



Codice disciplinare aziendale





**CODICE DISCIPLINARE AZIENDALE
CCNL DEI SERVIZI AMBIENTALI
del 10/07/2016**

Aggiornato secondo il CCNL dei Servizi Ambientali Utilitalia
18 Maggio 2022

INDICE

PREMESSA.....	4	• ASTENERSI DALLO SVOLGERE, A FINI DI LUCRO O A TITOLO GRATUITO, DURANTE L'ORARIO DI LAVORO, ATTIVITÀ DIFFERENTI DA QUELLE ASSEGNATE DALL'AZIENDA (lett. e):.....	16
NORME GENERALI	5	• AVER CURA DEI LOCALI, NONCHE' DI TUTTO QUANTO A LUI AFFIDATO (MOBILI, ATTREZZI, MACCHINARI, STRUMENTI, AUTOMEZZI [...]) (lett. g):.....	17
SPECIFICA PREVISIONI SANZIONATORIE.....	12	• TENERE, NELL'ESPLETAMENTO DELLE SUE FUNZIONI, UN CONTEGNO CHE CONCORRA AL BUON NOME DELL'AZIENDA, VERSO I COLLEGHI, I SUPERIORI E GLI UTENTI (lett. h. - lett. i):.....	17
• MANCATO RISPETTO DELL'ORARIO DI SERVIZIO E FORMALITÀ PER IL CONTROLLO DELLE PRESENZE (lett. a):.....	12	Scorretto utilizzo del vestiario	
Ritardi		Comportamento scorretto nei confronti di terzi	
Omissione marcatura		• OSSERVARE E FAR OSSERVARE TUTTE LE DISPOSIZIONI DI CARATTERE DISCIPLINARE, ORGANIZZATIVO E REGOLAMENTARE, DISPOSTE IN GENERE CON ORDINE DI SERVIZIO (lett. j):.....	17
Assenze ingiustificate		• COMUNICARE TEMPESTIVAMENTE ALL'AZIENDA L'EVENTUALE VARIAZIONE DI DOMICILIO E RECAPITO TELEFONICO (lett. k):.....	17
Assenze a fine orario di lavoro		• MANCANZE IMPUTABILI AI RESPONSABILI	17
Uso fraudolento badge		• INFRAZIONI DEL CODICE DELLA STRADA	18
• MANCATO RISPETTO DEI DOVERI PREVISTI NELLO SVOLGIMENTO DELLE MANSIONI AFFIDATE, CON LA DOVUTA DILIGENZA, NONCHE' DELLE ISTRUZIONI IMPARTITE DALL'AZIENDA RISPETTANDO L'ORDINE GERARCHICO (lett b):.....	13	• MANCATO RISPETTO DEGLI OBBLIGHI PREVISTI PER I LAVORATORI ASSENTI PER MALATTIA.....	18
Mancata esecuzione ordine superiore		Mancata comunicazione assenza per malattia	
Insubordinazione		Assenza controllo medico domiciliare	
Doveri e responsabilità dei conducenti		RIFIUTO DI RICEVERE COMUNICAZIONI AZIENDALI	19
Mancata prestazione		MANCANZE PLURIME	19
• CONSERVARE ASSOLUTA SEGRETEZZA SUGLI INTERESSI DELL'AZIENDA (lett. d):	14	RESPONSABILITÀ GIURIDICA.....	19
• MANCATO RISPETTO DELLE NORME SULLA PREVENZIONE INFORTUNI E DI TUTTE LE RELATIVE DISPOSIZIONI EMANATE DALL'AZIENDA (lett. c - l):.....	14	REGOLAMENTO INTERNO PER ATTIVAZIONE DELLE PROCEDURE DISCIPLINARI	20
Indumenti da lavoro finalizzati alla protezione dai rischi per la salute e la sicurezza (DPI)			
DPI finalizzati a preservare gli abiti civili			
Omissione cautele e comportamento pericoloso			
Omissione controlli			
Ritardato invio certificazione			
Assenza a convocazione visita idoneità mansione			
Rifiuto a visita medica			
Mancata effettuazione vaccinazioni			

PREMESSA

Minerva Scarl riconosce il ruolo centrale delle risorse umane nel perseguimento della mission aziendale e conseguentemente adotta procedure e metodologie di selezione, formazione e gestione del lavoro fondate sul rispetto dei valori umani, sull'autonomia e sulla responsabilità dei lavoratori, nonché sull'importanza della partecipazione e adesione individuale e collettiva orientata al raggiungimento degli obiettivi e valori aziendali.

Minerva Scarl si impegna a valorizzare il potenziale di ciascun dipendente e collaboratore, promuovendo un ambiente e un'organizzazione del lavoro che siano costantemente improntati:

- a)** Al rispetto della personalità e della dignità di ogni individuo, garantendo la prevenzione di situazioni intimidatorie, di disagio o ostilità;
- b)** Alla valorizzazione dello spirito innovativo e imprenditoriale, nel rispetto delle responsabilità assegnate a ciascuno;
- c)** Ad una chiara definizione di ruoli, responsabilità, deleghe e flussi informativi affinché ogni membro dell'organizzazione possa assumere le decisioni di propria competenza nell'interesse della Società.

Minerva Scarl auspica che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non si verifichino molestie di alcun genere, quali ad esempio, la creazione di un ambiente di lavoro ostile nei confronti di singoli lavoratori o gruppi di lavoratori, l'ingiustificata interferenza con il lavoro altrui o la creazione di ostacoli e impedimenti alle prospettive professionali altrui.

Nel coordinamento delle attività lavorative individuali e di gruppo, Minerva Scarl promuove il più alto grado di collaborazione e integrazione e nel contempo si adopera affinché i rapporti tra i dipendenti, a tutti i livelli di responsabilità, siano improntati al rispetto, alla lealtà, alla collaborazione e alla trasparenza.

Nello svolgimento del rapporto di lavoro i diritti e i doveri dei lavoratori sono disciplinati dalla legge, dai principi generali del diritto nonché dalle disposizioni del CCNL.

Allorquando la condotta del personale dipendente non fosse improntata al rispetto dei doveri e degli obblighi cui è tenuto, anche in forza del presente codice disciplinare, si darà luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dal vigente CCNL Igiene Ambientale – Aziende Municipalizzate del 10/07/2016 – UTILITALIA aggiornato secondo il CCNL Servizi Ambientali 18 Maggio 2022. Il presente codice recepisce ed armonizza, dunque, le novità introdotte dagli artt. 66, 67 e 68 del nuovo CCNL integrando il precedente codice aziendale.

1. NORME GENERALI

Visto l'art. 66 del nuovo CCNL 18 Maggio 2022, nell'ottica del perseguimento degli obiettivi aziendali riportati in premessa e che costituisce parte integrante del presente Codice Disciplinare, è nei doveri del lavoratore svolgere i compiti assegnati nel rispetto dei principi di lealtà, correttezza e diligenza e porre in essere una condotta conforme alle prescrizioni del CCNL sopra citato ed alle norme che potranno essere adottate dall'azienda secondo legge.

I doveri dei lavoratori, come di seguito esemplificati non esaustivamente, corrispondono al rispetto dei valori fondamentali che le parti condividono essere caratteristici del rapporto di lavoro presso imprese che gestiscono servizi pubblici essenziali.

In particolare tutti i lavoratori che operano nel settore devono:

- a)** rispettare l'orario di servizio e adempiere le formalità prescritte dall'Azienda per il controllo della presenza;
- b)** svolgere le mansioni affidategli con la dovuta diligenza, osservando le disposizioni del presente contratto, nonché le istruzioni impartite dai superiori e rispettando l'ordine gerarchico fissato dall'Azienda;
- c)** osservare e far osservare scrupolosamente tutte le norme di legge sulla prevenzione infortuni e sulla sicurezza prescritte dalla vigente normativa, nonché tutte le disposizioni al riguardo emanate dall'Azienda stessa;
- d)** conservare assoluta segretezza sugli interessi dell'Azienda;
- e)** astenersi dallo svolgere, a fini di lucro o a titolo gratuito, durante l'orario di lavoro, attività differenti da quelle assegnate dall'azienda;

f) astenersi dallo svolgere nei locali aziendali, al di fuori dell'orario di lavoro, attività per conto proprio o di terzi;

g) aver cura dei locali, nonché di tutto quanto a lui affidato (mobili, attrezzi, macchinari, strumenti, automezzi, eccetera);

h) tenere, nell'espletamento delle sue funzioni, un contegno che concorra al buon nome dell'Azienda ed astenersi dal divulgare a terzi commenti o informazioni lesive dell'immagine e della reputazione dell'azienda, fatto salvo l'esercizio del diritto di critica sindacale;

i) mantenere una condotta rispettosa verso i superiori, colleghi di lavoro e gli utenti;

j) osservare tutte le disposizioni di carattere disciplinare, organizzativo e regolamentare in genere disposte con ordine di servizio;

k) comunicare tempestivamente all'Azienda l'eventuale variazione del proprio domicilio rispetto a quello risultante all'atto di assunzione;

l) astenersi dallo svolgere, anche al di fuori dell'orario di lavoro, attività di pertinenza dell'Azienda o che siano comunque contrarie agli interessi della stessa;

m) fornire agli utenti informazioni sulle condizioni ed i termini contrattuali relativi alla prestazione dei servizi nei limiti della propria funzione e responsabilità;

n) in caso di incidenti, avvertire immediatamente il proprio responsabile diretto e provvedere a raccogliere, ove possibile, testimonianze atte a suffragare ogni eventuale azione di difesa nonché fare immediato rapporto al rientro in azienda.

- Il lavoratore, oltre che al presente contratto, deve uniformarsi, nell'ambito del rapporto di lavoro, anche a tutte le altre norme che potranno essere adottate dall'Azienda secondo legge e contrattazione collettiva.

- Tali norme devono essere portate a conoscenza del lavoratore mediante l'affissione delle stesse nelle bacheche aziendali e/o con strumenti equipollenti.

- Il lavoratore, a richiesta dell'Azienda, deve sottoporsi in qualsiasi momento a visita medica di accertamento dell'idoneità fisica nei casi previsti dalla legge. Il rifiuto ingiustificato verrà considerato atto di insubordinazione grave, disciplinarmente sanzionato, e potrà comportare l'immediata sospensione non retribuita fino alla effettuazione della visita, ove non risolto il rapporto di lavoro.

- L'azienda garantisce l'assistenza legale nonché l'eventuale pagamento delle spese legali e giudiziarie ai lavoratori che per motivi professionali sono coinvolti in procedimenti penali e civili, per fatti direttamente connessi con l'esercizio delle funzioni svolte, per cause non dipendenti da sua colpa.

Sanzioni disciplinari

Visto l'art. 68 del nuovo CCNL e in conformità a quanto previsto dall'art. 7, legge n. 300/70, l'inosservanza da parte dei dipendenti dei doveri attinenti allo svolgimento della prestazione lavorativa e alla correttezza del comportamento, tra cui quelli indicati negli artt. 66 e 67 del nuovo CCNL, potrà dar luogo, secondo la gravità della mancanza, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari:

- a)** rimprovero verbale o scritto;
- b)** multa non superiore a 4 ore di retribuzione di cui all'art. 27 del presente CCNL;

- c)** sospensione dal lavoro e dalla retribuzione globale per un periodo fino a 2 giorni;

- d)** sospensione dal lavoro e dalla retribuzione globale da 3 a 5 giorni;

- e)** sospensione dal lavoro e dalla retribuzione globale per un periodo da 6 a 10 giorni;

- f)** licenziamento con preavviso;

- g)** licenziamento senza preavviso.

Nell'individuazione della correlazione tra sanzioni e mancanze l'azienda terrà conto delle caratteristiche oggettive del fatto, nonché del comportamento complessivo tenuto dal lavoratore.

I provvedimenti disciplinari non pregiudicano l'accertamento di eventuali responsabilità civili per danni nelle quali sia incorso il lavoratore.

Sanzioni conservative

A) Mancanze punibili con il rimprovero verbale o scritto

Il rimprovero verbale o scritto può essere inflitto per irregolarità nell'adempimento della prestazione lavorativa, inosservanza delle prescrizioni e violazioni dei doveri di corretto comportamento di lieve entità, quali ritardo o anticipata cessazione del lavoro superiori ai limiti di tolleranza eventualmente previsti e definiti in azienda, lieve inosservanza delle disposizioni sulle pause, uso improprio del vestiario aziendale, ecc. in assenza di pregiudizio ai beni aziendali o agli utenti.

B) Mancanze punibili con la multa

Si incorre nella sanzione disciplinare della multa nelle seguenti ipotesi, quali:

- a)** in caso di una seconda mancanza di quelle previste nella precedente lett. A), entro 2 anni dall'applicazione del primo rimprovero scritto;

- b)** ritardo colposo nella consegna della documentazione aziendale, ove richiesta;

c) mancato rispetto del divieto di fumare laddove questo esista e sia specificatamente indicato e purché tale infrazione non possa comunque provocare immediato e diretto pregiudizio all'incolumità delle persone o alla sicurezza degli impianti

d) per assenza dal domicilio comunicato all'azienda durante le fasce orarie di reperibilità per il controllo delle assenze per infermità previsto dalle norme di legge;

e) inosservanza delle norme che regolano gli accessi ai luoghi di lavoro;

f) negligenza nell'esecuzione del servizio assegnato rispetto alle istruzioni impartite;

L'importo delle eventuali multe viene devoluto entro il mese di dicembre di ogni anno a beneficio di istituzioni benefiche e/o assistenziali interne o esterne.

C) Mancanze punibili con la sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino a 2 giorni

Si incorre nella sanzione disciplinare della sospensione del servizio fino a 2 giorni nelle seguenti ipotesi:

a. in caso di una seconda mancanza tra quelle previste nella precedente lett B), entro 2 anni dall'applicazione della prima multa;

b. comunicazione delle assenze per infermità dovuta a malattia o infortunio non sul lavoro oltre il termine di cui all'art. 42 lett. A comma 1;

c. per non aver eseguito la prestazione richiesta adducendo impedimenti non verificabili;

d. inosservanza di leggi, regolamenti o disposizioni in genere in materia di prevenzione infortuni, igiene e sicurezza sul lavoro come ad esempio l'utilizzo dei DPI, salvo che per la gravità della mancanza la stessa non sia perseguibile diversamente;

e. rifiuto di assoggettarsi, secondo le norme vigenti, a controlli aziendali disposti a tutela del patrimonio dell'azienda e di quanto all'azienda è affidato;

D) Mancanze punibili con la sospensione dal lavoro e dalla retribuzione da 3 a 5 giorni

Si incorre nella sanzione disciplinare della sospensione dal servizio da 3 a 5 giorni nelle seguenti ipotesi:

a. in caso di una seconda mancanza tra quelle previste nella precedente lett. C o di una terza mancanza tra quelle previste nella precedente lett B), entro 2 anni dall'applicazione della prima sanzione;

b. inosservanza di leggi o regolamenti o degli obblighi di servizio, che avrebbe potuto recare pregiudizio alla sicurezza del servizio o danno all'impresa e alle persone, ove l'evento non si sia verificato;

c. rifiuto di eseguire ordini e/o disposizioni relative al servizio impartite dai superiori o dai preposti;

d. volontario abbandono del posto di lavoro che non abbia causato pregiudizio al servizio o danno all'azienda

e. assenza ingiustificata fino ad un massimo di 2 giorni anche non consecutivi nell'arco di 12 mesi.

E) Mancanze punibili con la sospensione dal lavoro e dalla retribuzione da 6 a 10 giorni

Si incorre nella sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 6 a 10 giorni nelle seguenti ipotesi:

a. in caso di una seconda mancanza di quelle previste nella precedente lett. D) o di una terza tra quelle previste nella precedente lett. C, entro 2 anni dall'applicazione della prima sospensione dal servizio e dalla retribuzione;

b. stato di manifesta ubriachezza o sotto l'effetto di stupefacenti nei locali di pertinenza dell'azienda ma non in servizio, senza che ciò determini un pregiudizio al servizio o un danno all'azienda;

c. contegno non rispettoso o offensivo nei confronti della clientela/utenza o della committenza;

d. diverbio litigioso o oltraggioso nei confronti di altri dipendenti dell'azienda nei locali di pertinenza aziendale senza turbamento della vita aziendale;

e. negligenza o inosservanza di leggi o regolamenti o degli obblighi di servizio, deliberatamente commesse, anche per procurare indebiti vantaggi a sé o a terzi, ove l'effetto voluto non si sia verificato e sempre che la mancanza non abbia carattere di particolare gravità, altrimenti perseguibile;

f. utilizza durante il servizio strumenti, mezzi e dispositivi aziendali per fini personali, salvo che, per la particolare gravità della mancanza o per il pregiudizio arrecato all'azienda, la stessa non sia diversamente perseguibile;

g. per assenza ingiustificata nel terzo giorno, anche non consecutivo, nell'arco di 12 mesi, oltre i due giorni di cui alla precedente lettera D).

Sanzioni espulsive

F) Mancanze punibili con il licenziamento con preavviso

In via esemplificativa, si incorre nella sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso in ipotesi quali:

a. in caso di una terza mancanza tra quelle previste nella precedente lett. E) entro 2 anni dall'applicazione della prima sospensione;

b. alterazione o aver contribuito ad alterare il normale funzionamento di meccanismi,

apparecchi, attrezzature, macchinari o sistemi informatici inerenti la sicurezza del servizio o altre attività gestionali;

c. irregolarità, trascuratezza o negligenza oppure inosservanza di leggi, di regolamenti o degli obblighi di servizio dalle quali sia derivato pregiudizio alla sicurezza del servizio con danni al materiale aziendale o a cose di terzi, o anche con danni alle persone;

d. assenza ingiustificata dal servizio pari o superiore a 4 giorni non consecutivi nell'arco di 12 mesi;

e. rifiuto ingiustificato di sottoporsi a visita medica di accertamento dell'idoneità fisica nei casi previsti dalla legge;

f. volontario abbandono, durante l'orario giornaliero prestabilito, del proprio posto di lavoro che abbia causato grave danno all'azienda;

g. inosservanza di leggi o regolamenti o degli obblighi di servizio deliberatamente commesse per procurare indebiti vantaggi a sé o a terzi che abbia comunque procurato danno all'azienda;

h. comprovate minacce o ingiurie gravi verso gli altri dipendenti dell'azienda, o per manifestazioni calunniose o diffamatorie nei confronti dell'azienda, fatto salvo quanto previsto dall'art. 66 sull'esercizio del diritto di critica sindacale;

i. ogni altra mancanza di equivalente gravità.

G) Mancanze punibili con il licenziamento senza preavviso

Si incorre nella sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso per ogni mancanza che lede irreparabilmente il rapporto di fiducia con l'impresa, relativa a doveri anche non espressamente richiamati dal presente CCNL di entità tale da non consentire la prosecuzione anche provvisoria del rapporto di lavoro, come di seguito riportato a titolo indicativo e non esaustivo:

- a.** illecito uso, distrazione, sottrazione o furto di somme, merci, carburante, rifiuti o qualsiasi altra cosa di spettanza o di pertinenza dell'impresa o ad essa affidati
- b.** percezione di somme indebite a danno della clientela o di un qualsiasi compenso, anche non in danaro, o qualsiasi partecipazione a benefici offerti, ottenuti o sperati, in relazione ad affari trattati per ragioni d'ufficio e comunque uso del rapporto di lavoro per trarre illecito profitto per sé o per altri;
- c.** violazione deliberata di leggi, di regolamenti o dei doveri che possano arrecare o abbiano arrecato pregiudizio all'impresa o a terzi;
- d.** alterazione, falsificazione, sottrazione di documenti di trasporto, registri o atti dell'impresa;
- e.** vie di fatto contro i propri superiori, i colleghi, i collaboratori ovvero risse fra colleghi nel luogo di lavoro;
- f.** induzione o partecipazione a disordini, tumulti, violenze durante il servizio o comunque negli ambiti nei quali è consentito l'accesso all'utenza;
- g.** trasgressione al divieto di fumare in luoghi in cui tale atto è tassativamente vietato perché può provocare immediato e diretto pregiudizio all'incolumità delle persone o alla sicurezza degli impianti;
- h.** quando sia accertato che l'impiego è stato conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile e, comunque, con mezzi fraudolenti;
- i.** gravi atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, che siano lesivi della dignità della persona;
- j.** connivente tolleranza o occultamento di fatti e circostanze relativi a illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme, merci o qualsiasi altra cosa di spettanza o di pertinenza dell'impresa o ad essa affidati o altri abusi, commessi da dipendenti o da terzi;
- k.** assenza senza giustificazione per quattro o più giorni consecutivi;
- l.** condanna passata in giudicato per reati non colposi;
- m.** condanne per reati commessi in danno dell'azienda e/o degli organi aziendali o comunque commessi nell'esercizio delle funzioni;
- n.** condanne per reati contro l'incolumità pubblica e/o che destino particolare allarme sociale, quali i reati associativi ed i delitti aggravati dalla finalità mafiosa o terroristica e comunque per reati che comportino pene detentive non inferiori a tre anni di minimo edittale;
- o.** irregolare timbratura delle presenze sul lavoro o alterazione dei documenti dei rimborsi per trasferta o dei documenti inerenti alle certificazioni di malattia;
- p.** stato di manifesta ubriachezza o sotto l'effetto di stupefacenti durante l'orario di lavoro causando o potendo causare un pregiudizio al servizio o un danno all'azienda o alle persone;
- q.** danneggiamento volontario o sabotaggio di beni aziendali o di terzi;
- r.** falsa dichiarazione relativa alla situazione personale in merito ai carichi pendenti ed al casellario giudiziali, nei casi ove sia rilevante ai fini dell'espletamento della mansione.

NORME PROCEDURALI

L'azienda non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del lavoratore senza avergli preventivamente contestato l'addebito e senza averlo sentito a sua difesa o aver ricevuto per iscritto le sue giustificazioni.

Per provvedimenti disciplinari superiori al richiamo verbale, che si intende svolto in forma tale da contestare l'addebito e sentire le difese del lavoratore, la Direzione aziendale effettua la contestazione per iscritto.

La contestazione per iscritto dell'addebito deve essere tempestiva tenuto conto della natura dell'addebito e dei tempi tecnici imposti da eventuali esigenze istruttorie.

Il lavoratore entro il termine di 5 giorni lavorativi dal ricevimento della contestazione scritta può presentare le proprie giustificazioni scritte o richiedere di discutere la contestazione stessa con la Direzione e può farsi assistere da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato. Ove non provveda nel suddetto termine, si considera che non abbia nulla da osservare o giustificare in relazione all'addebito.

Qualora il dipendente non sia in grado di esercitare la facoltà di cui al precedente comma a causa di assenza dal lavoro dovuta a infermità per malattia o per infortunio non sul lavoro ovvero dovuta a infortunio sul lavoro, di gravità tale da impedire l'esercizio del diritto di difesa, il termine di cui al precedente capoverso è sospeso fino al giorno di ripresa dell'attività lavorativa, e comunque non oltre 30 giorni lavorativi dalla predetta data di ricevimento.

La Direzione, completata l'istruttoria - la quale, salvo casi di particolari complessità oggettivamente comprovabili da parte dell'azienda o del lavoratore,

deve esaurirsi entro trenta giorni lavorativi dal ricevimento da parte del lavoratore della contestazione scritta - comunica al lavoratore la sanzione irrogata. Nel caso in cui il lavoratore chieda di essere sentito per fornire le giustificazioni ovvero produca giustificazioni scritte, i trenta giorni decorrono dalla data dell'audizione o del ricevimento delle giustificazioni. Nei casi particolarmente complessi, il termine di cui sopra è prorogato di ulteriori 30 giorni. Decorso tale termine senza l'emissione di alcun provvedimento, l'azienda non può comminare al dipendente alcuna sanzione al riguardo. Fermo restando la facoltà di adire l'autorità giudiziaria, il lavoratore al quale sia stata applicata una sanzione disciplinare diversa dal licenziamento può promuovere, nei venti giorni successivi, anche per mezzo dell'associazione sindacale alla quale sia iscritto ovvero conferisca mandato, le procedure di conciliazione previste dall'art. 7, commi 6 e 7 della legge n. 300/1970. La sanzione disciplinare resta sospesa fino alla pronuncia da parte del collegio.

Qualora il datore di lavoro non provveda, entro 10 giorni lavorativi dall'invito rivoltagli dall'ispettorato territoriale 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.

Il presente articolo ed il codice disciplinare aziendale devono essere affissi permanentemente in luoghi dell'azienda accessibili a tutti i dipendenti.

Sospensione cautelare non disciplinare

Nel caso di mancanze di particolare gravità o nei casi in cui l'entità della mancanza non possa essere immediatamente accertata, la Direzione può disporre, a titolo di cautela, l'allontanamento del lavoratore dal servizio fino alla conclusione del procedimento disciplinare. Durante tale periodo al lavoratore verrà corrisposta la retribuzione, salvo non risulti accertata una sua colpa passibile di provvedimento disciplinare dalla lett. C e seguenti dell'art. 68 del nuovo CCNL.

Nel caso in cui il dipendente sia sottoposto a procedimento penale per aver commesso un reato il cui accertamento costituisca causa di risoluzione del rapporto di lavoro ai sensi del presente articolo, la Direzione, fermo restando il diritto di adottare i provvedimenti ritenuti opportuni, può disporre la sospensione cautelativa dal servizio del lavoratore per tutta la pendenza del procedimento penale a suo carico, senza decorrenza di retribuzione né di anzianità.

Ove venga irrogata la sanzione del licenziamento, essa avrà effetto dal momento in cui è stata disposta la sospensione cautelare.

SPECIFICA PREVISIONI SANZIONATORIE

● MANCATO RISPETTO DELL'ORARIO DI SERVIZIO E FORMALITA' PER IL CONTROLLO DELLE PRESENZE (lett. a)

Ritardi

Nel caso di mancato rispetto dell'orario di lavoro, al lavoratore verrà automaticamente detratto dalla retribuzione il relativo importo pari al ritardo accumulato e verrà irrogata la sanzione disciplinare del rimprovero verbale o scritto.

Omissione marcatura

Nel caso in cui il lavoratore ometta la marcatura dell'orario di lavoro, sia ad inizio sia a fine servizio, senza che sia certificata dal responsabile di turno, il lavoratore sarà oggetto di un primo richiamo verbale o scritto con contestuale invito al rispetto delle regole, e a seconda della gravità, verrà irrogata la sanzione disciplinare della multa (da 1 a 4 ore) ovvero la sanzione della sospensione dal lavoro e dalla retribuzione.

Assenze ingiustificate

Il lavoratore che non può presentarsi in servizio deve darne giustificazione all'azienda, nello stesso giorno, salvo il caso di comprovato impedimento, prima dell'inizio dell'orario di lavoro stabilito, per consentire l'adozione di adeguate misure organizzative.

Il lavoratore non può altresì assentarsi dal servizio se non debitamente autorizzato dal proprio superiore.

Salvo il caso di comprovato impedimento, qualsiasi assenza dal servizio senza giustificato motivo, indipendentemente dalla correlata trattenuta retributiva, è considerata arbitraria ed è soggetta a provvedimenti disciplinari.

- In caso di assenza ingiustificata fino ad un massimo di 2 giorni anche non consecutivi

nell'arco di 12 mesi, si incorre nella sanzione disciplinare della sospensione dal lavoro e dalla retribuzione da 3 a 5 giorni. – In caso di recidiva entro 2 anni dall'applicazione della prima sanzione, si incorre nella sanzione disciplinare della sospensione dal lavoro e dalla retribuzione da 6 a 10 giorni.

- In caso di assenza ingiustificata nel terzo giorno, anche non consecutivo, nell'arco di 12 mesi, si incorre nella sanzione disciplinare della sospensione dal lavoro e dalla retribuzione da 6 a 10 giorni. – In caso di recidiva entro 2 anni dall'applicazione della prima sospensione si incorre nella sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso.

- In caso di assenza ingiustificata dal servizio pari o superiore a 4 giorni non consecutivi nell'arco di 12 mesi, si incorre nel licenziamento con preavviso.

- In caso di assenza senza giustificazione per 4 o più giorni consecutivi si incorre nel licenziamento senza preavviso.

Assenze a fine orario di lavoro

Nel caso in cui un lavoratore, dopo aver regolarmente preso servizio, risulti assente dal posto di lavoro, verrà irrogata la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio e dalla retribuzione, ovvero, a seconda della gravità, del licenziamento.

Uso fraudolento badge

Nel caso di marcatura dell'orario di lavoro da parte di una persona diversa dall'interessato, verrà irrogata, in base alla circostanza rilevata, la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio e dalla retribuzione, ovvero, a seconda della gravità, del licenziamento.

La sanzione di cui sopra, verrà irrogata al lavoratore responsabile della mancanza, nonché al lavoratore cui il badge risulti intestato in relazione all'effettiva responsabilità o coinvolgimento.

● **MANCATO RISPETTO DEI DOVERI PREVISTI SUL LO SVOLGIMENTO DELLE MANSIONI AFFIDATE, CON LA DOVUTA DILIGENZA, NONCHÈ LE ISTRUZIONI IMPARTITE DALL'AZIENDA RISPETTANDO L'ORDINE GERARCHICO (lett b)**

Mancata esecuzione ordine superiore

Ove un lavoratore rifiuti di dare esecuzione alle disposizioni anche verbali di un proprio superiore, ovvero non provveda senza giustificato motivo al completamento del servizio affidatogli, verrà irrogata la sanzione disciplinare della multa (da 1 a 4 ore) o della sospensione dal lavoro e dalla retribuzione.

Insubordinazione

Ove il mancato rispetto dell'ordine gerarchico sia accompagnato da minacce dirette o indirette, tale da configurarsi una vera e propria insubordinazione, verrà applicata la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio e dalla retribuzione e nei casi di particolare gravità (violenza o vie di fatto) si incorre nella sanzione disciplinare del licenziamento.

Doveri e responsabilità dei conducenti

Ferme restando le disposizioni previste dall'art. 66, il conducente, prima di iniziare il servizio, deve assicurarsi che il veicolo a lui affidato sia in corretto stato di funzionamento: in caso contrario deve avvertire immediatamente l'azienda.

Il conducente deve assicurare, attraverso i necessari interventi e/o controlli e/o segnalazioni, il buon funzionamento, la pulizia della cabina, il rifornimento del carburante ed il mantenimento dello standard di sicurezza del mezzo affidato, così come definiti dal Codice della strada e/o da

eventuali regolamenti aziendali.

Il conducente è responsabile delle contravvenzioni a lui imputabili per sua negligenza ed incuria.

Il conducente ha l'obbligo di effettuare le attività necessarie al mantenimento dei titoli abilitativi alla guida richiesti per l'esercizio delle mansioni assegnate, fatto salvo quanto previsto dall'art.32, lett. f).

Secondo quanto disciplinato dall'art. 126-bis del codice della strada - di cui al D.Lgs. n. 9/2002, modificato dal D.L. n. 151/2003, convertito con modificazioni nella legge 1° agosto 2003, n. 214 - in caso di decurtazione di punti della patente di guida - attestata da specifico Verbale di contestazione e/o accertamento - per effetto di infrazioni al Codice medesimo commesse nel corso dello svolgimento delle mansioni e comprovatamente non imputabili alla personale responsabilità del conducente, il recupero dei punti consentito attraverso la frequenza di opportuni corsi di aggiornamento, autorizzati dal competente Ministero, avviene a carico dell'azienda.

Il conducente al quale, per motivi che non comportino il licenziamento, sia sospesa la patente dall'Autorità competente, deve darne immediata comunicazione alla Direzione aziendale; lo stesso avrà diritto alla conservazione del posto fino alla definizione del procedimento amministrativo o penale in corso e comunque per un periodo massimo di 18 mesi; durante questo periodo dovrà essere adibito ad altre mansioni anche inquadrato in livello inferiore ai sensi dell'art. 2103 cod. civ., comma 4, secondo le disponibilità organizzative aziendali e la sua retribuzione verrà determinata in base all'art. 16, comma 5.

Qualora il procedimento amministrativo o penale di cui al precedente comma si concluda con la revoca della patente ovvero la sospensione si prolunghi oltre i termini di cui al comma precedente e il conducente non accetti di essere adibito in via

definitiva alle mansioni disponibili anche inquadrata in un livello inferiore cui l'azienda lo destina, si farà luogo alla risoluzione del rapporto di lavoro con corresponsione dell'indennità sostitutiva del preavviso e del trattamento di fine rapporto.

Qualora il procedimento amministrativo o penale che abbia dato luogo alla sospensione della patente si concluda con sentenza di non colpevolezza e, conseguentemente, la patente sia restituita al dipendente, quest'ultimo sarà reimpiegato nelle mansioni di conducente ovvero in mansioni di pari livello e categoria.

Il conducente ha l'obbligo di dare immediata comunicazione all'azienda anche in ipotesi di ritiro della patente.

Mancata prestazione

Ove il lavoratore non offra integralmente la propria prestazione lavorativa per comportamenti ingiustificati quali: soste in pubblici esercizi, irreperibilità sul posto di lavoro, inoperosità, etc... verrà applicata, a seconda della gravità, la sanzione disciplinare della multa (da 1 a 4 ore), oppure, la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio e dalla retribuzione. Saranno considerate ulteriori aggravanti: - il trovarsi con altri colleghi che darà origine, a seconda della gravità del fatto, ad un inasprimento del provvedimento; - il trovarsi al di fuori della propria zona di lavoro, o per chi lavora all'interno, l'abbandonare il servizio e/o la sede di lavoro senza preventiva autorizzazione, il tenere comportamenti anomali (es: uso improprio dei telefoni cellulari, leggere giornali, dormire), che daranno origine, a seconda della gravità, ad un inasprimento del provvedimento; - giocare a carte, o giochi elettronici, recarsi per motivi personali presso abitazioni private o usare il mezzo aziendale o altro mezzo di trasporto per scopi difformi dal servizio, che daranno origine, anche in questo caso, a seconda della gravità del fatto, ad un inasprimento del provvedimento.

• CONSERVARE ASSOLUTA SEGRETEZZA SUGLI INTERESSI DELL'AZIENDA (lett. d.)

Ove il lavoratore divulgasse informazioni che riguardano l'organizzazione aziendale (i flussi economici, le commesse, i clienti, i rapporti con i fornitori, lo stato del bilancio ed ogni altra vicenda che, se rivelata, può cagionare danno all'azienda) si applicherà, a seconda della gravità, la sanzione disciplinare della multa (da 1 a 4 ore), ovvero, la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio e dalla retribuzione, ovvero, la sanzione disciplinare del licenziamento.

• MANCATO RISPETTO DELLE NORME SULLA PREVENZIONE INFORTUNI E DI TUTTE LE RELATIVE DISPOSIZIONI EMANATE DALL'AZIENDA (lett. c - l.)

La fornitura e il mantenimento delle condizioni di efficienza (compreso il lavaggio) di tutte le tipologie di DPI individuate dal piano di valutazione dei rischi, di cui al D.Lgs. n. 81/2008 e successive modificazioni e integrazioni, sono a carico dell'azienda e non possono essere sostituiti da benefici economici di corrispondente valore.

Fermo restando quanto disposto dal D.Lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii. in materia di obblighi del datore di lavoro e obblighi dei lavoratori, in particolare,

a) il datore di lavoro, individuati nel piano di valutazione dei rischi - con riferimento alle specifiche attività aziendali - tutti i necessari dispositivi di protezione individuale (DPI), ivi compresi gli indumenti da lavoro (quali, ad esempio, in quanto previsti dal piano predetto mascherine, guanti, scarpe, stivali, impermeabili, giacche a vento, tute, ecc.):

1) fornisce preventivamente al lavoratore istruzioni comprensibili e informazioni adeguate per l'utilizzo dei DPI, ivi comprese quelle concernenti i rischi dai quali il DPI lo protegge;

2) assicura una formazione adeguata per l'utilizzo corretto dei DPI;

b) il lavoratore:

1) utilizza i DPI messi a sua disposizione conformemente all'informazione e alla formazione ricevute e ne cura la buona conservazione;

2) non apporta modifiche ai DPI di propria iniziativa;

3) segnala immediatamente al datore di lavoro o al dirigente o al preposto qualsiasi difetto o inconveniente rilevato nei DPI messi a sua disposizione.

Indumenti da lavoro finalizzati alla protezione dai rischi per la salute e la sicurezza (DPI)

In relazione al piano di valutazione dei rischi, ai lavoratori impegnati su strada in condizioni di scarsa visibilità, l'azienda ha l'obbligo di fornire idonei DPI che li rendano visibili a distanza.

I lavoratori di cui al comma 1 sono coloro che operano in prossimità della delimitazione di un cantiere o che comunque sono esposti al traffico dei veicoli nello svolgimento della loro attività lavorativa. Tali lavoratori sono obbligati ad utilizzare capi di vestiario ad alta visibilità e dispositivi autonomi ad alta visibilità, che li rendano visibili in qualsiasi condizione di luce diurna e notturna.

Le caratteristiche dei materiali, le tipologie e le condizioni di utilizzo dei capi di vestiario ad alta visibilità e dei dispositivi autonomi ad alta visibilità sono quelle stabilite dal disciplinare tecnico allegato al decreto Ministero lavori pubblici 3 giugno 1995 (G.U. 27 luglio 1995, n. 174).

Gli indumenti e i dispositivi autonomi, di cui ai commi che precedono, rientrano tra i dispositivi di sicurezza che assolvono alla funzione di protezione individuale dai rischi (DPI) ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008, e successive modificazioni e integrazioni.

Rientrano altresì tra i dispositivi di protezione individuale (DPI) gli indumenti da lavoro finalizzati ad evitare il contatto con sostanze nocive, tossiche, corrosive, caustiche.

DPI finalizzati a preservare gli abiti civili

I DPI finalizzati a preservare gli abiti civili dall'ordinaria usura connessa all'espletamento dell'attività lavorativa - che non sono, pertanto, individuati espressamente nel piano di valutazione dei rischi come DPI - sono forniti dall'azienda ai lavoratori in uso gratuito, con facoltà di richiederne la restituzione all'atto della fornitura di ogni nuova, specifica dotazione.

La dotazione dei DPI viene stabilita dall'azienda, previa contrattazione con i soggetti sindacali competenti individuati nell'art. 1 del presente CCNL.

La fornitura degli stessi, nonché di tutti gli altri strumenti di lavoro, deve avvenire esclusivamente e direttamente da parte dell'azienda. Essi devono essere usati esclusivamente per i compiti d'istituto,

e le aziende sono tenute a fornirli a tutto il personale interessato. Le quantità, le fogge, etc., vengono individuate in ogni singola azienda con riferimento alla struttura ed alla organizzazione del lavoro.

I DPI devono essere indossati dal personale obbligatoriamente ed esclusivamente durante il servizio. Il personale stesso è tenuto a curare l'uso appropriato e la buona conservazione di tutto ciò che gli viene assegnato.

Non è consentita la corresponsione di somme in denaro o buoni acquisto in sostituzione dei DPI.

Omissione cautele e comportamento pericoloso

Nel caso in cui un lavoratore incorra in violazioni di norme ed obblighi di legge e/o disposizioni aziendali in materia di sicurezza ed igiene del lavoro o di tutela dell'ambiente, ovvero adotti comportamenti pericolosi dovuti a negligenza,

imperizia, imprudenza, verrà irrogata, a seconda della gravità del caso, la sanzione disciplinare della multa (da 1 a 4 ore), ovvero, della sospensione disciplinare dal servizio e dalla retribuzione. Inoltre, nei confronti del lavoratore che, volutamente, danneggi o rimuova (senza specifica autorizzazione del responsabile) ovvero renda inservibile od eluda dispositivi di sicurezza o di protezione presenti sui mezzi, macchine, attrezzature di lavoro, impianti o strutture aziendali, verrà applicata la sanzione disciplinare del licenziamento. Qualora le situazioni sopra descritte siano causa di infortunio sul lavoro del soggetto o di colleghi, a seconda della gravità del fatto, verrà applicata la sanzione disciplinare del licenziamento.

Omissione controlli

Nel caso in cui un Responsabile non effettui la dovuta sorveglianza in merito al rispetto da parte dei lavoratori di norme ed obblighi di legge e/o disposizioni aziendali in materia di sicurezza ed igiene del lavoro o di tutela dell'ambiente, verrà irrogata la sanzione, a seconda della gravità del caso, della multa (da 1 a 4 ore), ovvero, della sospensione dal servizio e dalla retribuzione.

Ritardato invio certificazione

Nel caso in cui un lavoratore infortunato non invii la certificazione medica nei termini previsti in materia, verrà irrogata la sanzione disciplinare, a seconda della gravità del caso, della multa (da 1 a 4 ore) o della sospensione dal servizio e dalla retribuzione. Nel caso in cui il responsabile diretto non provveda immediatamente all'inoltro della documentazione relativa alla denuncia di infortunio sul lavoro, verrà irrogata la sanzione disciplinare della sospensione. Nel caso in cui il ritardo dell'invio della denuncia di infortunio ai competenti organi abbia determinato il pagamento della sanzione prevista dalla legge da parte dell'azienda, l'importo corrispondente verrà addebitato, in funzione delle responsabilità, al dipendente che ha causato il ritardo.

Assenza a convocazione visita idoneità mansione

Ove il lavoratore, senza giustificazione, non si presenti alla convocazione per visita medica di idoneità alla mansione, richiesta dall'azienda o dal dipendente stesso, o non completi i relativi, anche se successivi, accertamenti sanitari, verrà irrogata la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio e dalla retribuzione.

Rifiuto a visita medica

Nel caso in cui il lavoratore, a seguito di sollecito scritto da parte dell'azienda, si rifiuti di sottoporsi agli accertamenti medici previsti dalla legge o dal CCNL, verrà irrogata la sanzione disciplinare del licenziamento.

Mancata effettuazione vaccinazioni

Nel caso in cui un lavoratore, senza giustificazione, non si sottoponga alle terapie iniettive obbligatorie di profilassi o non ne completasse i cicli previsti, verrà irrogata la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio e dalla retribuzione, sino all'esecuzione della terapia.

• ASTENERSI DALLO SVOLGERE, A FINI DI LUCRO O A TITOLO GRATUITO, DURANTE L'ORARIO DI LAVORO, ATTIVITA' DIFFERENTI DA QUELLE ASSEGNATE DALL'AZIENDA (lett. e)

Il lavoratore è tenuto a dedicare la propria attività professionale esclusivamente alle mansioni affidate dall'Azienda per tutta la durata dell'orario di servizio. È fatto esplicito divieto di svolgere attività estranee al rapporto di lavoro, siano esse di natura personale, professionale, a scopo di lucro o a titolo gratuito, al fine di garantire il pieno adempimento della prestazione dovuta e la massima diligenza nel perseguimento degli obiettivi aziendali. L'azienda, qualora venisse a conoscenza e accertasse l'espletamento di ulteriori attività svolte dal dipendente irrognerà la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio e dalla retribuzione, ovvero, a seconda della gravità, del licenziamento.

- **• AVER CURA DEI LOCALI, NONCHE' DI TUTTO QUANTO A LUI AFFIDATO (MOBILI, ATTREZZI, MACCHINARI, STRUMENTI, AUTOMEZZI [...]) (lett. g)**

L'azienda irrogherà, a seconda della gravità del fatto, le sanzioni del rimprovero verbale o scritto, ovvero della multa (da 1 a 4 ore), ovvero della sospensione disciplinare dal servizio e dalla retribuzione. Nel caso di dolo o colpa grave, si richiederà al dipendente il risarcimento dei danni arrecati al patrimonio aziendale e/o a terzi. L'azienda invece si riserva di richiedere il risarcimento dei danni arrecati al patrimonio aziendale e/o a terzi, qualora gli stessi discendano da un comportamento colposo, ossia verificatosi a causa di negligenza, imprudenza o imperizia, ovvero per inosservanze di leggi, regolamenti, ordini o discipline.

- **• TENERE, NELL'ESPLETAMENTO DELLE SUE FUNZIONI, UN CONTEGNO CHE CONCORRA AL BUON NOME DELL'AZIENDA, VERSO I COLLEGHI, I SUPERIORI E GLI UTENTI (lett. h. – lett. i**

Scorretto utilizzo del vestiario

Nel caso in cui il lavoratore, nell'espletamento delle proprie funzioni, non indossi in modo decoroso, il vestiario aziendale in dotazione, verrà irrogata la sanzione disciplinare, del rimprovero scritto, ovvero della sospensione dal servizio e dalla retribuzione, in funzione delle circostanze in cui viene rilevato il fatto.

Comportamento scorretto nei confronti di terzi

Nel caso in cui il lavoratore, nell'espletamento delle proprie funzioni, non tenga un comportamento corretto nei confronti dei colleghi o di persone estranee all'azienda (utente, automobilista o altri) verrà irrogata a seconda della gravità, la sanzione della sospensione dal servizio e dalla retribuzione. Costituisce specifica circostanza aggravante il fatto che il contegno scorretto, sia accompagnato

da danneggiamenti di beni altrui, ovvero insulti e minacce.

- **• OSSERVARE E FAR OSSERVARE TUTTE LE DISPOSIZIONI DI CARATTERE DISCIPLINARE, ORGANIZZATIVO E REGOLAMENTARE, DISPOSTE IN GENERE CON ORDINE DI SERVIZIO (lett. j):**

L'azienda, quando il comportamento non sia espressamente previsto come mancanza disciplinare da parte di altra norma del presente codice, irrogherà, a seconda della gravità, le sanzioni del rimprovero verbale o scritto, ovvero della multa (da 1 a 4 ore), ovvero della sospensione dal servizio e dalla retribuzione.

- **• COMUNICARE TEMPESTIVAMENTE ALL'AZIENDA L'EVENTUALE VARIAZIONE DI DOMICILIO E RECAPITO TELEFONICO (lett. k):**

Qualora un dipendente non provveda a comunicare tempestivamente all'azienda la variazione dell'indirizzo di abitazione rispetto a quello risultante in azienda, verrà applicata la sanzione, in funzione delle eventuali conseguenze, del rimprovero verbale o scritto, ovvero la sanzione disciplinare della multa (da 1 a 4 ore).

- **• MANCANZE IMPUTABILI AI RESPONSABILI**

Sarà considerata un'aggravante il fatto che i comportamenti siano posti in essere dai Responsabili o dal personale che coordina altri lavoratori.

● INFRAZIONI DEL 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, lo stesso, verrà addebitato al trasgressore, ove l'infrazione risultasse essere una conseguenza immediata e non evitabile del servizio. Quanto sopra non esclude l'adozione dei provvedimenti disciplinari nei limiti e con le modalità previsti dal presente codice.

● MANCATO RISPETTO DEGLI OBBLIGHI PREVISTI PER I LAVORATORI ASSENTI PER MALATTIA

Mancata comunicazione assenza per malattia

In caso di inizio di evento morboso, l'assenza per infermità dovuta a malattia o infortunio non sul lavoro è comunicata dal lavoratore all'azienda prima dell'inizio dell'orario di lavoro del medesimo giorno, salvo il caso di comprovato impedimento.

In caso di prosecuzione del periodo di assenza per infermità oltre il previsto giorno di rientro in servizio, il lavoratore ne dà comunicazione all'azienda entro il normale orario di lavoro del giorno precedente quello previsto per il rientro stesso, salvo il caso di comprovato impedimento.

Sia in caso di inizio che di prosecuzione di assenza per infermità il lavoratore, ove richiesto, comunica all'azienda il numero di protocollo identificativo del certificato inviato dal medico in via telematica, entro due giorni dal rilascio, fermo restando che il certificato deve comunque essere redatto entro 24 ore dall'inizio dell'evento morboso.

In caso di mancata trasmissione telematica del certificato di malattia per qualsiasi motivo, il lavoratore, previo avviso al datore di lavoro, adempie agli obblighi contrattuali relativi alla documentazione dell'assenza inviando in azienda il certificato stesso, che il medico è tenuto a rilasciare su supporto cartaceo.

L'azienda ha facoltà di far controllare lo stato di infermità del lavoratore ai sensi delle vigenti disposizioni di legge in materia. A tal fine il lavoratore ha l'obbligo di trovarsi a disposizione, presso il domicilio o la dimora comunicati all'azienda, fin dal primo giorno di assenza e per tutto il periodo dell'infermità, compresi i giorni festivi, dalle ore 10,00 alle ore 12,00 e dalle ore 17,00 alle ore 19,00, ovvero nelle diverse fasce orarie eventualmente stabilite per disposizioni legislative o amministrative nazionali o territoriali.

Ai sensi del decreto del Ministero del lavoro 11 gennaio 2016 sono esclusi dall'obbligo di rispettare le fasce di reperibilità i lavoratori affetti da patologie gravi che richiedono terapie salvavita o da stati patologici connessi o sottesi ad una situazione di invalidità riconosciuta, che abbia determinato una riduzione della capacità lavorativa superiore al 67%.

L'azienda dà comunicazione ai lavoratori, mediante affissione nei luoghi di lavoro, delle eventuali diverse fasce orarie di cui al precedente comma, provvedendo ad informarne i soggetti sindacali competenti individuati dall'art. 1 del presente CCNL.

In relazione agli adempimenti di cui al comma 3, sono fatte salve le eventuali documentabili necessità del lavoratore di assentarsi dal domicilio o dalla dimora per visite mediche, prestazioni sanitarie ed accertamenti specialistici, nonché per le visite di controllo effettuate dalle strutture competenti a norma di legge, fermo restando l'obbligo del lavoratore stesso di darne preventiva informazione all'azienda, salvo casi di comprovato impedimento.

Ai fini dei commi 3 e 6, ogni mutamento anche temporaneo, durante l'assenza per infermità, del domicilio o della dimora inizialmente resi noti all'azienda deve essere tempestivamente comunicato dal lavoratore all'azienda stessa.

Ove il lavoratore non avverta l'azienda di trovarsi in stato morbosso, salvo il caso di comprovato impedimento, verrà irrogata la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio e dalla retribuzione.

Assenza controllo medico domiciliare

Ove da referto medico fiscale risulti che un lavoratore in malattia fosse assente senza giustificato motivo dal proprio indirizzo durante le fasce orarie di reperibilità, l'azienda, effettuati gli addebiti sulla retribuzione, in conformità alle disposizioni vigenti, irrogherà il provvedimento disciplinare della multa (da 1 a 4 ore).

● RIFIUTO DI RICEVERE COMUNICAZIONI AZIENDALI

Ove il lavoratore rifiuti di ricevere una comunicazione scritta dell'azienda, verrà irrogata la sanzione disciplinare, a seconda della gravità del caso, della multa (da 1 a 4 ore), ovvero della sospensione dal servizio e dalla retribuzione. Ove il lavoratore rifiuti di ritirare comunicazione aziendale relativa alla contestazione disciplinare, fatto salvo di applicare quanto sopra previsto, il rifiuto non costituisce causa di improcedibilità.

● MANCANZE PLURIME

Ove in un certo comportamento si ravvisi contemporaneamente una mancanza nei confronti di più doveri previsti dal presente codice disciplinare, verrà irrogata la sanzione 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.

RESPONSABILITÀ 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 il fatto di specie.

REGOLAMENTO INTERNO PER ATTIVAZIONE DELLE PROCEDURE

Al fine di garantire trasparenza, equità e correttezza, e in presenza di comportamenti che richiedano l'attivazione delle procedure di contestazione disciplinare, si definiscono di seguito le fasi operative necessarie per la conclusione dei relativi procedimenti.

1) SEGNALAZIONE DA PARTE DEL DIRIGENTE O DEL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA OVE IL DIPENDENTE PRESTA LA PROPRIO OPERA O DA PARTE DEL RESPONSABILE DI TURNO DEL SETTORE

Qualora la gravità dei fatti sia tale da comportare la segnalazione all'Ufficio del Personale, il Dirigente o il Responsabile di riferimento, dovranno darne tempestiva comunicazione, comunque entro e non oltre 5 giorni dalla notizia del fatto, e trasmettere all'Ufficio del Personale la documentazione acquisita, che deve contenere la precisa indicazione e descrizione dei fatti, oltre all'esatta collocazione temporale degli stessi.

2) SEGNALAZIONE DA PARTE DI UTENTI, ORGANI DI STAMPA O DIPENDENTI

Qualora si verificano fatti che diano origine ad una segnalazione da parte di utenti, organi di stampa o dipendenti, le stesse dovranno essere assoggettate a preliminare verifica da parte del Dirigente o Responsabile di settore, e successivamente con le medesime modalità sopra descritte, essere

comunicate all'Ufficio del Personale.

3) CONTESTAZIONE DISCIPLINARE - MODALITÀ DELLA CONTESTAZIONE

La contestazione disciplinare, redatta e sottoscritta dall'Ufficio del Personale, avviene di norma mediante raccomandata a mano all'interessato, con sottoscrizione di apposita data e ricevuta per poi essere trasmessa per conoscenza anche al Responsabile del settore di appartenenza. Ove non sia possibile la consegna a mano, la contestazione avviene tramite raccomandata A/R. In caso di rifiuto della ricezione della nota di contestazione, sia a seguito di consegna a mano sia a seguito di mancato ritiro della raccomandata A/R, giacente all'Ufficio Postale, la relata attestante il rifiuto o l'attestazione di compiuta giacenza, hanno lo stesso valore della consegna a buon fine.

Entro 5 giorni dalla ricezione della contestazione, in caso di mancate giustificazioni o mancata richiesta di essere ascoltati, la Direzione decide l'eventuale irrogazione della sanzione.

4) FASE ISTRUTTORIA-VALUTAZIONE INOSERVANZE

Il dipendente ha la possibilità di fornire le proprie giustificazioni per iscritto o di richiedere di essere ascoltato, da solo o assistito da un procuratore o da un rappresentante sindacale dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

Preso atto delle giustificazioni, ed in relazione alla gravità dei fatti, si procede nei seguenti modi:

Preliminarmente, l'Ufficio del Personale, verifica l'esistenza di eventuali comportamenti recidivi nell'ultimo biennio e valuta dalla scheda personale del dipendente eventuali sanzioni irrogate nell'ultimo biennio. Successivamente, ma non oltre 30 giorni dalla data dell'audizione, successiva alla richiesta da parte del lavoratore di essere ascoltato, o dalla ricezione delle giustificazioni rese per iscritto, la Direzione procede alla valutazione delle giustificazioni addotte e si commina la sanzione o si determina l'archiviazione.

Le presenti disposizioni costituiscono, ad ogni effetto, il Codice Disciplinare Aziendale, copia del Codice resterà affisso permanentemente nelle bacheche aziendali presso ogni sede di lavoro e sarà disponibile e scaricabile sul sito www.minervambiente.it

Le presenti disposizioni costituiscono, ad ogni effetto, il Codice Disciplinare Aziendale, copia del Codice resterà affisso permanentemente nelle bacheche aziendali presso ogni sede di lavoro e sarà disponibile e scaricabile sul sito www.minervambiente.it

