



CODICE DISCIPLINARE GRUPPO VERITAS

**Conforme alla Norma UNI EN ISO 9001:2008
Conforme alla Norma UNI EN ISO 14001:2004
Conforme al D.Lgs 231/01
Conforme al D.Lgs 196/03**

INDICE

Il presente Codice Disciplinare si applica a tutti i dipendenti di Veritas S.p.A. nonché ai dipendenti delle altre Società del Gruppo che applicano i CCNL Servizi Ambientali e Unico Gas Acqua. Per quelle Società controllate che applicano CCNL diversi, il presente Codice si applica in quanto compatibile con le singole prescrizioni contrattuali.

	5
1 DOVERI, RESPONSABILITA' E DISCIPLINA	5
1.1 Doveri e divieti	5
2 Doveri e responsabilità dei conducenti e di coloro che sono assegnatari dei mezzi aziendali	6
3 Provvedimenti disciplinari	7
4 CASISTICA ESEMPLIFICATIVA	8
A) Inosservanza del dovere di "RISPETTARE L'ORARIO DI SERVIZIO ED ADEMPIERE LE FORMALITÀ PRESCRITTE DALL'AZIENDA PER IL CONTROLLO DELLA PRESENZA".	8
a1 - <i>ASSENZE INGIUSTIFICATE</i>	8
a2 - <i>RITARDI ED OMISSIONI DI TIMBRATURA</i>	8
a3 - <i>ASSENZA A FINE ORARIO DI LAVORO</i>	9
a4 - <i>ASSENZA INGIUSTIFICATA IN GIORNO FESTIVO O DI SCIOPERO</i>	9
a5 - <i>MANCATO RISPETTO NORME DI TIMBRATURA PRESENZA</i>	9
a6 - <i>MANOMISSIONI ED USO FRAUDOLENTO SCHEDA MARCATEMPO O BADGE MAGNETICO</i>	9
B) Inosservanza dei doveri di: "COMUNICARE TEMPESTIVAMENTE ALL'AZIENDA L'EVENTUALE VARIAZIONE ANCHE TEMPORANEA DEL PROPRIO DOMICILIO RISPETTO A QUELLO RISULTANTE ALL'ATTO DI ASSUNZIONE O SUCCESSIVAMENTE COMUNICATO ED OSSERVARE GLI OBBLIGHI PREVISTI PER I LAVORATORI ASSENTI PER MALATTIA".	9
b1 - <i>MANCATA COMUNICAZIONE ASSENZA MALATTIA</i>	9
b2 - <i>ASSENZA VISITA FISCALE</i>	10
b3 - <i>ASSENZA VISITA AMBULATORIALE</i>	10
b4 - <i>MANCATA COMUNICAZIONE INDIRIZZO</i>	10
b5 - <i>ERRONEA CERTIFICAZIONE MALATTIA</i>	10
b6 - <i>COMPORTEMENTI ILLECITI DURANTE IL PERIODO DI COMPORTO PER MALATTIA, INFORTUNIO O MALATTIA PROFESSIONALE</i>	10
C) Violazione dei doveri di: "OSSERVARE SCRUPOLOSAMENTE TUTTE LE NORME DI LEGGE SULLA PREVENZIONE INFORTUNI, NONCHÉ TUTTE LE DISPOSIZIONI AL RIGUARDO EMANATE DALL'AZIENDA, E SOTTOPORSI IN QUALSIASI MOMENTO, A RICHIESTA DEGLI ENTI COMPETENTI, A VISITA MEDICA DI ACCERTAMENTO DELL'IDONEITA' LAVORATIVA".	10
c1 - <i>ANTINFORTUNISTICA – OMISSIONE COMUNICAZIONE</i>	10
c2 - <i>ANTINFORTUNISTICA - OMISSIONE CAUTELE – MANOMISSIONE SISTEMI SICUREZZA</i>	11
c3 - <i>ANTINFORTUNISTICA - RITARDATO INVIO CERTIFICAZIONE MEDICA</i>	11
c4 - <i>ABBANDONO DEL POSTO DI LAVORO CON GRAVE PREGIUDIZIO ALLA INCOLUMITÀ DELLE PERSONE O ALLA SICUREZZA DEGLI IMPIANTI</i>	11
c5 - <i>ASSENZA O RIFIUTO VISITA MEDICA</i>	11
D) Inosservanza del dovere di: "SVOLGERE LE MANSIONI AFFIDATEGLI CON LA DOVUTA DILIGENZA, OSSERVANDO LE DISPOSIZIONI DEL CCNL, NONCHÉ LE ISTRUZIONI IMPARTITE DAI SUPERIORI E RISPETTANDO L'ORDINE GERARCHICO FISSATO DALL'AZIENDA".	11
d1 - <i>MANCATA ESECUZIONE ORDINE SUPERIORE</i>	12

d2 -	MANCATA OSSERVANZA DELLE REGOLE SULLA PRESENZA IN AZIENDA.	12
d3 -	MANCATA PRESTAZIONE	12
d4 -	INSUBORDINAZIONE	12
E)	Inosservanza del dovere di: "AVER CURA DEI LOCALI, NONCHÉ DI TUTTO QUANTO A LUI AFFIDATO (MOBILI, ATTREZZI, MACCHINARI, STRUMENTI, AUTOMEZZI, ETC.)".	13
e1 -	INCURIA O DANNEGGIAMENTO MEZZI O ATTREZZATURE E STRUMENTI AZIENDALI	13
F)	Inosservanza del dovere di: "TENERE NELL'ESPLETAMENTO DELLE SUE FUNZIONI UN CONTEGNO CHE CONCORRA AL BUON NOME DELL'AZIENDA E RISPETTOSO VERSO I SUPERIORI, I COLLEGHI DI LAVORO, I CLIENTI ED I FORNITORI".	13
f1 -	CONTEGNO SCORRETTO O ALTRO COMPORTAMENTO CHE DANNEGGI L'IMMAGINE ED IL BUON NOME DELL'AZIENDA	13
f2 -	CONTEGNO SCORRETTO MEDIANTE UTILIZZO DEL WEB E/O DEI SOCIAL NETWORK	13
f3 -	CONTEGNO SCORRETTO MEDIANTE RICHIESTA OD ACCETTAZIONE DI MANCE E/O DI ALTRE UTILITA'	13
f4 -	RISSA TRA COLLEGHI DI LAVORO	13
f5 -	MOLESTIE SESSUALI	14
G)	Inosservanza del dovere di: "ASTENERSI DALL'UTILIZZARE LE DOTAZIONI TELEFONICHE ASSEGNATE A FINI PRIVATI O COMUNQUE DIVERSI DALL'ESPLETAMENTO DELLE PROPRIE MANSIONI".	14
H)	Inosservanza del dovere di: "ASTENERSI DALL'UTILIZZARE LE DOTAZIONI INFORMATICHE ASSEGNATE PER FINI PRIVATI O COMUNQUE DIVERSI DALL'ESPLETAMENTO DELLE PROPRIE MANSIONI".	14
I)	Inosservanza del dovere di: "CONSERVARE ASSOLUTA SEGRETEZZA SUGLI INTERESSI DELL'AZIENDA".	14
J)	Inosservanza del dovere di: "ASTENERSI DALLO SVOLGERE - SIA DURANTE L'ORARIO DI LAVORO, SIA AL DI FUORI DELLO STESSO VALENDOSI DELLA PROPRIA CONDIZIONE - ATTIVITÀ IN CONCORRENZA, ANCHE INDIRECTA OD IN CONTRASTO CON QUELLA DELL'AZIENDA, O ATTIVITÀ - PER CONTO PROPRIO O DI TERZI - CHE POSSANO PROCURARGLI LUCRO O CAGIONARE UN DANNO ALL'AZIENDA, E CHE, COMUNQUE, POSSANO SVIARE LA SUA ATTIVITÀ CHE DEVE ESSERE INTERAMENTE ACQUISITA DALL'AZIENDA".	14
K	Violazione del dovere di: "OSSERVARE E FARE OSSERVARE TUTTE LE DISPOSIZIONI DI CARATTERE DISCIPLINARE, ORGANIZZATIVO E REGOLAMENTARE IN GENERE DISPOSTE DALLA DIREZIONE CON LE MODALITÀ PREVISTE DAI CCNL APPLICATI IN AZIENDA".	15
L)	Inosservanza del divieto di: "FARE USO DI BEVANDE ALCOLICHE O DI SOSTANZE STUPEFACENTI O PSICOTROPE DURANTE L'ORARIO DI LAVORO".	15
l1 -	FUMARE OVE CIO' SIA VIETATO	15
M)	Violazione del dovere di: "OSSERVARE GLI OBBLIGHI PREVISTI DALLA LEGGE 12 GIUGNO 1990 N.146 E SS.MM.II."	15
m1 -	PARTECIPAZIONE A SCIOPERI PROCLAMATI IN MODO DIFFORME DA QUANTO PREVISTO DALLA LEGGE 146/90 O DAI CODICI VIGENTI	15
m2 -	NON OTTEMPERANZA ALLA CHIAMATA IN SERVIZIO PER ASSICURARE I MINIMI TECNICI PREVISTI DALLE DISPOSIZIONI AZIENDALI O, COMUNQUE, PORRE IN ESSERE COMPORTAMENTI CHE IMPEDISCONO PARZIALMENTE O TOTALMENTE L'ESECUZIONE DEI MINIMI TECNICI DI SERVIZIO	16

N) Violazione del dovere di: “RISPETTARE I CODICI DELLA STRADA E DELLA NAVIGAZIONE”	16
O) Violazione delle disposizioni in materia di: “USO PUNTI DI RISTORO E BAR AZIENDALE”	16
P) Rifiuto di: “RICEVERE LE COMUNICAZIONI AZIENDALI”	16
Q) RECIDIVA	16
R MANCANZE PLURIME	17
r1 - OVE UN CERTO COMPORTAMENTO INTEGRI CONTEMPORANEAMENTE UNA MANCANZA NEI CONFRONTI DI PIÙ DOVERI PREVISTI NEL PRESENTE CODICE SARÀ EROGATA LA SANZIONE PREVISTA PER LA MANCANZA PIÙ GRAVE.	17
r2 - 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.	17
S) LICENZIAMENTO	17
s1 - II LICENZIAMENTO CON PREAVVISO	17
s2 - II LICENZIAMENTO SENZA PREAVVISO	17
s4 - OBBLIGHI ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO	17
T) OBBLIGHI DEI RESPONSABILI DI FUNZIONE	17
U) CODICE ETICO E D. Lgs 231/2001 – RISPETTO ED OBBLIGO DI INFORMAZIONE	17

Preparazione
Contenzioso del Lavoro e
Procedure Disciplinari

Laura Meggiorato

Verifica
Direzione Risorse Umane e
Organizzazione

Chiara Bellon

Approvazione
C.d.A. del 16.04.2015

Direttore Generale

Andrea Razzini

Il presente Codice Disciplinare si applica a tutti i dipendenti di Veritas S.p.A. nonché ai dipendenti delle altre Società del Gruppo che applicano i CCNL Servizi Ambientali e Unico Gas Acqua. Per quelle Società controllate che applicano CCNL diversi, il presente Codice si applica in quanto compatibile con le singole prescrizioni contrattuali.

1 DOVERI, RESPONSABILITA' E DISCIPLINA

1.1 Doveri e divieti

1 Il lavoratore deve tenere un contegno rispondente ai doveri inerenti all'esplicazione delle mansioni affidategli ed in particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo, deve:

- a) rispettare l'orario di servizio ed adempiere le formalità prescritte dall'Azienda per il controllo della presenza;
- b) comunicare tempestivamente all'Azienda l'eventuale variazione, anche temporanea, del proprio domicilio rispetto a quello risultante all'atto di assunzione o successivamente comunicato ed osservare gli obblighi previsti per i lavoratori assenti per malattia;
- c) osservare scrupolosamente tutte le norme di legge sulla prevenzione infortuni, nonché le disposizioni al riguardo emanate dall'Azienda, e sottoporsi in qualsiasi momento, a richiesta dell'Azienda, a visita medica di accertamento dell'idoneità lavorativa;
- d) svolgere le mansioni affidategli con la dovuta diligenza, osservando le disposizioni dei CCNL applicati in azienda, nonché le istruzioni impartite dai superiori e rispettando l'ordine gerarchico fissato dall'Azienda;
- e) aver cura dei locali, nonché di tutto quanto a lui affidato (mobili, attrezzi, macchinari, strumenti, automezzi, etc.);
- f) tenere nell'espletamento delle proprie funzioni un contegno che concorra al buon nome dell'Azienda e rispettoso verso i superiori, i colleghi di lavoro ed i clienti, ispirando la propria condotta ai principi del Codice Etico Aziendale, non chiedendo né accettando mance o qualsiasi altra utilità che possa avere negative ricadute sull'immagine aziendale e comunque astenersi da qualsiasi comportamento, anche attraverso l'utilizzo dei principali social network, che possa nuocere all'Azienda anche solo in termini di immagine verso i cittadini e gli azionisti;
- g) astenersi dall'utilizzare le dotazioni telefoniche assegnate a fini privati o comunque diversi dall'espletamento delle proprie mansioni;
- h) astenersi dall'utilizzare le dotazioni informatiche assegnate per fini privati o comunque diversi dall'espletamento delle proprie mansioni;
- i) conservare assoluta segretezza sugli interessi dell'Azienda;
- j) astenersi dallo svolgere sia durante l'orario di lavoro, sia al di fuori dello stesso valendosi della propria condizione - attività in concorrenza, anche indiretta, od in contrasto con quella dell'Azienda, o attività - per conto proprio o di terzi - che possano procurargli lucro o cagionare un danno all'Azienda e che, comunque, possano sviare la sua attività che deve essere interamente acquisita dall'Azienda;
- k) osservare e fare osservare tutte le disposizioni di carattere disciplinare, organizzativo e regolamentare in genere disposte dalla Direzione con le modalità previste dai CCNL applicati in Azienda;
- l) osservare il divieto di fare uso di bevande alcoliche o di sostanze stupefacenti o psicotrope durante l'orario di lavoro;
- m) osservare gli obblighi previsti dalla legge 12 giugno 1990, n. 146, e successive modifiche ed integrazioni;
- n) rispettare i codici della strada e della navigazione;
- o) utilizzare i punti di ristoro ed il bar aziendale attenendosi alle disposizioni dettate dalla Direzione in materia;
- p) ricevere le comunicazioni aziendali;
- q) rispettare le prescrizioni di cui al D.Lgs 231/2001 nonché quelle contenute nel Modello di Organizzazione e Gestione, ivi compreso il Piano Anticorruzione, adottato dall'Azienda, informando gli uffici competenti in caso di comportamenti che possano integrare i reati previsti dalla normativa in materia.

2 Doveri e responsabilità dei conducenti e di coloro che sono assegnatari dei mezzi aziendali

1. I mezzi aziendali devono essere utilizzati esclusivamente per ragioni di servizio. Ne è vietato l'utilizzo per qualsiasi scopo, personale o privato.
2. Il conducente deve compiere una serie di attività (da effettuarsi normalmente prima di iniziare il servizio) finalizzate al buon funzionamento ed il mantenimento dello standard di sicurezza del mezzo assegnato, così come definiti dal Codice della strada, dal "Regolamento per l'utilizzo degli autoveicoli aziendali" nonché dalle vigenti procedure e/o disposizioni di servizio di cui è fatto obbligo l'osservanza in Azienda. In caso di negligente tenuta del mezzo, l'assegnatario risponderà per qualsiasi danno arrecato per dolo e/o colpa.
3. Il conducente dovrà inoltre procedere alle sotto indicate segnalazioni:
 - puntuale trasmissione, mediante gli strumenti previsti dalle procedure aziendali, di tutte le informazioni atte a segnalare anomalie di funzionamento o guasti.
 - qualsiasi anomalia funzionale dovrà essere comunicata ai servizi Manutenzione nel rispetto delle procedure in essere.
4. Il conducente risponde all'Azienda delle contravvenzioni imputabili alla sua personale responsabilità.
5. Il conducente è obbligato, in caso di violazioni del Codice della Strada che comportino quale sanzione la sospensione e/o il ritiro della patente, ad informarne immediatamente l'Azienda per tutti i provvedimenti relativi. L'obbligo sussiste anche quando la sospensione e/o il ritiro della patente sia dovuto a violazione del C.d.S. intervenuta fuori orario di lavoro.
6. E' fatto divieto di fumare nei mezzi aziendali.
7. Le autovetture aziendali devono essere utilizzate esclusivamente per ragioni di servizio; ne è vietato l'utilizzo per qualsiasi altro scopo, personale o privato, compreso l'uso del veicolo per recarsi in pausa pranzo ad eccezione del personale che, impegnato fuori sede per motivi di servizio ed autorizzato dai singoli Responsabili, si ferma in loco per il pranzo e al termine di questo riprende le attività sul territorio.

3 Provvedimenti disciplinari

- 1 - Le mancanze dei lavoratori possono essere punite secondo la loro gravità come segue:
 - a) rimprovero verbale;
 - b) rimprovero scritto;
 - c) multa in misura non superiore a quattro ore della retribuzione base;
 - d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un periodo da uno a dieci giorni;
 - e) licenziamento con preavviso;
 - f) licenziamento senza preavviso.
- 2 - Il licenziamento di cui alla lettera e) si può applicare nei confronti di quei lavoratori che commettano infrazioni alla disciplina ed alla diligenza del lavoro quali quelle specificate nel presente Codice Disciplinare a titolo di riferimento e che non siano così gravi da rendere applicabile la sanzione di cui alla lettera f), ovvero nei confronti di quei lavoratori che, sulla base di precise norme del CCNL applicato, siano incorsi per almeno tre volte nel corso di due anni, per la stessa mancanza o per mancanze analoghe, in sospensioni dal lavoro e dalla retribuzione per un totale di venti giorni, o nello stesso periodo di tempo, abbiano subito sospensioni, per qualsivoglia tipo di mancanza, per trenta giorni complessivamente.
- 3 - Il provvedimento previsto dalla lettera f) del precedente punto 1 si applica nei confronti del personale colpevole di mancanze relative a doveri, anche non particolarmente richiamati nel presente Codice Disciplinare, le quali siano di tale entità da non consentire la prosecuzione, anche provvisoria, del rapporto di lavoro o che commettano azioni integranti fattispecie di reato – anche non in diretta connessione con lo svolgimento del rapporto di lavoro, idonee comunque a compromettere la figura morale del lavoratore ovvero il rapporto di fiducia che deve necessariamente intercorrere col datore di lavoro.
- 4 - Il licenziamento ed ogni altro provvedimento disciplinare non pregiudicano le eventuali responsabilità civili per danni nelle quali sia incorso il lavoratore.
- 5 - Nei casi di particolare gravità il lavoratore può essere sospeso cautelatamente dal servizio fino alla conclusione del procedimento disciplinare, per un massimo di 10 giorni lavorativi. Per il periodo di sospensione egli avrà diritto alla retribuzione salvo che non risulti accertata un'infrazione passibile di uno dei provvedimenti disciplinari di cui alle sopra citate lettere e) e f).
- 6 - Le mancanze comportanti provvedimenti superiori al rimprovero verbale dovranno essere contestate per iscritto al lavoratore.
- 7 - Il lavoratore, entro il termine di cinque giorni dal ricevimento della contestazione scritta, potrà presentare le proprie giustificazioni per iscritto, ovvero richiedere di discutere, fuori orario di lavoro, la contestazione stessa con la Direzione, facendosi assistere dalla RSU ovvero dall'Associazione sindacale alla quale sia iscritto, ovvero conferisca mandato. L'audizione disciplinare verrà convocata secondo termini e modalità descritte dalla Procedura Disciplinare vigente in Azienda.
- 8 - L'Azienda, completata l'istruttoria – la quale dovrà esaurirsi entro i termini contrattualmente previsti, comunicherà al lavoratore stesso l'eventuale sanzione da irrogare.
- 9 - Per quanto non espresso nel presente articolato, valgono le disposizioni di legge e di contratto.

4 CASISTICA ESEMPLIFICATIVA

A) Inosservanza del dovere di "RISPETTARE L'ORARIO DI SERVIZIO ED ADEMPIERE LE FORMALITÀ PRESCRITTE DALL'AZIENDA PER IL CONTROLLO DELLA PRESENZA".

Il lavoratore che commetta tali mancanze incorre nei provvedimenti dal rimprovero scritto fino al licenziamento.

Il rimprovero verrà applicato per le mancanze di minor rilievo, la multa per quelle di maggior rilievo, la sospensione o il licenziamento nei casi di recidiva ed in relazione alla particolare gravità della mancanza.

Rientrano nelle infrazioni di cui sopra:

a1 - ASSENZE INGIUSTIFICATE

Oltre alla mancata corresponsione della retribuzione per le ore di assenza non giustificata, verrà irrogata la sanzione di:

-4 (quattro) ore di multa ove si tratti di assenza non giustificata di durata inferiore o pari ad una giornata di lavoro;

-1 (uno) giorno di sospensione per assenze di due o più giorni anche non consecutivi contestate nel medesimo rapporto.

In caso di recidiva verrà applicato quanto previsto dalla successiva lettera R.

a2 - RITARDI ED OMISSIONI DI TIMBRATURA

Ritardi: Nel caso di ritardo nell'entrata in servizio, superiore alla flessibilità consentita, il dipendente potrà:

- giustificare il ritardo tramite apposita documentazione;
- essere autorizzato dal Responsabile con relativa imputazione di orario a debito;

In tutti gli altri casi il ritardo potrà comportare il mancato avvio al lavoro ed il corrispondente inoltro di apposita segnalazione disciplinare per assenza ingiustificata.

Omesse timbrature: potrà essere disciplinarmente giustificata una sola omessa timbratura/mese;

- due omesse timbrature al mese daranno luogo alla sanzione del rimprovero scritto;
- almeno tre omesse timbrature mese saranno considerate come reiterato mancato rispetto dell'orario di lavoro e daranno luogo alla sanzione di 4 ore di multa fino a 2 giorni di sospensione a seconda dell'effettivo numero di omesse timbrature/mese;

In caso di recidiva verrà applicato quanto previsto dalla successiva lettera R.

L'avviso al proprio responsabile di aver omesso di timbrare non giustificherà la mancanza ai sensi del presente Codice ma la stessa sarà considerata per il solo aspetto amministrativo ai fini della corretta elaborazione delle presenze.

L'omessa timbratura a fine servizio, in caso di partecipazioni ad Assemblee Sindacali regolarmente costituite che siano terminate prima della fine del servizio ordinario, darà luogo alla sanzione di 4 ore di multa ed alla corrispondente trattenuta sulla retribuzione relativa al periodo non coperto da timbratura.

Nel caso all'omessa timbratura sia correlata anche la mancata partecipazione all'Assemblea (risultante dalla verifica dell'apposito foglio presenze) la sanzione sarà elevata ad 1 giorno di sospensione.

In caso di partecipazione a corsi di formazione, tutto il personale (ivi compreso i Direttivi), laddove richiesto e possibile, è tenuto a timbrare l'uscita dalla sede di lavoro e l'eventuale rientrata in servizio. L'omessa timbratura darà luogo alla sanzione dal rimprovero scritto fino a 4 ore di multa.

Tutto il personale, compreso quello direttivo (livelli 7, 8 e Q), laddove si verifichi la necessità di assentarsi dal servizio per motivi personali, è obbligato a timbrare l'uscita e l'eventuale rientrata in servizio. L'omessa timbratura darà luogo alla sanzione di 1 giorno di sospensione.

In caso di recidiva verrà applicato quanto previsto dalla successiva lettera R.

a3 - ASSENZA A FINE ORARIO DI LAVORO

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

Costituisce specifica circostanza aggravante, con la conseguente applicazione della sanzione di 2 (due) giorni di sospensione – ovvero, ricorrendone gli estremi, quella superiore prevista dal successivo punto a6) - sin dalla prima mancanza, il fatto che, nonostante l'assenza, sia stata effettuata la marcatura dell'orario di uscita a fine servizio.

In caso di recidiva verrà applicato quanto previsto dalla successiva lettera R.

a4 - ASSENZA INGIUSTIFICATA IN GIORNO FESTIVO O DI SCIOPERO

In caso di assenza ingiustificata in giorno di festività, ove il dipendente sia anche chiamato al servizio in minimo tecnico festivo, le sanzioni previste al punto a1) potranno essere maggiorate, da un minimo di 1 (uno) giorno fino ad un massimo di 5 (cinque) giorni di sospensione in relazione alla rilevanza esterna, all'entità del disservizio causato ed al conseguente danno all'immagine dell'Azienda.

Le medesime sanzioni saranno comminate al dipendente che, in caso di sciopero ed inserito nel piano dei servizi delle prestazioni indispensabili, risulti essere assente ingiustificato.

In caso di recidiva verrà applicato quanto previsto dalla successiva lettera R.

a5.- MANCATO RISPETTO NORME DI TIMBRATURA PRESENZA

Nel caso di mancato rispetto delle regole dettate dalla Direzione per la timbratura dell'orario di lavoro, ovvero il mancato rispetto di eventuali orari personalizzati concessi, verranno irrogate, a seconda della gravità, le sanzioni dal rimprovero verbale a 10 giorni di sospensione dal lavoro e dalla retribuzione.

In caso di recidiva verrà applicato quanto previsto dalla successiva lettera R.

a6 - MANOMISSIONI ED USO FRAUDOLENTO SCHEDA MARCATEMPO O BADGE MAGNETICO

Nel caso di manomissioni o alterazioni del badge magnetico, nonché di marcatura dell'orario di lavoro da parte di persona diversa dal titolare, verrà inflitta la sanzione a partire da 5 (cinque) giorni di sospensione.

In caso di recidiva verrà applicato quanto previsto dalla successiva lettera R.

Le sanzioni di cui sopra saranno irrogate al lavoratore responsabile della mancanza, nonché al lavoratore a cui la scheda o il badge risulti intestato in relazione all'effettiva responsabilità o coinvolgimento.

Nei casi di maggiore gravità ovvero quando le manomissioni e/o le alterazioni della marcatura dell'orario di lavoro siano plurime, si procederà al licenziamento senza preavviso indipendentemente dal fatto che si tratti del primo episodio contestato.

B) Inosservanza dei doveri di: “COMUNICARE TEMPESTIVAMENTE ALL’AZIENDA L’EVENTUALE VARIAZIONE ANCHE TEMPORANEA DEL PROPRIO DOMICILIO RISPETTO A QUELLO RISULTANTE ALL’ATTO DI ASSUNZIONE O SUCCESSIVAMENTE COMUNICATO ED OSSERVARE GLI OBBLIGHI PREVISTI PER I LAVORATORI ASSENTI PER MALATTIA”.

Il lavoratore che commetta tali mancanze, a seconda della gravità, incorre nei provvedimenti dal rimprovero verbale al licenziamento.

Rientrano nelle infrazioni di cui sopra:

b1 - MANCATA COMUNICAZIONE ASSENZA MALATTIA

Salvo il caso di comprovato impedimento, ove il lavoratore non avverta l'Azienda di trovarsi in stato morboso il giorno stesso dell'inizio della malattia, prima dell'inizio del normale orario di lavoro, verrà inflitta la sanzione del rimprovero scritto.

In caso di recidiva verrà applicato quanto previsto dalla successiva lettera R.

La comunicazione di assenza per malattia dovrà essere effettuata, sempre nei termini suddetti, anche nel caso di continuazione del periodo morboso.

b2 - ASSENZA 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, effettuati gli addebiti sulla retribuzione, in conformità alle disposizioni vigenti, irrognerà la sanzione di:

- 4 (quattro) ore di multa la prima volta.

In caso di recidiva verrà applicato quanto previsto dalla successiva lettera R.

b3 - ASSENZA VISITA AMBULATORIALE

Ove il lavoratore non si sottoponga a visita ambulatoriale richiesta dal medico fiscale verranno applicate le sanzioni previste al precedente punto b2) "assenza visita fiscale".

In caso di recidiva verrà applicato quanto previsto dalla successiva lettera R.

b4 - 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 (quattro) ore fino a 1 (uno) giorno di sospensione.

In caso di recidiva verrà applicato quanto previsto dalla successiva lettera R.

b5- ERRONEA CERTIFICAZIONE MALATTIA

Ove il lavoratore non provveda a far redigere il certificato medico entro 24 ore dall'inizio dell'evento morboso, l'Azienda non provvederà a giustificare le giornate di assenza precedenti, con conseguente applicazione delle sanzioni di cui al punto "ASSENZE INGIUSTIFICATE" e della relativa trattenuta ed eventuale recidiva.

b6- COMPORTAMENTI ILLECITI DURANTE IL PERIODO DI COMPORTO PER MALATTIA, INFORTUNIO O MALATTIA PROFESSIONALE

Ove il lavoratore:

- durante l'assenza per infermità si dedichi ad attività lavorative anche a titolo gratuito;
- alteri o falsifichi certificato medici o qualsiasi altra documentazione inerente l'assenza per infermità;
- durante l'assenza per infermità svolga attività (anche di natura non lucrativa) che possano compromettere o anche solo rallentare il pieno recupero psico fisico e quindi ritardare il rientro la lavoro;

verrà irrogata, secondo gravità, la sanzione da 1 giorno di sospensione al licenziamento senza preavviso.

In caso di recidiva verrà applicato quanto previsto dalla successiva lettera R.

C) *Violazione dei doveri di : "OSSERVARE SCRUPolosAMENTE TUTTE LE NORME DI LEGGE SULLA PREVENZIONE INFORTUNI, NONCHÉ TUTTE LE DISPOSIZIONI AL RIGUARDO EMANATE DALL'AZIENDA, E SOTTOPORSI IN QUALSIASI MOMENTO, A RICHIESTA DEGLI ENTI COMPETENTI, A VISITA MEDICA DI ACCERTAMENTO DELL'IDONEITA' LAVORATIVA".*

Il lavoratore che commetta tali mancanze incorre nei provvedimenti del rimprovero verbale, rimprovero scritto, multa, sospensione o licenziamento nei modi previsti dal presente codice disciplinare e/o dalla normativa vigente:

Rientrano nelle infrazioni di cui sopra:

c1- ANTINFORTUNISTICA – OMISSIONE COMUNICAZIONE

Nel caso in cui il lavoratore, colpito da infortunio, anche di lieve entità, non avverta immediatamente l'Azienda, verrà irrogata la sanzione, secondo la gravità del caso, del rimprovero verbale, scritto o della multa da 1 (una) a 4 (quattro) ore.

In caso di recidiva verrà applicato quanto previsto dalla successiva lettera R.

La comunicazione di assenza per infortunio dovrà essere effettuata, sempre nei termini suddetti, anche nel caso di continuazione del periodo di infortunio medesimo.

c2 - ANTINFORTUNISTICA - OMISSIONE CAUTELE – MANOMISSIONE SISTEMI SICUREZZA

Nel caso in cui un lavoratore sia stato causa o, comunque, sia rimasto coinvolto in un infortunio sul lavoro per negligenza, imperizia o mancato rispetto delle regole e norme sulla prevenzione infortuni, ovvero non ottemperò alle disposizioni di legge e/o aziendali in materia di sicurezza ed igiene sul lavoro, di cui sia stato debitamente portato a conoscenza, verrà irrogata la sanzione, secondo la gravità del caso, del rimprovero verbale, fino a 10 giorni di sospensione.

E' inoltre vietato rimuovere, manomettere ovvero alterare i dispositivi di sicurezza installati sui mezzi e/o sulle strumentazioni/attrezzature aziendali. L'omissione di tale cautela, secondo gravità, darà luogo alla sanzione da 1 giorno di sospensione fino al licenziamento con preavviso.

E' fatto obbligo altresì di segnalare ai propri Responsabili eventuali rimozioni, manomissioni o alterazioni dei dispositivi sopra indicati. L'omissione di detta rilevazione darà luogo alla sanzione da 4 ore di multa fino a 5 giorni di sospensione.

In caso di recidiva verrà applicato quanto previsto dalla successiva lettera R.

c3 - ANTINFORTUNISTICA - RITARDATO INVIO CERTIFICAZIONE MEDICA

Nel caso in cui un lavoratore infortunato non invii la certificazione medica nei termini previsti dagli Ordini di Servizio in materia verrà irrogata la sanzione, secondo la gravità del caso, dal rimprovero scritto alle 4 (quattro) ore di multa .

Nel caso in cui il ritardo nell'invio della denuncia di infortunio ai competenti Enti ed Autorità abbia determinato il pagamento della sanzione e/o dell'oblazione prevista dalla legge da parte dell'Azienda, l'importo corrispondente verrà addebitato al lavoratore causa di tale ritardo, a meno che non risulti che il lavoratore era impossibilitato dall'effettuare la comunicazione.

In caso di recidiva verrà applicato quanto previsto dalla successiva lettera R.

c4 - ABBANDONO DEL POSTO DI LAVORO CON GRAVE PREGIUDIZIO ALLA INCOLUMITÀ DELLE PERSONE O ALLA SICUREZZA DEGLI IMPIANTI

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

c5 - ASSENZA O RIFIUTO VISITA MEDICA

Ove il lavoratore, senza giustificato motivo, non si sottoponga alle visite mediche di cui al programma di sorveglianza sanitaria ex art. 41 D.Lgs 81/2008, ivi compresi gli accertamenti tossicologici ed alcolimetrici se previsti, o non completi i relativi, anche se successivi, accertamenti sanitari, verrà applicata la sanzione di 1 giorno di sospensione per la prima assenza o rifiuto.

In caso di recidiva verrà applicato quanto previsto dalla successiva lettera R.

Le medesime sanzioni verranno applicate anche:

1. in caso di assenza alla convocazione a visita medica straordinaria ex art. 5 L. 300/70 presso gli Enti competenti. Ove il lavoratore non si sottoponga senza giustificato motivo a visita medica di controllo e agli altri accertamenti specialistici effettuati dall'istituto assicuratore e/o dalle competenti strutture sanitarie (INAIL, USL, etc.), verranno applicate le sanzioni previste al precedente paragrafo.
2. nel caso in cui il dipendente, convocato a visita medica, si rifiuti e/o non consenta di completare gli accertamenti sanitari previsti perché gli stessi, ad esempio, si protraggono oltre la fine del turno di lavoro.

D) Inosservanza del dovere di: "SVOLGERE LE MANSIONI AFFIDATEGLI CON LA DOVUTA DILIGENZA, OSSERVANDO LE DISPOSIZIONI DEL CCNL, NONCHÉ LE ISTRUZIONI IMPARTITE DAI SUPERIORI E RISPETTANDO L'ORDINE GERARCHICO FISSATO

DALL'AZIENDA".

Il lavoratore che commetta tali mancanze potrà incorrere nei provvedimenti del rimprovero scritto, multa, sospensione o licenziamento nei modi previsti dai CCNL applicati in azienda ovvero dalle leggi vigenti in materia.

Rientrano nelle infrazioni di cui sopra:

d1 - MANCATA ESECUZIONE ORDINE SUPERIORE

Ove un lavoratore rifiuti di dare esecuzione all'ordine anche verbale di un proprio superiore, ovvero non provveda al completamento del servizio affidatogli, o fornisca una prestazione negligente/imperita e/o qualitativamente insufficiente, verrà irrogata la sanzione disciplinare dal rimprovero verbale alle 4 (quattro) ore di multa per la prima volta e a seconda della gravità della mancanza.

In caso di recidiva verrà applicato quanto previsto dalla successiva lettera R

Costituisce specifica circostanza aggravante, con la conseguente applicazione della sospensione da 2 (due) a 4 (quattro) giorni, secondo la gravità della mancanza e sin dalla prima infrazione, il fatto che il rifiuto sia stato manifestato in modo scorretto.

d2 - MANCATA OSSERVANZA DELLE REGOLE SULLA PRESENZA IN AZIENDA.

Al dipendente non in servizio che si trattienga non autorizzato presso le sedi aziendali, verrà comminata una sanzione da 4 (quattro) ore di multa a 10 (dieci) giorni di sospensione a seconda della rilevanza e gravità.

In caso di recidiva verrà applicato quanto previsto dalla successiva lettera R

d3 - 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, inattività, in aggiunta alla corrispondente trattenuta per la mancata prestazione lavorativa, verrà applicato, secondo la gravità, il provvedimento da 4 (quattro) ore di multa a 2 (due) giorni di sospensione.

Saranno considerate aggravanti:

- il trovarsi con altri colleghi, che comporterà l'inasprimento del provvedimento fino a 3 (tre) giorni di sospensione;

- il trovarsi al di fuori della propria zona di lavoro, reparto od ufficio, che comporterà l'inasprimento del provvedimento fino a 4 (quattro) giorni di sospensione.

Si determinerà la fattispecie di mancata prestazione anche allorquando, trattandosi di personale operativo, lo stesso rientri in deposito prima della fine del servizio.

In caso di recidiva verrà applicato quanto previsto dalla successiva lettera R

Rientra nella fattispecie di cui al presente punto anche, in caso di reperibilità, il rifiuto da parte del dipendente a prestare il relativo servizio ovvero risultare irreperibile alla chiamata del Responsabile (telefono aziendale scarico, spento, non raggiungibile). In tal caso, oltre alle sanzioni previste al punto a4) del presente Codice, verrà trattenuto l'importo relativo all'intero periodo di reperibilità indipendentemente dalla giornata in cui si è manifestato il rifiuto ovvero l'irreperibilità, fatte salve eventuali giustificazioni corredate da documentazione probatoria.

Qualsiasi impedimento che possa determinare la mancata prestazione in reperibilità del lavoratore (eventi morbosi, etc.) deve essere da questo preventivamente comunicato all'Azienda in modo da ottimizzare l'organizzazione del servizio. L'omessa comunicazione, oltre alle sanzioni previste al punto a4) del presente Codice, darà luogo alla trattenuta dell'importo relativo all'intero periodo di reperibilità indipendentemente dalla giornata in cui si è manifestata la mancata comunicazione, fatte salve eventuali giustificazioni corredate da documentazione probatoria.

d4 - INSUBORDINAZIONE

Ove il mancato rispetto dell'ordine gerarchico sia accompagnato da minacce dirette o indirette ed integri gli estremi di una vera e propria insubordinazione, verrà applicata, fin dal primo episodio, la sanzione della sospensione da 5 (cinque) a 10 (dieci) giorni ovvero, nei casi di particolare gravità di violenza o vie di fatto, il licenziamento senza preavviso fermo restando quanto previsto dal punto r2.

In caso di recidiva verrà applicato quanto previsto dalla successiva lettera R.

E) Inosservanza del dovere di: "AVER CURA DEI LOCALI, NONCHÉ DI TUTTO QUANTO A LUI AFFIDATO (MOBILI, ATTREZZI, MACCHINARI, STRUMENTI, AUTOMEZZI, ETC.)".

Il lavoratore che commetta tali mancanze potrà incorrere nei provvedimenti del rimprovero verbale e scritto, multa e sospensione o licenziamento nei modi previsti dai CCNL applicati in Azienda.
Rientra nelle infrazioni di cui sopra:

e1 - INCURIA O DANNEGGIAMENTO MEZZI O ATTREZZATURE E STRUMENTI AZIENDALI

L'Azienda irrogherà, secondo la gravità, le sanzioni dal rimprovero scritto fino a 10 giorni di sospensione.

Nel caso il danno prodotto sia di notevole entità (complessivamente superiore a € 2.000,00 imponibili) ovvero abbia comportato un intervento manutentivo di almeno 25 ore/lavoro, verrà irrogata la sanzione di 5 giorni di sospensione fin dal primo episodio.

In caso di recidiva verrà applicato quanto previsto dalla successiva lettera R.

F) Inosservanza del dovere di: "TENERE NELL'ESPLETAMENTO DELLE SUE FUNZIONI UN CONTEGNO CHE CONCORRA AL BUON NOME DELL'AZIENDA E RISPETTOSO VERSO I SUPERIORI, I COLLEGHI DI LAVORO, I CLIENTI ED I FORNITORI".

Il lavoratore che commetta tali mancanze potrà incorrere nei provvedimenti del rimprovero verbale, rimprovero scritto, multa, sospensione o licenziamento nei modi previsti dai CCNL applicati in Azienda.
Rientrano nell'infrazione di cui sopra:

f1 - CONTEGNO SCORRETTO O ALTRO COMPORTAMENTO CHE DANNEGGI L'IMMAGINE ED IL BUON NOME DELL'AZIENDA

Al dipendente che abbia un comportamento non consono e non rispettoso dei doveri derivatigli dalla sua appartenenza all'Azienda, tenga un contegno che nuoccia o che arrechi nocumento al buon nome dell'Azienda, ovvero non sia conforme ai criteri di condotta enunciati nel "Codice Etico" aziendale, l'Azienda irrogherà, secondo la gravità del fatto, le sanzioni dal rimprovero fino al licenziamento senza preavviso.

Costituisce specifica circostanza aggravante che il contegno scorretto sia stato accompagnato da danneggiamento di beni altrui, insulti o minacce nei confronti di altra persona ovvero da comportamenti violenti o passaggio alle vie di fatto.

-In caso di recidiva verrà applicato quanto previsto dalla successiva lettera R

f2 - CONTEGNO SCORRETTO MEDIANTE UTILIZZO DEL WEB E/O DEI SOCIAL NETWORK

Al dipendente che abbia denigrato (anche indirettamente) l'Azienda e/o i dipendenti o che abbia in qualunque modo procurato nocumento all'immagine aziendale attraverso la pubblicazione di foto e/o commenti sui maggiori social network, sarà irrogata la sanzione, a seconda della rilevanza e gravità, da (quattro) ore di multa fino al licenziamento senza preavviso.

In caso di recidiva verrà applicato quanto previsto dalla successiva lettera R

f3 - CONTEGNO SCORRETTO MEDIANTE RICHIESTA OD ACCETTAZIONE DI MANCE E/O DI ALTRE UTILITA'

Al dipendente che abbia accettato o chiesto (per sé o per un terzo) al cliente mance e/o altri vantaggi in ragione dell'espletamento del servizio cui risulti essere comandato, l'Azienda irrogherà la sanzione da 10 giorni di sospensione al licenziamento con o senza preavviso.

In caso di recidiva verrà applicato quanto previsto dalla successiva lettera R

f4 - RISSA TRA COLLEGHI DI LAVORO

In caso di rissa tra colleghi di lavoro sul luogo di lavoro ovvero in luoghi di pertinenza aziendale, verrà irrogata la sanzione, a seconda della rilevanza e gravità della sospensione da 6 (sei) a 10 (dieci) giorni ovvero, qualora il fatto determini la mancanza delle condizioni di prosecuzione, anche in via provvisoria, del rapporto di lavoro, potrà applicarsi la sanzione del licenziamento con o senza preavviso, ferme restando le responsabilità civili per danni nelle quali sia incorso il lavoratore.

Sarà considerato aggravante, ai fini della determinazione del provvedimento disciplinare da comminare, il fatto che detti comportamenti integrino atti lesivi della dignità della persona in ragione della condizione sessuale, razziale, psico-fisica o ideologica.

In caso di recidiva verrà applicato quanto previsto dalla successiva lettera R

f5 - MOLESTIE SESSUALI

Laddove il lavoratore ponga in essere comportamenti lesivi della dignità della persona in ragione della condizione sessuale, a seconda della gravità, verrà applicata la sanzione della sospensione da 6 fino a 10 giorni ovvero del licenziamento con o senza preavviso.

In caso di recidiva verrà applicato quanto previsto dalla successiva lettera R

G) Inosservanza del dovere di: "ASTENERSI DALL'UTILIZZARE LE DOTAZIONI TELEFONICHE ASSEGNATE A FINI PRIVATI O COMUNQUE DIVERSI DALL'ESPLETAMENTO DELLE PROPRIE MANSIONI".

In caso le dotazioni telefoniche assegnate al lavoratore vengano dallo stesso utilizzate in violazione delle regole aziendali, verrà irrogata, a seconda della gravità dell'infrazione commessa, la sanzione dal rimprovero scritto fino al licenziamento senza preavviso.

Le medesime sanzioni saranno applicate nel caso il dipendente si rifiuti di utilizzare la dotazione telefonica assegnata e considerata indispensabile all'espletamento del servizio ovvero ne renda impossibile l'utilizzo in orario di lavoro (es. telefono scarico, etc.)

In caso di recidiva verrà applicato quanto previsto dalla successiva lettera R

H) Inosservanza del dovere di: "ASTENERSI DALL'UTILIZZARE LE DOTAZIONI INFORMATICHE ASSEGNATE PER FINI PRIVATI O COMUNQUE DIVERSI DALL'ESPLETAMENTO DELLE PROPRIE MANSIONI".

In caso le dotazioni informatiche (hardware e software) assegnate al lavoratore vengano dallo stesso utilizzate in violazione delle disposizioni contenute nel "Regolamento aziendale per l'utilizzo del sistema informatico" e nel "Codice Etico" aziendale verrà irrogata, a seconda della gravità dell'infrazione commessa, la sanzione dal rimprovero scritto fino al licenziamento. A titolo meramente esemplificativo costituiscono comportamenti sanzionabili:

- l'installazione di programmi provenienti dall'esterno e/o non distribuiti ufficialmente dal Servizio Sistemi Informativi aziendale;
- l'utilizzo di strumenti hardware e software atti ad intercettare, falsificare ed alterare il contenuto di documenti informatici;
- la riproduzione, il download e l'installazione di software non espressamente autorizzati;
- l'utilizzo della casella di posta elettronica per motivi non attinenti le mansioni affidate e/o per la partecipazione a forum, mail-list e chat, salvo espressa e specifica autorizzazione;
- la connessione ad internet per compiere operazioni di transazione finanziaria, remote-banking ed acquisti on-line, salvo i casi direttamente autorizzati dalla Direzione e con il rispetto delle procedure di acquisti vigenti in Azienda.

In caso di recidiva verrà applicato quanto previsto dalla successiva lettera R

I) Inosservanza del dovere di: "CONSERVARE ASSOLUTA SEGRETEZZA SUGLI INTERESSI DELL'AZIENDA"

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 del rimprovero scritto, della multa da 1 (uno) a 4 (quattro) ore ovvero la sospensione fino a 10 (dieci) giorni e nei casi di estrema gravità il licenziamento senza preavviso.

In caso di recidiva verrà applicato quanto previsto dalla successiva lettera R

J) Inosservanza del dovere di: "ASTENERSI DALLO SVOLGERE - SIA DURANTE L'ORARIO DI LAVORO, SIA AL DI FUORI DELLO STESSO VALENDOSI DELLA PROPRIA CONDIZIONE - ATTIVITÀ IN CONCORRENZA, ANCHE INDIRECTA OD IN CONTRASTO CON QUELLA DELL'AZIENDA, O ATTIVITÀ - PER CONTO PROPRIO O DI TERZI - CHE POSSANO

PROCURARGLI LUCRO O CAGIONARE UN DANNO ALL'AZIENDA, E CHE, COMUNQUE, POSSANO SVIARE LA SUA ATTIVITÀ CHE DEVE ESSERE INTERAMENTE ACQUISITA DALL'AZIENDA".

L'Azienda irrognerà, secondo la gravità e fin dal primo episodio, la sanzione della sospensione da 5 (cinque) giorni fino a 10 (dieci) giorni o del licenziamento con o senza preavviso.

In caso di recidiva verrà applicato quanto previsto dalla successiva lettera R

K Violazione del dovere di: "OSSERVARE E FARE OSSERVARE TUTTE LE DISPOSIZIONI DI CARATTERE DISCIPLINARE, ORGANIZZATIVO E REGOLAMENTARE IN GENERE DISPOSTE DALLA DIREZIONE CON LE MODALITÀ PREVISTE DAI CCNL APPLICATI IN AZIENDA".

L'Azienda, quando il comportamento non sia espressamente previsto come mancanza disciplinare da parte di altra norma del presente codice, irrognerà secondo la gravità, le sanzioni del rimprovero verbale o scritto, della multa da 1 (uno) a 4 (quattro) ore ovvero della sospensione fino a 10 (dieci) giorni.

In caso di recidiva verrà applicato quanto previsto dalla successiva lettera R

L) Inosservanza del divieto di: "FARE USO DI BEVANDE ALCOLICHE O DI SOSTANZE STUPEFACENTI O PSICOTROPE DURANTE L'ORARIO DI LAVORO"

Ove il lavoratore faccia uso di bevande alcoliche o sostanze stupefacenti o psicotrope durante l'orario di lavoro, pregiudicando l'attività lavorativa, ovvero sia riconosciuto in stato di manifesta ubriachezza o sotto l'effetto di sostanze stupefacenti, l'Azienda comminerà, a seconda della gravità dell'infrazione, la sanzione della sospensione da 1 (uno) a 10 (dieci) giorni ovvero del licenziamento con preavviso.

In caso di recidiva verrà applicato quanto previsto dalla successiva lettera R

Nel caso in cui il lavoratore, sotto l'effetto di bevande alcoliche e di sostanze stupefacenti o psicotrope procuri danni a cose o a persone, l'Azienda – a seconda della rilevanza e gravità – comminerà la sanzione da 10 (dieci) giorni di sospensione al licenziamento con o senza preavviso.

In caso di recidiva verrà applicato quanto previsto dalla successiva lettera R

11 - FUMARE OVE CIO' SIA VIETATO

Ove il lavoratore non osservi il divieto di fumare ove ciò sia vietato, senza che da ciò siano derivati danni, l'Azienda comminerà, a seconda della gravità dell'infrazione, la sanzione della sospensione da 1 a 10 (dieci) giorni ovvero del licenziamento con preavviso, ferma restando, ove previsto, la segnalazione alle autorità competenti per l'irrogazione della sanzione amministrativa prevista dalla normativa vigente in materia.

Nel caso in cui dal fumare ove ciò sia vietato derivino danni a cose o persone, l'Azienda irrognerà, a seconda della rilevanza e gravità, la sanzione da 10 (dieci) giorni di sospensione al licenziamento con o senza preavviso.

In caso di recidiva verrà applicato quanto previsto dalla successiva lettera R

M) Violazione del dovere di: "OSSERVARE GLI OBBLIGHI PREVISTI DALLA LEGGE 12 GIUGNO 1990 N.146 E SS.MM.II."

I lavoratori che si astengano dal lavoro in violazione delle disposizioni di legge e degli accordi sindacali nazionali ed aziendali incorrono, a seconda della gravità del fatto, nella sanzione dalla multa fino alla sospensione. I relativi importi pecuniari saranno versati all'INPS gestione della assicurazione obbligatoria per la disoccupazione involontaria.

Rientrano nelle infrazioni di cui sopra:

m1 - PARTECIPAZIONE A SCIOPERI PROCLAMATI IN MODO DIFFORME DA QUANTO PREVISTO DALLA LEGGE 146/90 O DAI CODICI VIGENTI

Al lavoratore oltre alla mancata retribuzione per il periodo di astensione dal lavoro, verrà comminata, per la prima volta, una sanzione di 2 (due) ore di multa

In caso di recidiva verrà applicato quanto previsto dalla successiva lettera R

m2 - NON OTTEMPERANZA ALLA CHIAMATA IN SERVIZIO PER ASSICURARE I MINIMI TECNICI PREVISTI DALLE DISPOSIZIONI AZIENDALI O, COMUNQUE, PORRE IN ESSERE COMPORTAMENTI CHE IMPEDISCONO PARZIALMENTE O TOTALMENTE L'ESECUZIONE DEI MINIMI TECNICI DI SERVIZIO

Al lavoratore verrà comminata la medesima sanzione prevista dalla mancanza di cui al precedente punto a4).

Resta confermato e fatto salvo quanto, in materia, disposto dalla legge 146/90 e ss.mm.ii.

N) *Violazione del dovere di: "RISPETTARE I CODICI DELLA STRADA E DELLA NAVIGAZIONE"*

In caso di infrazioni al codice della strada o al codice della navigazione 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, così come stabilito dal "Regolamento per l'utilizzo degli autoveicoli aziendali". Quanto sopra non esclude l'adozione dei provvedimenti disciplinari nei limiti e con le modalità previsti dal presente codice.

Il rispetto del codice della strada e della navigazione dovrà avvenire anche all'interno delle aree, dei cantieri e/o degli spazi aziendali. In caso di infrazione l'Azienda comminerà la sanzione dal rimprovero verbale fino a 5 (cinque) giorni di sospensione. In caso di danni a cose e/o persone l'Azienda irrogherà la sanzione da 5 (cinque) fino a 10 giorni di sospensione.

In caso di recidiva verrà applicato quanto previsto dalla successiva lettera R

O) *Violazione delle disposizioni in materia di: "USO PUNTI DI RISTORO E BAR AZIENDALE"*

Nel caso in cui un lavoratore usi dei punti di ristoro o del bar aziendale senza attenersi alle disposizioni dettate dalla Direzione in materia, verrà irrogata la sanzione di un'ora di multa, fatto salvo che non si configuri la violazione di cui al precedente punto d3.

In caso di recidiva verrà applicato quanto previsto dalla successiva lettera R

P) *Rifiuto di: "RICEVERE LE COMUNICAZIONI AZIENDALI"*

Ove il lavoratore rifiuti di ricevere una comunicazione scritta dell'Azienda, verrà irrogata la sanzione da 4 (quattro) ore di multa ad 1 (uno) 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.

In caso di recidiva verrà applicato quanto previsto dalla successiva lettera R

Q) *SCARSO RENDIMENTO*

Nel caso in cui il lavoratore presti la sua attività in maniera negligente o comunque inadeguata se rapportata con il rendimento medio dei colleghi comandati alla medesima attività, verrà irrogata la sanzione di 1 (uno) giorni di sospensione. Lo scarso rendimento può essere provato indipendentemente dal conseguimento di una soglia minima di produzione e/o di prestazione di servizi.

In caso di recidiva verrà applicato quanto previsto dalla successiva lettera R

R) *RECIDIVA*

Per recidiva si intende la reiterazione da parte di un lavoratore di una o più violazioni disciplinari dello stesso tipo ovvero di altra infrazione per la quale era stata irrogata una sanzione disciplinare nei due anni precedenti la commissione della nuova violazione. Essa rileva unicamente al fine della quantificazione della sanzione. Pertanto, in caso di recidiva e/o di recidiva reiterata 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 4 (quattro) ore se era stato irrogato il rimprovero scritto;
- la sospensione da 1 (uno) a 5 (cinque) giorni se era stata irrogata la sanzione della multa;
- la sospensione da 6 (sei) a 10 (dieci) giorni se era stata irrogata la sanzione della multa da 1 (uno) a 5 (cinque) giorni;
- il licenziamento con preavviso nei casi in cui era stata irrogata la sanzione della sospensione da 6 (sei) a 10 (dieci) giorni.

S MANCANZE PLURIME

s1 - OVE UN CERTO COMPORTAMENTO INTEGRÌ CONTEMPORANEAMENTE UNA MANCANZA NEI CONFRONTI DI PIÙ DOVERI PREVISTI NEL PRESENTE CODICE SARÀ EROGATA LA SANZIONE PREVISTA PER LA MANCANZA PIÙ GRAVE.

s2 - 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.

T) LICENZIAMENTO**t1 - II LICENZIAMENTO CON PREAVVISO**

Sarà applicato nei confronti di quei lavoratori che commettano infrazioni alla disciplina ed alla diligenza del lavoro, quali quelle specificate nel presente Codice Disciplinare a titolo di mero riferimento e che non siano così gravi da rendere applicabile la sanzione di cui al punto 1., lettera f).

t2 - II LICENZIAMENTO SENZA PREAVVISO

Si applica nei confronti del personale colpevole di mancanze relative a doveri, anche non particolarmente richiamati nel presente Codice Disciplinare, le quali siano di tale entità da non consentire la prosecuzione, anche provvisoria, del rapporto di lavoro.

t3- OBBLIGHI ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Alla cessazione del rapporto di lavoro o in ogni caso in cui la Direzione lo richieda, il lavoratore è tenuto a riconsegnare immediatamente alla Direzione il badge personale nonché ogni altra dotazione aziendale. In caso di mancata riconsegna il lavoratore dovrà risarcire l'Azienda del di quanto non consegnato.

Rimangono salve le eventuali conseguenze sul piano penale o civile derivanti dall'uso non autorizzato e/o illecito del badge quale tesserino di riconoscimento della qualità di dipendente dell' Azienda.

U) OBBLIGHI DEI RESPONSABILI DI FUNZIONE

E' fatto obbligo al personale sopra indicato far rispettare ai propri collaboratori il presente Codice Disciplinare ed i Regolamenti Aziendali in esso richiamati. In difetto saranno applicate, a seconda della gravità e/o della reiterazione delle omissioni, le sanzioni dal rimprovero scritto al licenziamento.

L'obbligo si intende altresì esteso al rispetto del Codice Etico vigente in Azienda. Il Responsabile di funzione, una volta accertata una violazione dello stesso, deve informare l'Amministratore Delegato, che a sua volta ne darà notizia all'Organismo di Vigilanza. L'omessa informazione comporta l'applicazione della sanzione dal rimprovero scritto al licenziamento.

V) CODICE ETICO E D. Lgs 231/2001 – RISPETTO ED OBBLIGO DI INFORMAZIONE

Indipendentemente dagli obblighi di cui alla precedente lettera U) secondo capoverso, ogni dipendente che abbia conoscenza di qualsiasi violazione al Codice Etico vigente in Azienda e/o del Modello Organizzativo adottato dall'Azienda ovvero della commissione di uno dei reati di cui al D.Lgs 231/2001, quale che sia la loro posizione aziendale, deve, senza obbligo di rispetto della linea gerarchica, darne immediata segnalazione all'Amministratore Delegato e/o al Direttore Generale che, se del caso, informerà altresì l'Organismo di Vigilanza.

La segnalazione della violazione deve riguardare fatti e comportamenti che palesemente integrino aspetti di natura disciplinare o penale e non consistere in meri sospetti, supposizioni o congetture. Al dipendente che effettui una segnalazione manifestamente infondata, sarà applicata la sanzione dal rimprovero scritto fino a 10 (dieci) giorni di sospensione. Se il comportamento è tenuto con dolo o colpa grave la sanzione potrà essere del licenziamento con preavviso.

L'eventuale commissione dei reati presupposto di cui al D.Lgs 231/01 nonché quelli direttamente connessi alla L. 190/2012 verrà valutata disciplinarmente, con ogni conseguenza, anche se il reato non dovesse essere direttamente connesso e/o collegato con la funzione svolta dal dipendente in Azienda.

Le presenti disposizioni unitamente agli articoli dei CCNL applicati in azienda concernenti i doveri ed i divieti ed i provvedimenti disciplinari costituiscono, ad ogni effetto, il Codice Disciplinare che resterà affisso permanentemente all' albo aziendale e sarà pubblicato sul sito intranet "Il Milione".