



CODICE DISCIPLINARE DI AKREA S.p.A.

PREMESSA

E' doveroso precisare che la vigente normativa in materia di provvedimenti disciplinari regolata dall'art. 7 L.300 del 20.05.70 (statuto dei lavoratori) si basa sul criterio della proporzionalità tra sanzione ed infrazione, in ossequio a quanto sostenuto dall' art. 2106 del C.C. integrandolo con i principi della predeterminazione e proceduralizzazione.

Infatti, a garanzia del lavoratore, l'art. 7 dello "Statuto dei Lavoratori" prevede specifiche procedure che si pongano come requisiti di legittimità ai fini di una corretta applicazione delle sanzioni nel rispetto della organizzazione e della concreta tutela della libertà e dignità del lavoratore (titolo I° L.300).

Nella sostanza il potere disciplinare diventa uno strumento compatibile con le disposizioni legislative, indispensabile per il buon funzionamento dell'organizzazione intesa come fattore umano.

Nello specifico ed in estrema sintesi si riportano gli elementi procedurali che caratterizzano l'art. 7 della L 300:

- 1) la predeterminazione ed affissione delle norme disciplinari (I° comma);
- 2) l'obbligo di preventiva contestazione dell'addebito e di audizione a difesa del lavoratore (II° comma);
- 3) la facoltà del dipendente di avvalersi dell'assistenza di un rappresentante dell'organizzazione sindacale alla quale aderisce o conferisce mandato (III° comma);
- 4) il divieto di sanzioni disciplinari che comportino mutamenti definitivi del rapporto e la limitazione della trattenuta di retribuzione e della sospensione entro importi (4 ore della retribuzione base) e periodi (10 giorni) predeterminati (IV° comma);
- 5) il divieto di applicazione di provvedimenti disciplinari, più gravi del richiamo verbale, prima del termine di 5 giorni dalla contestazione per iscritto dell'addebito (V° comma);
- 6) la facoltà del lavoratore interessato di promuovere la costituzione di un collegio di conciliazione ed arbitrato, nonché la sospensione dell'efficacia della sanzione comminata fino alla pronuncia del collegio stesso (VI° e VII° comma);
- 7) il divieto di tenere conto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione (VIII° comma).

Al fine di evitare che il potere disciplinare del datore di lavoro sconfini nella discrezionalità assoluta o nell'arbitrio, la corretta applicazione dell'art.68 del CCNL vigente è subordinata, anche in osservanza ai disposti della L.300 succitata, alla stesura di un codice disciplinare attraverso il quale si portano a conoscenza dei lavoratori: 1) le infrazioni sanzionate;2) le sanzioni irrogabili;3) le norme procedurali.

A puro titolo informativo si evidenzia che il codice disciplinare riveste carattere di unilateralità da parte dell'Azienda e che come tale deve essere recepito dai dipendenti sotto forma di Ordine di Servizio, che dovrà essere portato a conoscenza di tutti i dipendenti mediante l'affissione permanente in tutte le sedi aziendali.

Ogni modifica, precisazione e aggiornamento della presente disciplina è da intendersi come espressione della potestà disciplinare dell'Azienda, e verrà portata tempestivamente a conoscenza dei dipendenti.

DOVERI DEL PERSONALE

Si ricorda che il vigente CCNL impone al lavoratore di osservare, nell'espletamento della propria attività lavorativa una condotta costantemente improntata ai principi di disciplina, di dignità e di moralità.

Il lavoratore è tenuto non solo a svolgere l'attività lavorativa per la quale è stato assunto ma ha anche precisi doveri nei confronti del proprio datore di lavoro. Questi doveri sono:

Obbligo di Diligenza: definito dall'articolo 2104 Codice Civile I° comma che testualmente recita "Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza..." (cioè bisogna prestare la giusta attenzione e concentrazione che quel determinato tipo di attività richiede)..." richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa". Quindi, in relazione alla prestazione dovuta, è necessario fare riferimento alla qualità del lavoro prestato in relazione alle mansioni assegnate.

L'obbligo di diligenza si sostanzia nell'esecuzione della prestazione lavorativa secondo la particolare natura di essa nonché nell'esecuzione dei comportamenti accessori che si rendono necessari in relazione all'interesse del datore di lavoro a conseguire un'utile prestazione.

Obbligo di Obbedienza: definito dall'articolo 2104 Codice Civile II° e consiste nel dovere, da parte del prestatore di lavoro, di osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende". Questi ordini possono riguardare sia l'organizzazione del lavoro sia la regolamentazione della convivenza nei luoghi di lavoro.

Obbligo di Fedeltà: definito dall'articolo 2105 del Codice Civile che testualmente recita: "Il prestatore di lavoro non deve trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con l'imprenditore, né divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa, o farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio".

L'obbligo di fedeltà si manifesta con l'imposizione in capo al lavoratore di due obblighi di non fare:

- a) divieto di concorrenza, ovvero il lavoratore non deve svolgere un'altra attività lavorativa che si ponga in un potenziale conflitto d'interessi con quella del datore di lavoro;
- b) obbligo di riservatezza, ovvero divieto di divulgare segreti aziendali o di usare i segreti aziendali a proprio vantaggio.

Questi sono i riferimenti di carattere generale previsti nel Codice Civile ai quali si affiancano quelli previsti nel CCNL dei Servizi Ambientali agli artt.66-67 e 68 del Capitolo XIII al titolo "NORME COMPORTAMENTALI E DISCIPLINARI" che di seguito si riportano unitamente alle norme più rilevanti, del medesimo contratto, ai fini dell'applicazione delle sanzioni disciplinari.

ARTICOLI DEL CCNL

Art. 17 - Orario di lavoro

1. A decorrere dal 1° gennaio 2017, la durata dell'orario normale di lavoro è fissata in 38 ore settimanali, distribuite, di norma, su 5 o 6 giorni la settimana.
2. L'orario, così come previsto secondo le modalità del successivo art. 18, potrà inoltre essere realizzato anche come media settimanale.
3. La durata massima settimanale dell'orario di lavoro che può essere richiesta e deve essere prestata è di 48 ore.
4. La durata massima giornaliera dell'orario di lavoro che può essere richiesta e deve essere prestata è di 9 ore.
5. L'orario di lavoro viene stabilito dall'azienda con apposito ordine di servizio, previo esame congiunto con i soggetti sindacali competenti individuati dall'art. 1 del presente CCNL.
6. A termini dell'art. 1, comma 2, lett. a) del D. Lgs. n. 66/2003, l'orario di lavoro è inteso come qualsiasi periodo in cui il lavoratore sia al lavoro, a disposizione del datore di lavoro e nell'esercizio della sua attività o delle sue funzioni. L'orario di lavoro giornaliero va conteggiato dall'ora fissata dall'azienda per l'inizio della prestazione fino all'ora in cui il lavoratore è tenuto alla prestazione lavorativa.
7. L'orario giornaliero di lavoro può essere svolto nell'ambito di nastri lavorativi anche differenziati, la cui definizione è oggetto di contrattazione aziendale a contenuto solo normativo.
8. Le operazioni accessorie quali indossare o togliere gli indumenti di lavoro, doccia, ecc. all'inizio ed al termine del turno di lavoro vanno effettuate oltre la durata dell'orario di lavoro di cui al comma 1, fatte salve particolari situazioni derivanti dalle esigenze legate alle realtà logistiche ed organizzative aziendali e per l'utilizzo di specifici DPI; i tempi delle operazioni suddette si intendono già considerati nella retribuzione di cui all'art. 27 del presente CCNL.
9. Il personale turnista non deve lasciare il servizio fino a quando non sia stato sostituito, fermo restando che la sostituzione deve avvenire al massimo entro due ore dalla fine del turno.
10. Nei confronti del personale che, per ragioni tecniche connesse alla gestione del servizio, è tenuto a prestare lavoro in uno o più Comuni, il tempo impiegato a raggiungere dal posto di lavoro le diverse sedi in cui esplica la propria attività e il tempo impiegato per il rientro al posto di lavoro sono computati nell'orario di lavoro effettivo. Per posto di lavoro deve intendersi quello indicato dall'azienda nella lettera di assunzione o per nuova assegnazione.
11. Nei confronti dei lavoratori inquadrati nei livelli 7, 8 e Q, in materia di orario di lavoro si applica esclusivamente quanto stabilito dall'art. 17, comma 5, del D.Lgs. n. 66/2003, salvo che non sia richiesto loro dall'azienda il rispetto di un prestabilito orario di lavoro.
12. In caso di adozione dell'orario spezzato, intendendosi per tale l'orario che prevede un intervallo non retribuito per la consumazione dei pasti principali, la durata di tale intervallo non deve essere superiore a due ore.

Art. 19 - Lavoro straordinario, notturno, festivo

1. Si considera lavoro straordinario quello autorizzato e compiuto oltre l'orario di lavoro settimanale di cui all'art. 17, commi 1 e 2.

Nei limiti consentiti dalla legge, ove particolari anche imprevedibili esigenze di servizio lo richiedano, il lavoratore è tenuto a prestare la sua opera anche oltre l'orario normale stabilito, sia di giorno che di notte, con un tetto massimo di 150 ore annue pro-capite non cumulabili.

2. Le prestazioni di lavoro straordinario sono compensate con la retribuzione individuale oraria maggiorata delle seguenti percentuali:

- a) straordinario diurno feriale: 13% sulle prime 75 ore annue; 20% sulle ulteriori 75 ore annue; 33% sulle ore annue eccedenti,
- b) straordinario diurno festivo: 65%;
- c) straordinario notturno feriale: 50%;
- d) straordinario notturno festivo: 75%.

3. È oggetto di contrattazione aziendale la definizione di un eventuale limite totale annuo pro-capite delle prestazioni di lavoro straordinario e festivo, superiore a quello previsto al comma 1, anche per singole famiglie professionali.

4. Nelle settimane in cui si verificano assenze parziali dal lavoro, retribuite o indennizzate dai competenti Istituti, le eventuali prestazioni lavorative eccedenti l'orario normale settimanale di lavoro non saranno considerate utili al computo del monte annuo di 150 ore; ferma restando la corresponsione della maggiorazione di lavoro straordinario in misura corrispondente a quella derivante dall'applicazione del comma 2.

5. Si considera lavoro festivo quello autorizzato e compiuto nei giorni festivi individuati dall'art. 20, comma 1.

Il lavoratore è tenuto a svolgere la prestazione lavorativa anche nei giorni festivi o considerati tali dal successivo articolo 20, richiesta dall'azienda in base a previsioni contenute nel contratto di servizio o derivanti da specifiche richieste della committenza. Le prestazioni di lavoro festivo sono compensate con la retribuzione individuale oraria maggiorata delle seguenti percentuali:

- festivo diurno: 50%;
- festivo notturno: 75%.

6. Si considera lavoro notturno, ai soli fini retributivi, quello autorizzato e compiuto tra le ore 22,00 e le ore 06,00; fatto salvo quanto previsto al comma 11.

Il lavoro notturno deve essere equamente ripartito fra i lavoratori interessati con turnazione avvicendate (notturne e diurne) che evitino allo stesso lavoratore l'impiego del lavoro notturno in modo continuativo.

7 Per i lavoratori che eseguono lavoro in tre turni avvicendati di otto ore, si considera lavoro notturno, ai soli fini retributivi, quello delimitato dal terzo (22,00/ 06,00).

8. A partire dall'accertamento dello stato di gravidanza e fino al compimento di un anno di età del bambino, è vietato adibire le donne al lavoro dalle 22,00 alle 6,00.

9. Non sono obbligati a prestare lavoro notturno:

- a) la lavoratrice madre di un figlio di età inferiore a cinque anni o, in alternativa, il lavoratore padre convivente con la stessa;
- b) la lavoratrice o il lavoratore che sia l'unico genitore affidatario di un figlio convivente

di età inferiore a dodici anni;

c) la lavoratrice o il lavoratore che abbia a proprio carico un soggetto disabile ai sensi della Legge 5 febbraio 1992, n. 104, e successive modificazioni;

d) la lavoratrice madre adottiva o affidataria o, in alternativa, il padre adottivo o affidatario con lei convivente di un minore nei primi tre anni dal suo ingresso in famiglia e comunque non oltre il dodicesimo anno di età del minore stesso.

10. Il lavoro notturno di cui al comma 6 è compensato con la retribuzione individuale oraria maggiorata del 33%; fatto salvo quanto previsto al comma 11.

Detta maggiorazione è omnicomprensiva di ogni effetto retributivo legale e contrattuale anche aziendale, fatto salvo quanto previsto all'art. 71 relativamente al Trattamento di Fine Rapporto.

11. Relativamente ai soli turni di lavoro che abbiano inizio dalle ore 4 del mattino, si considera prima ora del servizio diurno l'ora dalle 5 alle 6 e per tale ora verrà corrisposta la retribuzione individuale oraria maggiorata di una percentuale non superiore al 20%, convenuta a seguito dell'espletamento di una contrattazione di secondo livello specificamente attivata allo scopo di definire modalità e criteri attuativi di tali turni (programmazione dell'utilizzo, rotazione, esclusione/limitazione di "soggetti meritevoli di tutela"), ai fini della tutela della sicurezza del lavoro. Resta ferma la corresponsione della sola normale retribuzione per le prestazioni lavorative rese nelle successive ore diurne.

12. I trattamenti di cui ai commi 2, 3, 5, 10 e 11 del presente articolo non sono tra loro cumulabili, in quanto il maggiore assorbe il minore.

13. Entro i mesi di gennaio e luglio di ogni anno l'azienda, nel rispetto della normativa in materia di tutela della riservatezza, fornisce informazione specifica ai soggetti sindacali competenti a norma dell'art. 1 del presente CCNL sui dati riassuntivi relativi al lavoro straordinario procapite del semestre precedente, distinti per Area operativo-funzionale o reparto.

14. Sono fatti salvi gli accordi collettivi aziendali in vigore concernenti i trattamenti economici relativi alle distinte fattispecie di prestazioni lavorative considerate nel presente articolo.

Art. 23 - Ferie

1. Il lavoratore ha diritto, per ciascun anno di servizio, ad un periodo di ferie durante il quale decorre la retribuzione globale.

2. Per ogni anno solare il periodo di ferie sarà pari a 26 giorni lavorativi per tutti i lavoratori.

3. Per i lavoratori che effettuano l'orario settimanale su cinque giorni, il periodo di ferie annuale sarà pari a 22 giorni lavorativi.

4. Il riposo annuale ha normalmente carattere continuativo; esso sarà assegnato dall'azienda, di norma entro il mese di marzo, sulla base di una programmazione predisposta dall'azienda medesima, concordata con i soggetti sindacali competenti di cui all'art. 1 del presente CCNL, tenuto conto delle esigenze del servizio e delle richieste scritte dei lavoratori.

a) In caso di frazionamento del suddetto periodo di riposo annuale, una parte delle ferie sarà almeno pari alla metà di quelle spettanti.

b) In caso di inizio o cessazione del rapporto di lavoro nel corso dell'anno il lavoratore

ha diritto alle ferie in proporzione ai mesi di servizio prestati.

Le frazioni di mese non superiori ai quindici giorni di calendario non saranno calcolate, mentre saranno considerate come mese intero se uguali o superiori.

c) L'estinzione del rapporto di lavoro per qualsiasi motivo non pregiudica il diritto alle ferie maturate.

d) Il periodo di preavviso non può essere considerato periodo di ferie.

e) Il lavoratore che si ammali durante il periodo di ferie, deve darne comunicazione all'azienda entro il primo giorno in cui si verifica l'evento, con le modalità previste dall'art. 42, lett. A) .

5. L'interruzione delle ferie per sopraggiunta malattia è disciplinata dalla vigente normativa esistente in materia.

6. Ove la malattia impedisse il godimento parziale o totale entro l'anno del diritto maturato alle ferie, le stesse saranno fruito, a guarigione avvenuta, anche nell'anno successivo.

7. Non è ammesso il mancato godimento delle ferie per rinuncia del lavoratore o per disposizione dell'azienda.

8. Le ferie, una volta assegnate, devono essere obbligatoriamente fruito nell'anno di maturazione, fatto salvo quanto disposto al successivo punto.

9. Nel caso di provate esigenze di servizio, le ferie possono essere fatte godere al lavoratore fino al 31 maggio dell'anno successivo a quello di maturazione e, dopo tale data, eventuali giornate residue di ferie, che siano state assegnate e non fruito per volontà del lavoratore, non danno diritto a compenso alcuno, né a cumulo con la successiva maturazione.

Art. 36 – Assenze

1. 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.

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

3. 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.

4. L'assenza ingiustificata pari o superiore a quattro giorni di calendario è causa di licenziamento disciplinare ai sensi dell'art. 68, comma 1 lett. f, che deve essere preceduto dall'attivazione delle garanzie procedurali di cui alle vigenti disposizioni di legge e contrattuali.

Art. 37 - Permessi - Aspettativa per motivi privati

1. Al lavoratore che ne faccia richiesta, l'Azienda può accordare, compatibilmente con le esigenze di servizio, e sempre che ricorrano giustificati motivi, brevi permessi retribuiti o non retribuiti.

2. Fermo restando quanto stabilito dalle disposizioni di legge vigenti in materia, al lavoratore non in prova può essere concesso, per motivi di carattere privato, da valutarsi in via discrezionale dall'Azienda, e purché questo non pregiudichi l'andamento del

servizio, un periodo di aspettativa fino ad un massimo di un anno, senza decorrenza di retribuzione e di anzianità.

Art. 66 - Doveri e divieti

1. Il lavoratore deve svolgere i compiti assegnati nel rispetto dei principi di lealtà, correttezza e diligenza; 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) 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;

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

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

g) 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;

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

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

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

2. 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.

3. 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.

4. Il lavoratore non deve svolgere, anche al di fuori dell'orario di lavoro, attività di pertinenza dell'Azienda o che siano comunque contrarie agli interessi della stessa.

5. Le aziende garantiscono 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 colpa grave o dolo.

Art. 67 - Doveri e responsabilità dei conducenti

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

2. 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.

3. Il conducente è responsabile delle contravvenzioni a lui imputabili per sua negligenza ed incuria, nonché dei sinistri attribuibili alla sua guida per i quali la compagnia di assicurazione dell'Azienda non riconosce ristoro.

4. Secondo quanto disciplinato dall'art. 126 bis del Codice della strada - di cui al D.Lgs. 15.1.2002, n. 9, modificato dal D.L. 27.6.2003, n. 151, convertito con modificazioni nella legge 1.8.2003, 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.

5. 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 di livello inferiore ai sensi dell'art. 2103 c.c., comma 4, secondo le disponibilità organizzative aziendali e la sua retribuzione verrà determinata in base all'art. 16, comma 5.

6. 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 inferiori 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.

7. 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 reintegrato nelle

mansioni di conducente ovvero in mansioni di pari livello e categoria.

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

Il lavoratore, inoltre, per quanto attiene alla malattia, ha l'obbligo di ottemperare a

quanto previsto all'articolo 42 del CCNL dei Servizi Ambientali che si seguito si riporta:

Art. 42 - Trattamento per infermità dovuta a malattia o infortunio non sul lavoro

A) Obblighi di comunicazione e certificazione - Visite di controllo

1. 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.

2. 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 ogni 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.

3. 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.

4. Ai sensi del Decreto del Ministero del Lavoro 11.1.2016 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%.

5. 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.

6. 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.

7. 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.

Art.5 Legge 300/70 (Statuto dei Lavoratori)- Accertamenti sanitari.

Sono vietati accertamenti da parte del datore di lavoro sulla idoneità e sulla infermità per malattia o infortunio del lavoratore dipendente.

Il controllo delle assenze per infermità può essere effettuato soltanto attraverso i servizi ispettivi degli istituti previdenziali competenti, i quali sono tenuti a compierlo quando il datore di lavoro lo richieda.

Il datore di lavoro ha facoltà di far controllare la idoneità fisica del lavoratore da parte di enti pubblici ed istituti specializzati di diritto pubblico.

Art. 68 - Provvedimenti disciplinari

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

- a. richiamo verbale;
- b. ammonizione scritta;
- c. trattenuta di retribuzione non superiore a quattro ore di retribuzione di cui all'art.27 del presente CCNL;
- d. sospensione dal lavoro e dalla retribuzione globale fino ad un massimo di dieci giorni;
- e. licenziamento con preavviso;
- f. licenziamento senza preavviso.

2. Il provvedimento di cui al comma 1, lettera e), si può applicare nei confronti di quei lavoratori che siano incorsi, per almeno tre volte nel corso di due anni, per la stessa mancanza o per mancanze analoghe, in sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un totale di 20 giorni o nello stesso periodo di tempo abbiano subito almeno 4 sospensioni per 35 giorni complessivamente, anche se non conseguenti ad inosservanza dei doveri di cui all'art. 66.

3. Il provvedimento di cui al comma 1, lettera f), si applica nei confronti del personale colpevole di mancanze relative a doveri, anche non espressamente richiamati nel presente contratto, le quali siano di tale entità da non consentire la prosecuzione anche provvisoria del rapporto di lavoro, come ad esempio: insubordinazione seguita da vie di fatto; furto e/o appropriazione nel luogo di lavoro di beni aziendali o di terzi; condanne per reati riferiti a comportamenti contrari all'etica e al vivere comune, quali i reati associativi, i delitti aggravati dalla finalità mafiosa o terroristica ed i reati per i quali è prevista la pena della reclusione non inferiore a 5 anni; danneggiamento volontario di beni aziendali o di terzi; è fatta salva altresì l'ipotesi di cui all'art.36, comma 4 del presente CCNL.

4. Il licenziamento non pregiudica eventuali responsabilità civili per danni nelle quali sia incorso il lavoratore.

5. Nel caso in cui la permanenza del lavoratore in azienda sia incompatibile con l'esigenza del procedimento l'azienda a titolo di cautela può disporre l'allontanamento del lavoratore per un periodo di tempo non superiore a 30 giorni. Durante tale periodo al lavoratore verrà corrisposta la retribuzione, salvo che non risulti accertata una sua colpa passibile di uno dei provvedimenti disciplinari previsti dalla lettera d e seguenti del primo comma del presente articolo.

6. L'azienda non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del

dipendente senza avergli preventivamente contestato l'addebito e senza averlo ascoltato a sua difesa.

7. Salvo che per il richiamo verbale, la tempestiva contestazione dell'azienda deve essere effettuata per iscritto. I provvedimenti disciplinari del caso non possono essere adottati, previa specifica comunicazione scritta, prima che siano trascorsi 5 giorni lavorativi dalla contestazione notificata.

8. Entro i 5 giorni lavorativi dalla data di notifica della contestazione da parte dell'azienda, il lavoratore può presentare all'azienda stessa le proprie giustificazioni scritte ovvero richiedere per iscritto di discuterle facendosi assistere da un rappresentante dell'Associazione sindacale alla quale sia iscritto o abbia conferito mandato. Qualora il dipendente non sia in grado di esercitare la facoltà di cui al precedente capoverso a causa di assenza dal lavoro dovuta a malattia ovvero dovuta a infortunio sul lavoro, 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 notifica.

9. Entro 30 giorni lavorativi dalla data di acquisizione delle giustificazioni del dipendente ai sensi del comma 8 - salvo casi particolarmente complessi oggettivamente comprovabili da parte dell'azienda o del lavoratore - l'azienda conclude l'istruttoria e motiva, per iscritto, all'interessato l'irrogazione dello specifico provvedimento disciplinare tra quelli di cui al comma 1, lettere b, c, d, e, f.

Nei casi particolarmente complessi, oggettivamente comprovabili da parte dell'azienda, il termine di cui sopra è prorogato di ulteriori 30 giorni.

Decorso tale termine, l'azienda non può comminare al dipendente alcuna sanzione al riguardo.

10. Il lavoratore al quale sia stata applicata una sanzione disciplinare conservativa, ferma restando la facoltà di adire l'autorità giudiziaria, può promuovere, nei 20 giorni lavorativi successivi alla comunicazione scritta del provvedimento adottato, anche per mezzo dell'Associazione sindacale alla quale sia iscritto ovvero conferisca mandato, la costituzione, tramite l'Ispettorato provinciale del lavoro, di un collegio di conciliazione ed arbitrato, composto da un rappresentante di ciascuna delle parti e da un terzo membro scelto di comune accordo o, in difetto di accordo, nominato dal Dirigente responsabile della Direzione provinciale del lavoro.

11. Per effetto di quanto previsto al comma 6, la sanzione disciplinare resta sospesa fino alla pronuncia da parte del Collegio.

12. Qualora il datore di lavoro non provveda, entro 10 giorni lavorativi dall'invito rivoltogli dalla Direzione provinciale del lavoro, a nominare il proprio rappresentante in seno al Collegio di cui al comma precedente, la sanzione disciplinare non ha effetto.

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

14. Non si tiene conto a nessun effetto dei provvedimenti disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

15. Il codice disciplinare aziendale deve essere coerente con le norme del presente articolo.

16. Il presente articolo ed il codice disciplinare aziendale emesso con ordine di servizio devono essere affissi permanentemente nelle bacheche aziendali in luoghi accessibili a tutti i dipendenti.

CODICE DISCIPLINARE

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, art 68.

Nell'applicazione dei provvedimenti disciplinari si terrà conto della gravità della condotta anche alla luce dei precedenti disciplinari del Lavoratore, delle mansioni dallo stesso esplicate e dalle circostanze in cui è maturata e si è consumata l'azione o l'omissione.

- 1) Mancato rispetto dei doveri previsti all'art. 66 lettera a) del CCNL vigente: “rispettare l'orario di servizio ed adempiere le formalità prescritte dall'Azienda per il controllo della presenza”.**

L'orario di lavoro del personale addetto ai servizi esterni è strutturato, di norma, su due turni 6 giorni su 7:

1° turno dalle ore 05.00 alle ore 11.20;

2° turno dalle ore 11.00 alle ore 17.20;

L'orario di lavoro del personale degli uffici è strutturato, di norma, su un unico turno 5 giorni su 7:

nella mattina dal lunedì al venerdì dalle ore 08.00 alle ore 14.20;

rientro il martedì e giovedì pomeriggio dalle ore 16.00 alle ore 19.10.

Gli orari di cui sopra sono suscettibili di modifiche in relazione alle esigenze aziendali.

La società può concedere, tenuto conto delle esigenze aziendali e su specifica richiesta del dipendente, part-time temporanei durata max 3 mesi da concordare di volta in volta.

a) RITARDI

Fino a 30' di ritardo, questo potrà essere recuperato posticipando l'uscita di pari tempo; in caso di ritardo superiore, preventivamente comunicato, il dipendente dovrà accordarsi con il Responsabile dell'Ufficio di appartenenza circa le modalità di recupero.

In caso mancata comunicazione del ritardo, l'entrata in servizio oltre l'orario previsto determinerà la detrazione, dalla retribuzione, dell'importo pari all'effettivo ritardo arrotondato ai 15' superiori.

Ove il lavoratore abbia superato, nel corso di 2 (due) mesi consecutivi il numero di 7 (sette) ritardi, verrà irrogata l'ulteriore sanzione dell' ammonizione scritta e, in caso di recidiva, i provvedimenti di:

-2 (due) ore di trattenuta di retribuzione;

-4 (quattro) ore di trattenuta di retribuzione;

-1 (uno) giorno di sospensione;

-3 (tre) giorni di sospensione;

graduati in relazione alla frequenza del ritardo.

b) OMISSIONI MARCATURA

Nel caso in cui il lavoratore ometta la marcatura dell'orario di lavoro, sia ad inizio che a fine servizio, **e non provveda a debita giustificazione mediante l'apposito modulo**, verrà inflitta la sanzione a partire da 1(uno) ora di trattenuta di retribuzione. Nel caso di recidiva verrà irrogata la sanzione immediatamente superiore richiamate nel comma a.

c) ASSENZE INGIUSTIFICATE

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

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

-2 (due) giorni di sospensione per assenze di 2 giorni consecutivi oppure di più giorni non consecutivi contestati nel medesimo rapporto.

Nel caso di recidiva verrà irrogata la sanzione immediatamente superiore.

d) ASSENZA PRIMA DELLA FINE ORARIO DI LAVORO

Nel caso in cui *un* lavoratore risulti assente dal servizio prima del 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 3 (tre) giorni di sospensione sin dalla prima mancanza, il fatto che, nonostante l'assenza, *sia stata* effettuata la marcatura dell'orario di uscita a fine servizio.

e) MANCATO RISPETTO NORME MARCATURA PRESENZA

Nel caso di mancato rispetto delle regole dettate dalla Direzione per la marcatura dell'orario di lavoro (es. errata bollatura uscita per entrata o viceversa; bollatura antecedente l'orario di inizio servizio superiore a 29' o posteriore a 29' rispetto alla fine del servizio), verranno irrogate, a seconda della gravità del caso, le sanzioni dell' ammonizione scritta o della trattenuta di retribuzione fino a 4 (quattro) ore.

f) MANOMISSIONI ED USO FRAUDOLENTO *BADGE*

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

Nel caso di recidiva, verrà irrogata, per i rapporti successivi al primo, la sanzione di 10 (dieci) giorni di sospensione.

Le sanzioni di cui sopra saranno irrogate al lavoratore responsabile della

mancanza, nonché al lavoratore a cui il badge risulti intestato in relazione all'effettiva responsabilità o coinvolgimento.

- 2) **Mancato rispetto dei doveri previsti dall'art 66 comma 1 lettera b) del CCNL vigente: “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”, lettera h) del CCNL vigente: “mantenere una condotta rispettosa verso i superiori, i colleghi di lavoro e gli utenti”, e lettera i) del CCNL vigente: “osservare tutte le disposizioni di carattere disciplinare, organizzativo e regolamentare in genere disposte con ordine di servizio” .**

a) MANCATA ESECUZIONE ORDINE SUPERIORE

Ove un lavoratore rifiuti di dare esecuzione all'ordine di un proprio superiore, senza giustificato motivo, verrà irrogata la sanzione disciplinare **da 4 (quattro) ore** fino a 1 (uno) giorno di sospensione.

Costituisce specifica circostanza aggravante con la conseguente applicazione della sospensione da 2 (due) a 4 (quattro) giorni, secondo la gravità della mancanza, il fatto che il rifiuto sia stato manifestato con impropri ed ingiurie.

b) INSUBORDINAZIONE

Ove il mancato rispetto dell'ordine gerarchico sia accompagnato da minacce dirette od indirette, verrà applicata la sanzione della sospensione da 5 (cinque) a **7 (sette)** giorni. Nei casi di particolare gravità (violenza psicologica e/o vie di fatto) verrà applicato il licenziamento senza preavviso.

c) 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, ecc..., verrà applicato, secondo la gravità, il provvedimento da 4 (quattro) ore di trattenuta di retribuzione a 3 (*tre*) giorni di sospensione.

Saranno considerate ulteriori aggravanti:

- Il trovarsi con altri colleghi darà origine, secondo la gravità del fatto, ad un provvedimento fino a 5 (cinque) giorni di sospensione;
- 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 timbratura del badge;
- il tenere comportamenti anomali quali ad esempio: dormire, essere seduto al tavolo di un pubblico locale, leggere riviste o giornali, ecc... daranno

origine, secondo la gravità del fatto, ad un inasprimento del provvedimento fino a 8 (otto) giorni di sospensione;

- il giocare a carte, dadi, giochi elettronici, pallone, ecc...; recarsi, per motivi personali, presso abitazioni private o usare il mezzo aziendale o altro mezzo di trasporto per scopi difforni dal servizio, daranno origine, secondo la gravità del fatto, ad un inasprimento del provvedimento fino a 7 (sette) giorni di sospensione.

3) Mancato rispetto dei doveri previsti dall'art 66 comma1 lettera c) del CCNL vigente: “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”.

a) OMISSIONE CAUTELE

Nel caso in cui un lavoratore durante l'attività lavorativa non rispetti le disposizioni legislative o la normativa aziendale interna relativa alla prevenzione infortuni, ad esempio non utilizzando i presidi individuali antinfortunistici o compiendo atti ispirati a negligenza, imprudenza o irresponsabilità, verrà irrogata la sanzione, secondo la gravità del caso, del richiamo verbale, scritto, o della trattenuta di retribuzione da 1 (*uno*) a 4 (quattro) ore.

Qualora le situazioni sopra descritte fossero causa di infortunio sul lavoro del soggetto o di colleghi, verrà applicata la sanzione, secondo la gravità del caso, fino ad 1 (uno) giorno di sospensione.

b) OMISSIONE CONTROLLI

Nel caso in cui il preposto non effettui la dovuta sorveglianza sull'uso delle dotazioni antinfortunistiche e sul rispetto delle regole e norme delle prevenzioni infortuni, verrà irrogata la sanzione di sospensione da un minimo di 1 (uno) giorno di sospensione ad un massimo di 5 (cinque) giorni di sospensione.

c) RITARDATO INVIO CERTIFICAZIONE INFORTUNIO SUL LAVORO

Nel caso in cui il lavoratore infortunato non comunichi nei termini previsti per legge verrà irrogata la sanzione pari a 4 (quattro) ore di trattenuta di retribuzione.

Nel caso in cui il preposto non rispetti la procedura aziendale prevista per l'inoltro della documentazione relativa alla denuncia di infortunio sul lavoro verrà irrogata la sanzione pari a 4 (quattro) ore di trattenuta di retribuzione.

4) Mancato rispetto dei doveri previsti dall'art 66 comma 1 lettera d) del CCNL vigente: “conservare assoluta segretezza sugli interessi dell'Azienda”.

L'Azienda irrogherà , secondo la gravità della mancanza e tenuto conto della rilevanza e delle responsabilità connesse alle funzioni svolte in Azienda e della posizione ricoperta, la sanzione della sospensione da 1 (uno) fino a **7(sette)** giorni.

Nei casi di estrema gravità potrà irrorare la sanzione prevista alla lettera f) dell'art.68 CCNL.

5) Mancato rispetto dei doveri previsti dall'art. 66 comma 1 lettera e) del CCNL vigente: “astenersi dallo svolgere, a fini di lucro o a titolo gratuito, durante l'orario di lavoro, attività differenti da quelle assegnate dall'azienda”, e lettera ebis) del CCNL vigente:” astenersi dallo svolgere nei locali aziendali, anche al di fuori dell'orario di lavoro, attività per conto proprio o di terzi” , e comma 4 “Il lavoratore non deve svolgere, anche al di fuori dell'orario di lavoro, attività di pertinenza dell'Azienda o che siano comunque contrarie agli interessi della stessa”.

L'Azienda irrogherà, secondo la gravità, la sanzione della sospensione di 5 (cinque) giorni fino, nei casi di maggior gravità, al licenziamento senza preavviso e con indennità.

6) Mancato rispetto dei doveri previsti dall'art 66 comma 1 lettera f) del CCNL vigente: “aver cura dei locali, nonché di tutto quanto a lui affidato (mobili, attrezzi, macchinari, strumenti, automezzi, ecc.).

L'Azienda irrogherà, secondo la gravità, le sanzioni del richiamo verbale o ammonizione scritta, della trattenuta di retribuzione da 1 (uno) a 4 (quattro) ore ovvero la

sospensione fino a 5 (cinque) giorni.

L'Azienda potrà, nel caso di danni provocati al patrimonio aziendale e/o a terzi o beni di terzi riconducibili ad un sua negligenza o colpa, richiedere al dipendente il risarcimento dei danni prodotti e subiti dal patrimonio aziendale. Per gli autisti si applica quanto previsto al successivo articolo 8 lettera b).

7) Mancato rispetto dei doveri previsti dall'art 66 comma 1 lettera g) del CCNL vigente:” 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”;

a) SCORRETTO UTILIZZO VESTIARIO E D.P.I.

Nel caso in cui il lavoratore, nell'espletamento delle proprie funzioni, non indossi in modo decoroso e *in tutte le sue* parti la massa Vestiario in dotazione, verrà irrogata la sanzione a partire dall'ammonizione scritta fino a 4 (quattro) ore di trattenuta di retribuzione in funzione delle circostanze in cui viene rilevato il fatto.

b) COMPORTAMENTO NEGATIVO NEI CONFRONTI DI TERZI

Nel caso in cui il lavoratore, nell'espletamento delle proprie funzioni, non tenga un comportamento decoroso nei confronti di persone estranee all'Azienda (utente, automobilista, o altri) verrà irrogata, secondo la gravità della mancanza, la sanzione da 4 (quattro) ore di trattenuta di retribuzione a 3 giorni di

sospensione.

Costituisce specifica circostanza aggravante, con la conseguente applicazione della sospensione da 5 (cinque) a 7 (**sette**) giorni, secondo la gravità della mancanza il fatto che il contegno scorretto sia stato accompagnato da danneggiamento di beni altrui, ovvero insulti o minacce.

c) DIVERBIO TRA COLLEGHI DI LA VORO

In caso di diverbio tra colleghi di lavoro, senza passaggio a vie di fatto verrà irrogata la sanzione da 1 (uno) giorno a 7 (**sette**) giorni di sospensione, a seconda della rilevanza e gravità dell'accaduto.

In caso di passaggio a vie di fatto, in relazione a quanto accaduto ed alla conseguente mancanza delle condizioni di prosecuzione, anche in via provvisoria, del rapporto di lavoro, potrà applicarsi quanto disposto dall'art.69.

8) Infrazioni al codice della strada e sinistri addebitabili al conducente dell'automezzo.

- a) In caso di infrazioni del codice della strada imputabili al conducente e per le quali l'Azienda abbia effettuato il pagamento di una somma a titolo di multa o contravvenzione il relativo importo sarà addebitato al conducente medesimo. Quanto sopra non esclude l'adozione dei provvedimenti disciplinari nei limiti e con le modalità previsti dal presente codice.
- b) Nel caso di due sinistri nell'anno solare, riconducibili a negligenza o colpa del conducente, l'Azienda richiederà il risarcimento dei danni subiti ed applicherà in aggiunta a partire dal terzo sinistro, la sanzione prevista all'art.68 comma 1 lettera d) nella misura di gg.1.

9) Mancato rispetto degli obblighi previsti per i lavoratori assenti per malattia dall'art 42 del CCNL vigente

a) MANCATA COMUNICAZIONE ASSENZA PER MALATTIA

Qualora il lavoratore non avverta l'Azienda di trovarsi in stato morboso (sia in caso di inizio malattia che di prosecuzione della stessa) nei termini previsti dal CCNL verrà irrogata la sanzione di ore 4 (quattro) di trattenuta di retribuzione.

Se recidivo:

gg. 1 (uno) di sospensione;

gg. 3 (tre) di sospensione, provvedimento massimo per questa mancanza.

**b) ASSENZA A CONTROLLO MEDICO DOMICILIARE
ASSENZA VISITA MEDICA DI CONTROLLO DELLA IDONEITA'
FISICA EX ART.5 COMMA 3 LEGGE 300/70.**

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, irrogherà il provvedimento disciplinare del rimprovero scritto.

In caso di recidiva:

- Ore 4 (quattro) di trattenuta di retribuzione;
 - Gg. 1 (uno) di sospensione, provvedimento massimo per questa mancanza.
- Sarà considerata aggravante, con inasprimento della sanzione fino ad un massimo di 3 (tre) giorni di sospensione, l'assenza alla visita medica ambulatoriale conseguente alla mancata presenza in caso di controllo medico domiciliare.

Ove il lavoratore senza giustificazione non si presenti alla convocazione per visita medica di idoneità fisica ex art.5 comma 3 Legge 300/70 richiesta dell'Azienda, o non completi i relativi, anche se successivi, accertamenti sanitari, verrà irrogata la sanzione di 1 (uno) giorno di sospensione.

L'eventuale mancata presentazione, ingiustificata ad una seconda convocazione verrà equiparata ad un rifiuto e sarà "considerata 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".

c) ALTERAZIONE CERTIFICATI MALATTIA

Ove il lavoratore invii o consegna all'Azienda certificazione medica con alterazione dei giorni di prognosi, verrà irrogata la sanzione di **7 (sette)** giorni di sospensione.

10) Mancato rispetto degli obblighi previsti dall'art. 4 comma 3 ed art. 63 B/1 del CCNL vigente.

a) ASSENZA A CONVOCAZIONE VISITA IDONEITÀ MANSIONE

Ove il lavoratore senza giustificazione, non si presenti alla convocazione per visita medica di idoneità alla mansione richiesta dell'Azienda o dal dipendente stesso, o non completi i relativi, anche se successivi, accertamenti sanitari, verrà irrogata la sanzione di 1 (uno) giorno di sospensione. L'eventuale mancata presentazione, ingiustificata ad una seconda convocazione verrà equiparata ad un rifiuto e sarà "considerata 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".

b) MANCATA EFFETTUAZIONE VACCINAZIONI

Nel caso in cui un lavoratore, senza giustificazione, non si sottoponga alle terapie iniettive obbligatorie di profilassi disposte da norme di legge o dal Medico Competente o non ne completasse i cicli previsti, oltre ad essere sospeso dal servizio, verrà irrogata la sanzione di 3 (tre) giorni di sospensione.

11) Rifiuto di ricevere comunicazioni aziendali

Ove il lavoratore rifiuti di ricevere una comunicazione scritta dell'Azienda, verrà irrogata la sanzione da 4 (quattro) ore di trattenuta di retribuzione a 1 (uno) giorno di sospensione.

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

12) Recidiva

Con recidiva si intende l'erogazione di una sanzione per i medesimi motivi i quali era stata irrogata una sanzione nei 2 (due) anni precedenti. In tale caso verrà irrogata, salvo che nello specifico non sia previsto diversamente, la sanzione più grave rispetto quella precedentemente irrogata.

13) Mancanze plurime

- a) Ove in un certo comportamento si ravvisi contemporaneamente una mancanza nei confronti di più doveri previsti nel presente codice, sarà erogata la sanzione indicata per la mancanza di maggiore entità.
- b) 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.

14) Mancanze imputabili a responsabili

Sarà considerata un'aggravante relativamente a quanto previsto dai punti 1 ad 11 il fatto che i comportamenti siano posti in essere da Coordinatori o personale comunque responsabile di altri lavoratori. L'omessa segnalazione, da parte di Coordinatori o personale comunque responsabile di altri lavoratori, di fatti, circostanze e/o comportamenti suscettibili di sanzione disciplinare comporta l'applicazione della relativa sanzione al dipendente ed al responsabile dell'omessa segnalazione.

15) 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.

PROCEDURA PER ATTIVAZIONE DI PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Art. 1

Disposizioni generali in materia di responsabilità

1. Ai dipendenti di Akrea S.p.a., fatte salve le norme vigenti in materia di responsabilità civile e penale, si applicano in materia di responsabilità disciplinare le disposizioni del presente regolamento.

2. Per quanto non espressamente previsto nella presente disciplina si rinvia alle disposizioni dettate dall'art. 2106 del codice civile, dall'art. 7 della legge 20/5/1970, n. 300, dalle norme del codice di procedura civile -art. 409 e ss.- per le controversie in materia di lavoro e dalle disposizioni contenute nel CCNL dei dipendenti da Imprese esercenti servizi di igiene ambientale, smaltimento rifiuti, espurgo di pozzi neri e depurazione delle acque, da ora in poi denominato CCNL dei Servizi Ambientali.

Art. 2

Sanzioni disciplinari

1. I dipendenti di Akrea S.p.a. devono rispettare le norme comportamentali indicate negli art. 66, 67 e 68 del CCNL dei Servizi Ambientali.

2. Qualora contravvengano alle norme di cui al precedente comma, i dipendenti saranno sottoposti a procedimento disciplinare secondo le modalità indicate nel presente regolamento con i provvedimenti di cui all'art. 68 del richiamato CCNL.

Art. 3

Contestazione scritta

1. Nessun provvedimento disciplinare, a eccezione del richiamo verbale, può essere adottato senza previa tempestiva contestazione scritta dell'addebito al dipendente.

2. Il responsabile dell'area/settore in cui si è verificato un evento suscettibile di contestazione disciplinare, segnalerà tempestivamente il fatto all'Ufficio del Personale mediante apposita relazione descrittiva dei fatti accaduti e da contestare ad eccezione del richiamo verbale.

3. Il responsabile dell'Ufficio del Personale contesta l'addebito al dipendente stesso, istruisce il procedimento e applica la sanzione, fatta eccezione per le sanzioni del richiamo verbale per cui è competente il responsabile dell'area/settore di appartenenza del dipendente.

Art. 4

Riservatezza e garanzie formali

1. Per tutti gli atti formali, in partenza e in arrivo, inerenti i procedimenti disciplinari si utilizza un protocollo riservato, escludendosi la protocollazione generale.

2. Per gli atti formali dei procedimenti disciplinari inviati ai dipendenti dovrà essere effettuata comunicazione a cura del Responsabile dell'Ufficio del Personale. Il dipendente o un suo difensore delegato può accedere a tutti gli atti istruttori preliminari riguardanti il procedimento a suo carico che hanno portato alla contestazione dell'addebito.

4. Nessun riscontro scritto viene tenuto nel fascicolo personale per il richiamo verbale, salva l'ipotesi in cui questo venga comminato in esito alla contestazione scritta, quale riduzione di ipotesi sanzionatoria superiore. L'Ufficio del Personale conserva i riscontri dei rimproveri

verbali irrogati al proprio personale per due anni, ai fini della segnalazione dell'eventuale recidiva.

Art. 5

Procedimento disciplinare

1. Il responsabile dell'area/settore, avuta notizia di un atto suscettibile di azione disciplinare, provvede, entro gg.3 dall'accaduto (ad eccezione fatti particolarmente rilevanti che dovranno essere comunicati nell'immediato), alla segnalazione all'Ufficio del Personale mediante apposita relazione descrittiva dei fatti accaduti specificandone tempi e modalità, onde consentirne la contestazione scritta al dipendente entro gg.10.

2. La contestazione degli addebiti deve contenere:

a) la descrizione precisa e circostanziata dei fatti imputati alla responsabilità disciplinare e le relative modalità di rilevazione o accertamento;

b) il richiamo alle norme disciplinari violate;

c) l'avvertenza che il dipendente può anche inviare controdeduzioni scritte.

3. In nessun caso la contestazione può, comunque, anticipare la decisione finale, a pena di nullità del procedimento.

4. Quando la natura delle indagini investe l'esercizio di mansioni specialistiche, il responsabile dell'Ufficio del Personale, sentito il Presidente del CdA., può designare un collaboratore, specialista della materia, in qualità di consulente. Nel caso di mancanza di adeguate professionalità all'interno dell'ente, il suddetto responsabile potrà indicare consulenti esterni.

5. L'audizione per la difesa non può essere fissata prima che siano trascorsi 5 giorni lavorativi dalla contestazione del fatto che vi ha dato causa. La convocazione per l'audizione del dipendente, potrà avvenire con l'assistenza di un difensore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale a cui aderisce e conferisce mandato.

6. Il dipendente può chiedere il rinvio, per gravi motivi, della convocazione a propria difesa non oltre 15 giorni naturali consecutivi dal ricevimento della contestazione dell'addebito.

7. All'incontro fissato per la difesa che si svolge in forma non pubblica, il Responsabile dell'Ufficio del Personale, riferisce in presenza del dipendente i fatti oggetto della contestazione, senza prendere decisioni in merito al provvedimento da adottare.

8. Il dipendente svolge oralmente la propria difesa, eventualmente anche per il tramite del soggetto che lo assiste.

9. Il responsabile dell'Ufficio del Personale, o suo delegato per il procedimento, può rivolgergli domande in merito ai fatti e alle circostanze che risultano dagli atti del procedimento e chiedergli chiarimenti in merito agli assunti difensivi.

10. Alla seduta potrà intervenire un dipendente dell'Ufficio Tecnico con funzioni di verbalizzante. Della trattazione orale viene tratto un verbale che viene sottoscritto dal dipendente e dal responsabile dell'Ufficio del Personale o suo delegato per il procedimento.

11. Il dipendente che ha ricevuto la contestazione dell'addebito può formulare per iscritto le proprie controdeduzioni, quale memoria difensiva, che potrà essere consegnata prima dell'audizione o nel corso della stessa.

12. Gli atti istruttori compiuti formano un fascicolo disciplinare specifico, in cui confluiscono tutti gli ulteriori adempimenti. Il fascicolo è tenuto dall'Ufficio del Personale, titolare dell'azione disciplinare sino alla conclusione del procedimento, successivamente dovrà essere archiviato nel fascicolo personale del dipendente con l'osservanza delle disposizioni previste dalla legge sulla privacy.

13. Il responsabile dell'Ufficio del Personale, sentito l'interessato o suo procuratore a difesa, nonché avuta cognizione delle controdeduzioni scritte, previ eventuali ulteriori accertamenti

istruttori di completamento, decide in merito, proponendo o adottando la sanzione disciplinare da comminare ovvero chiudendo il procedimento qualora ritenga insussistenti gli elementi di contestazione.

14. Trascorsi inutilmente 15 giorni dalla convocazione per la difesa del dipendente la sanzione viene applicata nei successivi 15 giorni.

15. L'esito del procedimento è comunicato per iscritto al dipendente, ad eccezione che per il richiamo verbale, con l'indicazione della possibilità di richiederne la riduzione o di procedere all'impugnazione.

Art. 6

Irrogazione delle sanzioni del richiamo verbale e dell'ammonizione scritta

1. Il richiamo verbale è inflitto direttamente dal responsabile dell'area/settore di appartenenza del dipendente.

2. L'ammonizione scritta è inflitta dal Responsabile del Personale e comunicata al responsabile dell'area/settore di appartenenza del dipendente ed al dipendente medesimo al termine del procedimento previsto dal precedente art. 5.

3. Una copia del provvedimento è inserito nel fascicolo personale del dipendente.

Art. 7

Irrogazione delle sanzioni disciplinari, della trattenuta di retribuzione, della sospensione dal lavoro e dalla retribuzione, del licenziamento con preavviso e del licenziamento senza preavviso

1. Il responsabile dell'area/settore in cui il dipendente lavora, segnalerà tempestivamente il fatto all'Ufficio del Personale mediante apposita relazione descrittiva dei fatti accaduti e da contestare immediatamente e comunque entro 20 giorni da quando è venuto a conoscenza del fatto da contestare al dipendente per l'istruzione del procedimento. In caso di mancata comunicazione nei termini si darà corso all'accertamento della responsabilità del soggetto tenuto alla comunicazione.

2. Il Responsabile dell'Ufficio del Personale provvede, entro 20 giorni dalla ricezione della segnalazione di cui al comma 1, alla contestazione scritta dell'addebito.

3. Si applicano le modalità procedurali previste dall'art. 5.

Art. 8

Criteri di irrogazione delle sanzioni.

1. Il soggetto competente, sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni addotte dal dipendente, irroga la sanzione ritenuta applicabile nel caso concreto. Il tipo e l'entità delle sanzioni specifiche verranno applicati in proporzione alla gravità delle mancanze e, comunque, in base ai seguenti criteri generali:

a) intenzionalità del comportamento;

b) grado di negligenza, imprudenza e imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità del rischio di danno all'Azienda e alla cittadinanza;

c) rilevanza degli obblighi violati;

d) livello di responsabilità gerarchica e/o tecnica;

e) grado di danno o pericolo causato all'Azienda, agli utenti o a terzi, ovvero rilevanza del dissesto creato;

f) presenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo alle precedenti prestazioni lavorative, ai precedenti disciplinari nell'ultimo biennio, al comportamento riscontrato in precedenza verso gli utenti;

- g) all'eventuale condivisione di responsabilità con altri lavoratori che abbiano concorso nel determinare la mancanza.
2. Al lavoratore che risulti sprovvisto delle dotazioni personali di sicurezza si applica la sanzione pecuniaria della trattenuta di retribuzione nella misura minima o massima rapportata al pregiudizio, rispettivamente per sé o per gli altri, a seconda dell'importanza che l'attrezzatura stessa riveste nella particolare situazione.
 3. Ferma restando l'osservanza dei doveri di diligenza di cui all'art. 70 del Ccnl di categoria, il conducente al quale sia dall'Autorità, per motivi che non comportino il licenziamento, ritirata la patente, avrà diritto alla conservazione del posto fino alla definizione del procedimento amministrativo o penale in corso; durante questo periodo dovrà essere adibito ad altri lavori e la sua retribuzione verrà determinata in base alla norma dell'art. 12, comma 1 del Ccnl di categoria.
 4. Il licenziamento senza preavviso si applica nei confronti del personale colpevole di mancanze relative a doveri, anche non particolarmente richiamati dal Contratto collettivo, le quali siano di tale entità da non consentire la prosecuzione anche provvisoria del rapporto di lavoro.
 5. Qualora con un solo atto siano state commesse più infrazioni, punite con sanzioni diverse, si applica la sanzione più grave.
 6. La recidiva nel biennio comporta automaticamente l'applicazione della sanzione più grave nell'ambito della fascia prevista.
 7. La sanzione disciplinare deve essere comunicata al dipendente entro **120 giorni** dalla data in cui lo stesso ha ricevuto la contestazione dell'addebito, diversamente il procedimento disciplinare si estingue, fatta eccezione per l'ipotesi di sospensione per connessione con un procedimento penale in corso.

Art. 9

Impugnazione delle sanzioni

1. Le sanzioni disciplinari possono essere impugnate:
 - a) deferendo la decisione all'arbitro unico con le modalità previste dall'art. 409 del c.p.c.
 - b) davanti al collegio di conciliazione ed arbitrato con le regole previste dall'art. 68 comma 10 del Ccnl di categoria,
 - c) davanti al giudice del lavoro competente per territorio, previo tentativo obbligatorio di conciliazione, con le modalità previste dall'art. 409 e seguenti c.p.c..
2. In ogni caso il lavoratore deve inoltrare l'istanza d'impugnazione entro 20 giorni dal ricevimento della nota di sanzione, ovvero dalla comunicazione del rigetto della richiesta di riduzione. Decorso inutilmente tale termine la sanzione diviene definitiva.
3. Le sanzioni disciplinari impugunate restano sospese fino alla definizione delle relative procedure d'impugnazione avviate, salvo il caso di rinuncia alla procedura arbitrale da parte del lavoratore per mancato accordo sulla designazione dell'arbitro.

Art. 10

Sospensione cautelare

E' regolata dall'art 68 comma 5.

Art. 11

Effetti del procedimento disciplinare

1. L'applicazione di sanzioni disciplinari, oltre agli effetti propri dovuti alla sanzione stessa, può produrre effetti sul riconoscimento di incentivi di produttività e qualità della prestazione individuale, nonché ai fini della progressione orizzontale e verticale, nella misura e con le modalità previste dalle disposizioni contrattuali e organizzative che li regolano.
2. Non può tenersi conto ad alcun effetto, nemmeno ai fini della recidiva, delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.
3. L'applicazione di sanzioni disciplinari per una infrazione che implichi anche responsabilità civile o penale, non solleva il lavoratore dalle altre sanzioni previste per tali tipi di responsabilità.
4. La pubblicità del "codice disciplinare", da assicurare mediante l'affissione in luogo accessibile a tutti i dipendenti ai sensi dell'art. 7, comma 1 della Legge 20/5/1970 n. 300, è adempiuta mediante esposizione permanente del testo stesso nella bacheca aziendale.

Art. 12

Rapporto con il Contratto Nazionale di Categoria

Qualora ci fosse difformità tra quanto previsto nel presente Codice Disciplinare e le Statuizioni del Contratto Nazionale di Categoria, prevalgono le disposizioni in quest'ultimo contenuto.