

CODICE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI

AMIU SPA TARANTO

Le seguenti disposizioni si applicano a tutti i dipendenti dell' AMIU Spa nel caso in cui adottino comportamenti o compiano azioni non conformi a quanto stabilito dal Codice Etico, dai Contratti di Lavoro, dai Regolamenti aziendali, da Procedure definite dai vari sistemi di gestione (Qualità e Ambiente, Sicurezza, Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo) e, in generale, da qualsiasi mancato rispetto delle disposizioni che regolano il rapporto di lavoro, sia per quanto riguarda la prestazione lavorativa, sia la civile convivenza sui luoghi di lavoro.

Tali comportamenti, infatti, si configurano come “non eseguire il lavoro secondo le istruzioni ricevute” e, quindi, illeciti disciplinari passibili delle sanzioni previste dai CCNL di riferimento. In tal senso ed in aderenza a quanto previsto dall' art. 7 della Legge 20 Maggio 1970 n. 300 (il cui testo si riporta in appendice al presente documento), si ritiene di trascrivere di seguito integralmente il testo del comma 1 dell' art. 68 del CCNL dei Servizi Ambientali del 17 giugno 2011.

Comma 1 Art. 68 - Provvedimenti disciplinari

L' inosservanza, da parte del dipendente, delle norme di legge e del presente CCNL, con particolare riguardo a quelle relative ai diritti e ai doveri, nonché alle disposizioni di servizio diramate dall' azienda può dar luogo, secondo la gravità della infrazione, all' applicazione dei seguenti provvedimenti:

- a) Richiamo verbale;*
- b) Ammonizione scritta;*
- c) Multa non superiore a quattro ore della retribuzione base parametrica depurata del valore corrispondente all' indennità di contingenza al 31 dicembre 1991;*
- d) Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione globale fino ad un massimo di dieci giorni;*
- e) Licenziamento con preavviso e T.F.R.;*
- f) Licenziamento senza preavviso e con T.F.R.*

L' atteggiamento di AMIU Spa è orientato a mantenere un clima di fiducia verso le persone e, pertanto, punta principalmente sull' educazione, il convincimento

e la persuasione più che sulla mera repressione dei comportamenti difformi dalle indicazioni aziendali.

Quanto previsto nel presente Codice, in ogni caso, integra e non sostituisce le norme di legge e le disposizioni dei CCNL stessi.

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 7, legge 20.5.70 n. 300, le disposizioni contenute negli articoli di cui al presente documento, 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 20.5.70 n. 300.

Quanto previsto nel presente Codice, in ogni caso, integra e non sostituisce le norme di legge e le disposizioni dei CCNL stessi.

Le infrazioni sono rilevate nel corso delle attività di controllo eseguite, oppure segnalate dagli Organi ispettivi e di vigilanza previsti dai diversi Sistemi di Gestione Aziendali, dai Responsabili (Capi Settore, Capi Squadra, etc...) e, in generale, da chiunque ravvisi comportamenti non conformi così come descritti in premessa.

La Direzione del Personale, quando necessario, si attiva per verificare l'effettiva consistenza delle segnalazioni prima di procedere alla contestazione dei fatti, così come previsto dall'art. 7 della Legge 300/70 (Statuto di Lavoratori). In seguito, alla luce di quanto emerso da tale verifica, definisce, in rapporto con la struttura organizzativa interessata, le iniziative da assumere.

Le contestazioni che non trovano giustificazione (ovvero che la trovano solo parzialmente) nel procedimento di difesa del lavoratore, saranno seguite dal corrispondente provvedimento disciplinare, irrogato nel rispetto di quanto stabilito dalle norme di legge e contrattuali.

Le sanzioni disciplinari rientrano tra quelle previste dai CCNL di riferimento e, cioè, rimprovero scritto, multa, sospensione e licenziamento.

L'entità del provvedimento è determinata dalla gravità dell'infrazione, valutata sulla base della normativa prevista dai CCNL e dei seguenti elementi:

- circostanze, tempi e modi con cui si è determinata l' infrazione.
- presenza ed intensità dell' elemento intenzionale.
- impatto sulla funzionalità dell' organizzazione aziendale.
- entità delle conseguenze e dei rischi derivanti per l' azienda.
- comportamento complessivo del lavoratore e precedenti disciplinari (recidive).

Il presente Codice Disciplinare è affisso in tutti i luoghi di lavoro ed è pubblicato sul Portale aziendale all' indirizzo.

1. DOVERI E CONDOTTA

1.1 MANCATA ESECUZIONE DI UN ORDINE SUPERIORE O DI UNA PROCEDURA DI LAVORO

Nel caso in cui il lavoratore si rifiuti di dare esecuzione all' ordine anche verbale di un proprio superiore, verrà irrogata la sanzione disciplinare da 1 (una) ora di multa a 3 (tre) giorni di sospensione a seconda della gravità del caso.

Uguualmente, nel caso di mancata o parziale esecuzione di una procedura di lavoro standardizzata (ad esempio, la mancata o incompleta compilazione del foglio di marcia da parte dell' autista di un automezzo aziendale), al lavoratore verrà applicata la sanzione disciplinare da 1 (una) ora di multa a 3 (tre) giorni di sospensione, a seconda della gravità del caso.

1.2 MANCATA O INSUFFICIENTE PRESTAZIONE

Nel caso in cui il lavoratore non offra integralmente la propria prestazione lavorativa per comportamenti ingiustificati, quali:

- soste in pubblici esercizi, irreperibilità sul posto di lavoro, inattività, scarsa produttività, etc., verrà applicato, secondo la gravità, il provvedimento da 1 (una) ora di multa a 1 (un) giorno di sospensione.

Saranno considerate aggravanti:

- trovarsi con altri colleghi, che comporterà l'inasprimento del provvedimento fino a 2 (due) giorni di sospensione;
- il trovarsi al di fuori della propria zona di lavoro, reparto od ufficio, che comporterà l'inasprimento del provvedimento fino a 3 (tre) giorni di sospensione;

1.3 RIFIUTO IMMOTIVATO A PRESTARE REGOLARE SERVIZIO

Al lavoratore che senza giustificato motivo si rifiuta di prestare attività lavorativa ostacolando di fatto il regolare svolgimento dell'attività, verrà applicato secondo la gravità, la sanzione della sospensione da 1 a 3 giorni.

Particolare aggravante sarà considerato il coinvolgimento in tale azione di altri colleghi.

1.4 RIFIUTO A RICEVERE COMUNICAZIONI AZIENDALI

Ove il lavoratore rifiuti di ricevere una comunicazione scritta dall'azienda, verrà comminata la sanzione da 4 ore di multa ad 1 giorno di sospensione.

Ove il lavoratore rifiuti di ricevere comunicazione aziendale relativa a contestazione disciplinare, salvo quanto sopra previsto, il rifiuto non costituisce causa di improcedibilità.

1.5 INSUBORDINAZIONE

Nel caso in cui un lavoratore accompagni il mancato rispetto dell'ordine gerarchico con minacce dirette o indirette, e si configurino gli estremi di una vera e propria insubordinazione, verrà applicata la sanzione della sospensione da 2 (due) a 3 (tre) giorni ovvero, nei casi di particolare gravità, di violenza o vie di fatto, il licenziamento per giusta causa senza preavviso.

1.6 SEGRETEZZA DATI AZIENDALI

Esiste il segreto aziendale: non è quindi consentito duplicare, comunicare e diffondere a terzi dati aziendali di cui si sia venuto a conoscenza in costanza del rapporto di lavoro anche qualora lo stesso sia venuto meno.

Non trarre profitto, con danno all'azienda stessa da quanto forma oggetto delle sue funzioni né svolgere attività contraria agli interessi dell'azienda medesima come qualsiasi attività retribuita. Secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge, il prestatore di lavoro non deve trattare affari per conto proprio o di terzi, in concorrenza con l'Azienda, né divulgare notizie attinenti all'organizzazione dell'Azienda o farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio.

Nel caso in cui un lavoratore non autorizzato comunichi, in qualsiasi forma, a persone terze estranee oppure anche ad altro lavoratore appartenente all'Azienda stessa informazioni, dati e qualunque altra notizia riservata e/o particolare di interesse aziendale l'Azienda irrognerà, secondo la gravità della mancanza e tenuto conto della rilevanza e della responsabilità connesse alle funzioni svolte in Azienda e della posizione ricoperta, le sanzioni dalla multa alla sospensione sino a 10 (dieci) giorni e nei casi di estrema gravità il licenziamento senza preavviso, fatto salvo l'eventuale risarcimento del danno arrecato.

Nel caso in cui un lavoratore effettui a fini di lucro, sia durante che al di fuori dell'orario di lavoro, dentro o fuori Azienda attività attinenti o meno a quelle dell'Azienda, quest'ultima irrognerà, secondo la gravità, la sanzione di sospensione da 1 (uno) giorno fino a 3 (tre) giorni, ed il licenziamento senza preavviso.

1.7 MANTENIMENTO DI ASPETTO E CONTEGNO DECOROSI

Si raccomanda di mantenere sempre un aspetto ordinato, pulito e decoroso nonché di tenere, nell'espletamento delle proprie funzioni, un contegno che concorra al buon nome dell'azienda.

- E' vietato fumare nel luogo di lavoro.
- E' vietato fare uso di bevande alcoliche o di sostanze stupefacenti o psicotrope durante l'orario di lavoro.
- E' vietato l'uso del cellulare personale durante l'orario lavorativo.

L' Azienda irrogherà, secondo la gravità del fatto, le sanzioni del rimprovero verbale fino a 1 (uno) giorno di sospensione. Costituisce specifica circostanza aggravante, con la conseguente applicazione della sospensione da 1 (uno) a 3 (tre) giorni, secondo la gravità della mancanza, il fatto che il contegno scorretto sia stato accompagnato da danneggiamento di beni altrui, ovvero insulti o minacce nei confronti di altra persona dipendente dell' Azienda.

Nei casi di particolare gravità, di violenze o vie di fatto, verrà irrogata la sanzione del licenziamento senza preavviso.

- RISSA VERBALE

In caso di rissa tra colleghi di lavoro, senza passaggio a vie di fatto, verrà irrogata la sanzione da 1 (uno) a 3 (tre) giorni di sospensione, a seconda della rilevanza e gravità.

- RISSA FISICA

In caso di passaggio a vie di fatto, in relazione alla gravità di quanto accaduto ed anche alla conseguente mancanza di condizioni di prosecuzione, anche in via provvisoria, del rapporto di lavoro, potrà applicarsi il licenziamento in tronco e senza preavviso.

- MOLESTIE SESSUALI

Per molestie sessuali si intende ogni atto o comportamento indesiderato, anche verbale, a connotazione sessuale o fondato sul sesso arrecante offesa alla dignità e alla libertà della persona che lo subisce, ovvero che sia suscettibile di creare ritorsioni o un clima di intimidazione nei suoi confronti.

I seguenti comportamenti possono costituire esempi di molestie sessuali:

- Comportamenti ed osservazioni verbali sessiste mirate a trasmettere atteggiamenti di ostilità, offensivi che implicano una concezione inferiore dell' altro sesso o dell' orientamento sessuale della persona cui sono diretti;
- Comportamenti inappropriati ed offensivi tesi ad ottenere contatti fisici non desiderati;
- Comportamenti inappropriati ed offensivi tesi a proporre prestazioni sessuali, aggravati tramite minacce di sanzioni, di punizioni, di

conseguenze negative sul lavoro come pure con la promessa di ricompensa e/o vantaggi nell' ambito del lavoro;

- Affissioni o esposizioni di materiale pornografico anche in formato elettronico.

La molestia sessuale nei confronti di altro/a dipendente verrà punita con la sanzione dalla multa alla sospensione fino a 6 giorni, secondo la gravità del fatto. Costituisce circostanza aggravante il fatto che il suddetto comportamento venga utilizzato in maniera esplicita o implicita per alterare o motivare decisioni inerenti alle attività lavorative. In tal caso si applicherà la sanzione della sospensione da 1 a 15 giorni o, nel caso di estrema gravità, del licenziamento.

2. SALVAGUARDIA PATRIMONIO AZIENDALE

2.1 ATTREZZATURE E LOCALI

- Il lavoratore risponde dell' esistenza e della buona conservazione delle macchine, attrezzature, dei locali, della mobilia, della cancelleria documenti e altri oggetti a lui affidati;
- Tutti gli strumenti messi a disposizione degli incaricati sono di esclusiva proprietà di AMIU S.p.A. e devono essere utilizzati unicamente per l' espletamento delle mansioni lavorative con esclusione di ogni utilizzo privato;
- Non è consentita l' installazione sui PC aziendali di mezzi di comunicazione propri (es. modem) e/o di programmi non autorizzati;
- L' utilizzo di internet su PC aziendali non è consentito a meno di autorizzazioni che possono pervenire dalle Direzioni e comunque sempre e soltanto per scopi aziendali.
- Sui PC dotati di scheda audio e/o lettore CD non è consentito l' ascolto di programmi, files audio o musicali, se non ai fini prettamente lavorativi;
- Non è consentito navigare in siti non attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate, neanche durante le pause lavorative;

- E' necessario per gli incaricati mantenere basso lo spazio su disco occupato dalla propria casella di posta, cancellando i messaggi che hanno allegati di grosse dimensioni, dopo averli scaricati;
- L' utilizzo del telefono aziendale, sia fisso che mobile, è consentito solo per scopi lavorativi.

Nel caso in cui il lavoratore dimostri incuria e trascuratezza nell' utilizzo dei beni aziendali e/o non osservi quanto sopra specificato, l' Azienda irrognerà - secondo la gravità - le sanzioni del rimprovero verbale o scritto, della multa da 1 (uno) a 3 (tre) ore ovvero la sospensione fino a 3 (tre) giorni.

Nel caso di dolo o colpa grave il dipendente dovrà altresì risarcire l' Azienda del danno prodotto.

Nel caso di recidiva, oltre la terza volta nell' anno solare, sarà previsto altresì il licenziamento con corresponsione dell' indennità di preavviso.

2.2 FURTI E SOTTRAZIONI

Il lavoratore che venga sorpreso a compiere atti illeciti quali furti di attrezzature interne, anche se di valore esiguo, o che sottragga beni aziendali o documenti di rilevante importanza, compirà azioni che non permetteranno in alcun caso la prosecuzione, anche provvisoria, del rapporto di lavoro instaurato. E' previsto pertanto il licenziamento per giusta causa senza corresponsione dell' indennità di preavviso, fatto salvo il diritto di avvalersi della possibilità di denuncia del fatto agli organi competenti.

3. ORARI, ASSENZE, MUTAMENTI DOMICILIO

L' ingresso a lavoro, l' uscita e qualsiasi altra interruzione della prestazione giornaliera deve essere documentata esclusivamente mediante la timbratura del tesserino magnetico, di cui ogni dipendente è in possesso, nel terminale presente nella sede di servizio.

Il tesserino magnetico è strettamente personale e come tale deve essere utilizzato esclusivamente dalla persona a cui è intestato.

La timbratura deve essere effettuata all' orologio della struttura presso cui il dipendente presta la propria attività, salvo particolari esigenze di servizio debitamente specificate ed autorizzate dal dirigente o dal responsabile dell' ufficio. Le timbrature effettuate in sedi diverse non autorizzate saranno considerate come mancate timbrature e daranno luogo a procedimenti di verifica che termineranno, a discrezione del Responsabile, con un provvedimento disciplinare con sanzione, da rimprovero scritto a un giorno di sospensione, tenendo conto della frequenza con cui il dipendente attua il comportamento sanzionabile.

Inoltre, la timbratura del cartellino altrui legittima il licenziamento di entrambi i dipendenti.

Nel caso di manomissioni o alterazioni del cartellino magnetico, nonché di marcatura dell' orario verrà inflitta la sanzione di 5 giorni di sospensione.

3.1 DIVIETI

È vietato al personale ritornare nei locali dell'azienda e trattenersi oltre l'orario prescritto, se non per ragioni di servizio e con l'autorizzazione dell'azienda. Non è consentito al personale di allontanarsi dal servizio durante l'orario se non per ragioni di lavoro e con permesso esplicito.

Il datore di lavoro, a sua volta, non potrà trattenere il proprio personale oltre l' orario normale, salvo nel caso di prestazione di lavoro straordinario.

Al termine dell'orario di lavoro, prima che sia dato il segnale di uscita, è assolutamente vietato abbandonare il proprio posto.

a. ABBANDONO DEL POSTO DI LAVORO CON GRAVE PREGIUDIZIO ALLA INCOLUMITA' DELLE PERSONE O ALLA SICUREZZA DEGLI IMPIANTI

Verrà irrogata la sanzione del licenziamento senza preavviso ai sensi e per gli effetti delle corrispondenti disposizioni del CCNL applicati in azienda.

b. ASSENZA DURANTE L' ORARIO DI SERVIZIO

Nel caso in cui il lavoratore abbandona il proprio lavoro senza preventiva autorizzazione del Responsabile, avrà irrogata la sanzione minima di 1 (uno) giorno di sospensione.

c. ACCERTATA ASSENZA A FINE ORARIO DI LAVORO

Nel caso in cui un lavoratore risulti assente dal servizio al termine dell'orario di lavoro avrà irrogata la sanzione di 1 (uno) giorno di sospensione.

3.2 GIUSTIFICAZIONE DELLE ASSENZE

Salvo i casi di legittimo impedimento, di cui sempre incombe al lavoratore l'onere della prova, e fermo restando l'obbligo di dare immediata notizia dell'assenza al datore di lavoro, ed in particolare all' Ufficio del Personale, le assenze devono essere giustificate per iscritto presso l'azienda entro 48 ore, per gli eventuali accertamenti.

Nel caso in cui il lavoratore non giustifichi l' assenza nei termini previsti, oltre alla mancata corresponsione della retribuzione per le ore di assenza non giustificata, verrà irrogata la sanzione di:

- 2 (due) ore di multa ove si tratti di assenza non giustificata di durata non inferiore o pari ad una giornata di lavoro;
- 1 (uno) giorno di sospensione per assenze di due giorni consecutivi contestate nel medesimo rapporto.

In caso di recidiva, verrà irrogata, per i rapporti per i rapporti successivi al primo, la sanzione di:

- 1 (uno) giorno di sospensione se precedentemente erano state irrogate 2 ore di multa

Successivamente:

- 2 (due) giorni di sospensione
- 3 (tre) giorni di sospensione.

3.3 ASSENZA GIORNO DI FESTIVITÀ

In caso di assenza ingiustificata in giorno di festività, per di più in presenza di specifica comandata rilasciata dalle Direzioni aziendali, le sanzioni previste potranno essere maggiorate sino ad un massimo di 6 giorni di

sospensione in relazione alla rilevanza esterna, all' entità del disservizio causato ed al conseguente danno all' immagine dell' azienda

3.4 RISPETTO ORARIO DI LAVORO

I lavoratori hanno l'obbligo di rispettare l'orario di lavoro. Nei confronti dei ritardatari sarà operata una trattenuta, che dovrà figurare sul prospetto paga, di importo pari alle spettanze corrispondenti al ritardo.

Nel caso di mancato rispetto dell' orario di lavoro verranno adottati, nello specifico, i seguenti provvedimenti:

1° ritardo: richiamo verbale da parte del proprio Responsabile, attribuzione di ferìa o assenza, tenuto conto dell' eventuale preavviso ricevuto;

2° ritardo: a discrezione del Responsabile provvedimento disciplinare con sanzione da rimprovero scritto a 1 ora multa, attribuzione di ferìa o assenza, tenuto conto dell' eventuale preavviso ricevuto;

3° ritardo e seguenti: a discrezione del Responsabile provvedimento disciplinare con sanzione da 3 ore di multa a sospensione di 1 giorno, attribuzione di ferìa o assenza, tenuto conto dell' eventuale preavviso ricevuto e secondo recidività.

3.5 COMUNICAZIONE MUTAMENTO DI DOMICILIO

È dovere del personale di comunicare immediatamente all'azienda ogni mutamento della propria dimora sia durante il servizio che durante i congedi.

Il personale ha altresì l'obbligo di rispettare ogni altra disposizione emanata dall'azienda per regolare il servizio interno, in quanto non contrasti con le norme del presente contratto e con le leggi vigenti, e rientri nelle normali attribuzioni del datore di lavoro. Tali norme dovranno essere rese note al personale con comunicazione scritta o mediante affissione nell'interno dell'azienda.

In particolare la mancata comunicazione o la comunicazione erronea del proprio indirizzo, anche temporaneo, comporterà il provvedimento della multa di 2 (due) ore fino a 1 (uno) giorno di sospensione.

4. SICUREZZA SUL LAVORO

E' fatto obbligo osservare scrupolosamente tutte le norme di legge sulla prevenzione infortuni e sicurezza sul lavoro che l' Azienda deve portare a conoscenza, nonché tutte le disposizioni al riguardo emanate dall' Azienda stessa.

Il prestatore di lavoro deve:

- usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta e dall' interesse dell' impresa ed osservare le disposizioni per l' esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dai superiori (art. 2104 Codice Civile)

Secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge in materia di sicurezza sul lavoro, il prestatore di lavoro deve:

- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dalla Direzione aziendale ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- utilizzare correttamente apparecchiature, utensili, sostanze e preparati chimici per la pulizia, mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro nonché tutti i dispositivi di sicurezza;
- utilizzare in modo appropriato e costantemente durante le attività lavorative tutti i dispositivi di protezione individuali messi a sua disposizione;
- segnalare immediatamente al datore di lavoro, le deficienze dei dispositivi o dei mezzi di sicurezza e di protezione suddetti, nonché le altre eventuali condizioni di pericolo, adoperandosi direttamente, in caso d' urgenza e nell' ambito delle competenze e possibilità per eliminare o ridurre dette deficienze e pericoli;
- non rimuovere o modificare i dispositivi o mezzi di sicurezza, di controllo e di protezione senza averne ottenuta l' autorizzazione;
- non compiere, di propria iniziativa, operazioni o manovre che non siano di propria competenza e che possano compromettere la sicurezza del lavoratore o di altre persone;
- sottoporsi ad eventuali controlli sanitari previsti nei suoi confronti;
- partecipare ai programmi formativi assicurati dal datore di lavoro;

- contribuire insieme al datore di lavoro, all' adempimento di tutti gli obblighi imposti dall' Autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.

4.1 OMISSIONE CAUTELE

Nel caso in cui un lavoratore non rispetti le misure e cautele in materia di prevenzione infortuni, igiene del lavoro, prevenzione incendi e pronto soccorso previste dalle norme aziendali o prescritte dagli Organi di controllo e/o di vigilanza, rese opportunamente note, ferme restando le sue responsabilità anche penali previste dal sistema sanzionatorio, verrà irrogata la sanzione, secondo la gravità del caso, del rimprovero verbale, scritto o della multa da 2 (due) ore a 1 (uno) giorno.

4.2 MANCATO O RITARDO INVIO CERTIFICAZIONE MEDICA PER INFORTUNIO

Nel caso in cui un lavoratore infortunato non invii o ometta di inviare la certificazione medica nei termini previsti dagli Ordini di Servizio in materia, verrà irrogata la sanzione da 2 (due) ore di multa a 4 ore .

Nel caso in cui il ritardo dell' invio della denuncia di infortunio ai competenti enti ed autorità abbia determinato il pagamento dell' oblazione prevista dalla legge da parte dell' Azienda, l' importo corrispondente verrà addebitato in toto al lavoratore causa di tale ritardo.

5. RISPETTO DEGLI OBBLIGHI PREVISTI PER I LAVORATORI ASSENTI PER MALATTIA

5.1 MANCATA COMUNICAZIONE ASSENZA MALATTIA

Ove il lavoratore non avverta l' Azienda, come indicato dai regolamenti aziendali, di trovarsi in stato morboso nei termini previsti dal C.C.N.L.,

limitandosi al semplice invio della relativa certificazione medica, verrà inflitta la sanzione di n. 2 (due) ore di multa.

In caso di recidiva la sanzione potrà essere elevata a n. 3 (tre) ore di multa.

5.2 RITARDO O MANCATO INVIO CERTIFICAZIONE MEDICA PER MALATTIA

Nel caso in cui il lavoratore non invii nei termini prescritti o ometta di inviare il certificato medico entro due giorni dall' inizio/prosecuzione dell' assenza nelle modalità previste, all' assenza verrà considerata ingiustificata e l' Azienda irrognerà la sanzione di n. 2 (due) ore di multa che potranno essere elevate a n. 3 (tre) ore in caso di recidiva.

5.3 ASSENZA A VISITA FISCALE

Ove da referto medico - fiscale risulti che un lavoratore in malattia era assente ingiustificato dal proprio indirizzo durante le fasce orarie di reperibilità, l' Azienda effettuerà gli addebiti sulla retribuzione in conformità alle disposizioni vigenti, irrognerà il provvedimento disciplinare pari a 2 (due) ore di multa.

In caso di recidiva, verrà irrogata, per i rapporti successivi al primo, la sanzione di:

- 4 (quattro) ore di multa se precedentemente erano state irrogate le 2 (due) ore di multa;
- 1 (uno) giorno di sospensione se precedentemente erano state irrogate le 4 (quattro) ore di multa.

5.4 ASSENZA VISITA AMBULATORIALE

Ove il lavoratore non si sottoponga a visita ambulatoriale richiesta dal medico fiscale, verranno applicate le sanzioni previste al precedente punto "Assenza visita fiscale" .

5.5 MANCATA COMUNICAZIONE INDIRIZZO

Salvo giustificato impedimento, la mancata comunicazione o la comunicazione erronea del proprio indirizzo anche temporaneo, comporterà il provvedimento della multa di 4 ore sino a 1 giorno di sospensione.

5.6 COMPORTAMENTI E AZIONI ILLECITI DURANTE LA MALATTIA

Ove il lavoratore, durante l' assenza per infermità, si dedichi ad attività lavorative anche a titolo gratuito, o alteri o falsifichi certificati medici o qualsiasi altra documentazione inerente l' assenza per malattia, verrà comminata la sanzione da 1 giorno a 15 giorni di sospensione a seconda della rilevanza e gravità. Nei casi di particolare gravità o di recidiva verrà comminata la sanzione del licenziamento.

5.7 ASSENZA VISITA IDONEITÀ ALLA MANSIONE

Ove il lavoratore non si sottoponga a visita medica di idoneità alla mansione, richiesta dall' azienda, o non completi i relativi accertamenti sanitari, verranno applicate le sanzioni di cui al precedente punto 5.3 "assenza visita fiscale" .

5.8 RIFIUTO A VISITA MEDICA

Nel caso in cui il lavoratore, a seguito di invito scritto da parte della Direzione aziendale e/o del Medico competente, si rifiuti di sottoporsi agli accertamenti medici previsti dalla legge e/o dal CCNL, verrà comminata una sospensione dal lavoro e dalla retribuzione sino a quando non venga accertata l'idoneità alla prestazione lavorativa di competenza, oltre la sanzione disciplinare pari a 4 ore di multa. In caso di recidività il Dipendente sarà licenziato.

6. INFRAZIONI AL CODICE DELLA STRADA

In caso di infrazioni del Codice della Strada per le quali l'azienda abbia effettuato il pagamento di una somma a titolo di contravvenzione, verrà addebitato al responsabile del fatto l'importo versato.

Verranno valutate le specifiche circostanze del caso e, pertanto, non si procederà a nessun addebito ove l'infrazione risultasse essere una conseguenza immediata del regolare svolgimento del servizio.

Quanto sopra non esclude l'adozione dei provvedimenti disciplinari nei limiti e con le modalità previsti dal presente Codice con sanzioni dal rimprovero scritto alla multa fino a 3 (tre) ore.

7. RECIDIVA

Per recidiva si intende la ripetizione di una mancanza per i medesimi motivi per i quali era stata irrogata una sanzione disciplinare nei due anni precedenti.

In tale caso verrà irrogata, salvo non sia previsto diversamente nel caso specifico, la sanzione immediatamente più grave rispetto a quella precedentemente irrogata e precisamente:

- la multa da 1 (una) a 3 (tre) ore, se era stato irrogato il rimprovero scritto;
- la sospensione da 1 (uno) a 3 (tre) giorni negli altri casi.

In caso di recidiva della stessa infrazione per tre volte potrà essere previsto il licenziamento a carico del dipendente.

8. MISURE NEI CONFRONTI DI COLLABORATORI ESTERNI E PARTNER

Ogni violazione al presente comportamentale, riferibile ai rapporti intercorrenti con Collaboratori esterni, e/o alle specifiche regolamentazioni disciplinate negli appositi contratti di collaborazione o convenzione posti in essere con i Collaboratori esterni o Partner, sarà sanzionata - secondo quanto previsto da specifiche clausole contrattuali inserite nei relativi contratti,

lettere di incarico o accordi di partnership - con la risoluzione del rapporto contrattuale, fatte inoltre salve eventuali richieste di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni concreti all' azienda.

9. MANCANZE PLURIME

Ove un certo comportamento integri contemporaneamente una mancanza nei confronti di più doveri previsti nel presente Codice sarà erogata come minimo la sanzione prevista per la mancanza di maggiore entità.

Le infrazioni commesse dai lavoratori cui è affidato il compito di coordinamento di altro personale, daranno origine alla sanzione immediatamente più grave rispetto a quella prevista.

10. RESPONSABILITA' GIURIDICA

L' attivazione del procedimento disciplinare e la conseguente eventuale adozione di un provvedimento secondo le norme del presente Codice non solleva il dipendente dall' incorrere nelle sanzioni previste dall' ordinamento giuridico per fatto di specie.

Le presenti disposizioni unitamente al CCNL vigente costituiscono, ad ogni effetto, il Codice Disciplinare che resterà affisso permanentemente all' albo aziendale.

11. RICORSO ALLA CONCILIAZIONE

Il Dipendente per il quale è stato disposto un provvedimento disciplinare di qualunque entità, può decidere di scegliere la via della procedura arbitrale. In tal caso, l'Azienda potrà decidere tra la nomina del proprio rappresentante in seno al Collegio di Conciliazione o ricorrere all'Autorità giudiziaria competente per la declaratoria di legittimità del provvedimento impugnato.

Sarà, comunque, determinazione aziendale esaminare l'opportunità di una definizione bonaria della controversia individuale in sede sindacale ai sensi degli artt. 410 e 411 c.p.c. e, in ordine all'inoppugnabilità, ai sensi dell'art. 2113 c.c..

Allegato 1

Art. 7 (Legge 20 Maggio 1970 n. 300)- Sanzioni disciplinari

Le norme disciplinari relative alle sanzioni, alle infrazioni in relazione alle quali ciascuna di esse può essere applicata ed alle procedure di contestazione delle stesse, devono essere portate a conoscenza dei lavoratori mediante affissione in luogo accessibile a tutti. Esse devono applicare quanto in materia è stabilito da accordi e contratti di lavoro ove esistano.

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

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

Fermo restando quanto disposto dalla legge 15 luglio 1966, n. 604, non possono essere disposte sanzioni disciplinari che comportino mutamenti definitivi del rapporto di lavoro; inoltre la multa non può essere disposta per un importo superiore a quattro ore della retribuzione base e la sospensione dal servizio e dalla retribuzione per più di dieci giorni.

In ogni caso, i provvedimenti disciplinari più gravi del rimprovero verbale non possono essere applicati prima che siano trascorsi cinque giorni dalla contestazione per iscritto del fatto che vi ha dato causa.

Salvo analoghe procedure previste dai contratti collettivi di lavoro e ferma restando la facoltà di adire l'autorità giudiziaria, il lavoratore al quale sia stata applicata una sanzione disciplinare può promuovere, nei venti giorni successivi, anche per mezzo dell'associazione alla quale sia iscritto ovvero conferisca mandato, la costituzione, tramite l'ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione, di un collegio di conciliazione ed arbitrato, composto da un rappresentante di ciascuna delle parti e da un terzo membro scelto di comune accordo o, in difetto di accordo, nominato dal direttore dell'ufficio del lavoro. La sanzione disciplinare resta sospesa fino alla pronuncia da parte del collegio.

Qualora il datore di lavoro non provveda, entro dieci giorni dall'invito rivoltagli dall'ufficio del lavoro, a nominare il proprio rappresentante in seno al collegio di cui al comma precedente, la sanzione disciplinare non ha effetto.

Se il datore di lavoro adisce l'autorità giudiziaria, la sanzione disciplinare resta sospesa fino alla definizione del giudizio.

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