

**CODICE DISCIPLINARE PER IL PERSONALE DIPENDENTE**

COD-DIS

Sistema di gestione

Codice Disciplinare

Pag. 1/14

Azienda per l'Edilizia Economica e Popolare Di Castelfranco Veneto

Via Verdi, 3

31033 Castelfranco Veneto (TV)

Tel: 0423-496936

Web : <http://www.aeep.it>E-Mail : info@aeep.it

CODICE DISCIPLINARE PERSONALE DIPENDENTE



CODICE DISCIPLINARE PER IL PERSONALE DIPENDENTE

COD-DIS

Pag. 2/14

Sistema di gestione

Codice Disciplinare

CODICE DISCIPLINARE PERSONALE DIPENDENTE

Il presente Codice disciplinare redatto in conformità alle vigenti disposizioni contrattuali, è finalizzato a codificare in maniera trasparente le procedure, le modalità, i termini e le sanzioni previste in caso di inosservanza da parte del Personale della società CPS - Castelfranco Patrimonio e Servizi Srl, delle regole di condotta che i lavoratori sono tenuti ad osservare sul luogo del lavoro, nel rispetto delle disposizioni di legge, del CCNL Federambiente e del Codice Etico approvato dalla CPS Srl.

Nel Capo I sono richiamati gli articoli del CCNL Federambiente che disciplinano le Norme Comportamentali e Disciplinari: artt. 66;67;68.

Il capo II disciplina i comportamenti che danno luogo a violazioni.

Il capo III disciplina le modalità di attivazione del procedimento disciplinare.

CAPO I

Norme Comportamentali e Disciplinari

Art. 1 - Il presente codice disciplinare aziendale è redatto in conformità alle disposizioni del CCNL Federambiente di cui si riportano integralmente gli artt. 66; 67; 68.

Art. 66 Doveri e divieti CCNL Federambiente

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) Il lavoratore deve svolgere i compiti assegnati nel rispetto dei principi di lealtà, correttezza e diligenza.*
- b) Il lavoratore deve rispettare l'orario di servizio ed adempiere le formalità prescritte dall'azienda per il controllo delle presenze.*
- c) Il lavoratore deve svolgere le mansioni affidategli con la dovuta diligenza, osservando le disposizioni del presente codice, nonché le istruzioni impartite dai superiori e rispettando l'ordine gerarchico fissato dall'azienda.*
- d) Il lavoratore deve 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.*
- e) Il lavoratore deve conservare assoluta segretezza sugli interessi dell'azienda.*
- f) Il lavoratore deve astenersi dallo svolgere, a fini di lucro o a titolo gratuito, durante l'orario di lavoro, attività differenti da quelle assegnate dall'azienda; nonché astenersi dallo svolgere nei locali aziendali, anche al di fuori dell'orario di lavoro, attività per conto proprio o di terzi.*
- g) Il lavoratore deve aver cura dei locali, nonché di tutto quanto a lui affidato (mobili, attrezzi, macchinari, strumenti, automezzi, eccetera).*
- h) È tassativamente vietato l'uso della radio all'interno degli uffici.*



CODICE DISCIPLINARE PER IL PERSONALE DIPENDENTE

COD-DIS

Pag. 3/14

Sistema di gestione

Codice Disciplinare

- i) Il lavoratore deve 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 della stessa.
- j) Il lavoratore deve mantenere una condotta rispettosa verso i superiori, i colleghi di lavoro e gli utenti.
- k) Il lavoratore deve osservare tutte le disposizioni di carattere disciplinare, organizzativo e regolamentare in genere disposte con ordine di servizio.
- l) Al lavoratore sarà concessa una breve pausa caffè e fumo, il cui godimento potrà collocarsi esclusivamente tra le ore 10:00 e le ore 10:15 e le 16:00 e le ore 16.15
- m) Qualora il personale impiegato con qualifica operaia avesse la necessità di conferire con l'amministrazione interna l'orario di ricevimento è fissato al martedì e giovedì dalle 11.30 alle 12.00.
- n) Il lavoratore deve 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 stabilite dall'Azienda. Tali norme devono essere portate a conoscenza del lavoratore.

3- Il lavoratore, a richiesta dell'Azienda, deve sottoporsi in qualsiasi momento a visita medica di accertamento dell'idoneità fisica.

4- Il lavoratore non deve svolgere, anche fuori dell'orario di lavoro, attività di pertinenza dell'Azienda o che siano 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, non provocati da azioni dolose o riconducibili a colpa grave, per fatti direttamente connessi con l'esercizio delle funzioni svolte.

Art. 67 del CCNL Federambiente

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

2- Il conducente deve altresì assicurare, attraverso i necessari interventi e/o controlli e/o segnalazioni, il buon funzionamento ed il mantenimento degli 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 imputate per negligenza ed incuria.

4- Secondo quanto disciplinato dall'art. 126 bis del Codice della strada- di cui al D. Lgs. 15.01.2002 n. 9, modificato dal D.L. 27.06.2003, n. 151, convertito con modificazioni nella legge 1.08.2003 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.



CODICE DISCIPLINARE PER IL PERSONALE DIPENDENTE

COD-DIS

Pag. 4/14

Sistema di gestione

Codice Disciplinare

5- Il conducente al quale, per motivi che non comportino il licenziamento, sia stata ritirata la patente dall'Autorità competente, avrà diritto alla conservazione del posto fino alla definizione del procedimento amministrativo o penale in corso; durante questo periodo dovrà essere adibito ad altre mansioni e la sua retribuzione globale verrà determinata in base all'art. 16, comma 1.

6- Qualora il procedimento amministrativo o penale di cui al precedente comma si concluda con il ritiro della patente e il conducente non accetti di essere adibito alle mansioni 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 al ritiro 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, con riconoscimento delle eventuali differenze di retribuzione non percepite nel periodo nel quale non ha potuto svolgere le proprie mansioni.

8- Il ritiro della patente da parte dell'Autorità giudiziaria per motivi che comportino il licenziamento in tronco dà diritto al trattamento di fine rapporto ma non all'indennità sostitutiva del preavviso.

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 può dar luogo, secondo la gravità dell'infrazione, all'applicazione dei seguenti provvedimenti:

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

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- L'provvedimento di cui al comma 1, lettera f), si applica nei confronti del personale colpevole di mancanze relative a doveri, anche non particolarmente 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, condanne per reati infamanti.

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

5- Nel caso in cui l'entità della mancanza non possa essere immediatamente accertata l'azienda a titolo di cautela può disporre l'allontanamento del lavoratore per un periodo di tempo non superiore a 10 giorni. Durante tale periodo al lavoratore verrà corrisposta la retribuzione, salvo che non risulti accertata una sua



CODICE DISCIPLINARE PER IL PERSONALE DIPENDENTE

COD-DIS

Sistema di gestione

Codice Disciplinare

Pag. 5/14

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. Nelle aziende ove non sia eletta la RSU ovvero non sia costituita la RSA dell'Organizzazione sindacale cui il lavoratore aderisce, oppure nelle aziende che distino più di 40KM dalla sede più vicina dell'Organizzazione sindacale cui il dipendente aderisce, i provvedimenti disciplinari del caso non possono essere applicati prima che siano trascorsi 10 giorni dalla data di notifica della contestazione da parte dell'azienda.

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 ad infermità per malattia o infortunio non sul lavoro 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). 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 riservando la facoltà di adire l'autorità giudiziaria, può promuovere, nei 20 giorni lavorativi successivi alla comunicazione scritta del provvedimento adottato, anche a mezzo dell'associazione sindacale alla quale sia iscritto ovvero conferisca mandato, la costituzione, tramite la Direzione 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 rivoltagli 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.

Art. 2 - Criteri generali.

1) Nel rispetto di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza, e in conformità a quanto previsto dal CCNL Federambiente, il tipo e l'entità di ciascuna sanzione sono determinati sulla base dei seguenti criteri generali:



CODICE DISCIPLINARE PER IL PERSONALE DIPENDENTE

COD-DIS

Sistema di gestione

Codice Disciplinare

Pag. 6/14

- a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
- b) rilevanza degli obblighi violati;
- c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
- d) grado di danno o di pericolo causato all'ente, agli utenti o a terzi, ovvero al disservizio determinatosi;
- e) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riferimento al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;
- f) al concorso nella mancanza di più lavoratori in accordo tra loro.

2) Per recidiva si intende la ripetizione, da parte del lavoratore, della stessa violazione dei doveri per la quale era stata comminata una sanzione disciplinare nei 2 anni precedenti.

3) In caso di recidiva verrà comminata, salvo non sia previsto diversamente nel caso specifico, la sanzione immediatamente più grave rispetto a quella prevista per la violazione contestata.

4) Ove un determinato comportamento integri contemporaneamente violazione da parte del lavoratore di più doveri stabiliti dalla legge e/o dal CCNL e/o dal presente Codice disciplinare, sarà comminata la sanzione prevista per la mancanza di maggiore entità.

5) Dei provvedimenti disciplinari emessi verrà tenuto conto, secondo la rilevanza e gravità degli stessi in fase di valutazione del trattamento economico integrativo annualmente corrisposto dall'azienda a titolo di incentivo produttività.

6) Le violazioni che danno luogo a licenziamento con preavviso e TFR e licenziamento senza preavviso e con TFR determinano esclusione dal trattamento economico integrativo annualmente corrisposto dall'azienda a titolo di incentivo produttività.

Art. 3 – Comportamenti che danno luogo a violazioni dei doveri di cui all'art. 66 del CCNL Federambiente :

a) "rispettare l'orario di servizio e adempiere le formalità prescritte dall'Azienda per il controllo della presenza"

a.1) Ritardi e assenze ingiustificate

1) Nel caso in cui un lavoratore prenda servizio in ritardo rispetto all'orario di lavoro:

- se il ritardo è compreso nei primi 15 minuti dell'orario di servizio è tenuto a recuperare l'orario perso entro e non oltre il giorno 10 del mese successivo.
- se il ritardo è superiore a 15 minuti è tenuto a darne comunicazione telefonica all'Ufficio e in caso di operatori cimiteriali e della piscina Comunale anche al Coordinatore.
- se il ritardo supera 30 minuti, in assenza di giustificato motivo di cui deve essere data tempestiva comunicazione, verrà applicata la sanzione dal minimo del rimprovero verbale o scritto alla multa di 4 ore di retribuzione, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al precedente art. 2.
- se il ritardo si protrae oltre 60 minuti il lavoratore, qualora non sia pervenuta comunicazione e in assenza di giustificato motivo, sarà considerato assente ingiustificato e quindi non ammesso in servizio e sarà avviato il relativo procedimento di contestazione di cui al successivo punto a.4).

a.2) "Mancato rispetto norme di registrazione della presenza in servizio"



CODICE DISCIPLINARE PER IL PERSONALE DIPENDENTE

COD-DIS

Sistema di gestione

Codice Disciplinare

Pag. 7/14

1) La mancata registrazione della presenza giornaliera in servizio, sia in entrata che in uscita, dovrà essere immediatamente segnalata secondo la procedura aziendale.

2) Nel caso di mancato rispetto delle regole aziendali per la registrazione della presenza giornaliera in servizio, verrà comminata, a seconda della rilevanza e gravità del caso, la sanzione dell'ammonizione verbale o scritta fino alla multa pari a 4 ore di retribuzione, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al precedente art. 2.

a.3) Assenza a fine orario di lavoro

1) Nel caso in cui un lavoratore risulti assente ingiustificatamente dal servizio al termine dell'orario di lavoro verrà comminata, a seconda della rilevanza e gravità del caso, la sanzione dell'ammonizione verbale o scritta fino alla multa pari a 4 ore di retribuzione.

2) Analoga sanzione verrà applicata nel caso in cui un lavoratore, pur effettuando la marcatura in uscita, abbandoni il servizio in anticipo rispetto all'orario previsto, senza la preventiva autorizzazione della Direzione.

a.4) Assenza ingiustificata

1) Qualsiasi assenza dal servizio senza giustificato motivo, salvo il caso di comprovato impedimento, è considerata arbitraria. Il lavoratore è tenuto a darne giustificazione all'azienda nello stesso giorno, prima dell'inizio dell'orario di lavoro stabilito, per consentire l'adozione di adeguate misure organizzative.

2) L'assenza dal servizio senza giustificato motivo da luogo a trattenuta retributiva ed è soggetta alla sanzione disciplinare della sospensione dal servizio, indipendentemente da qualsiasi successiva comunicazione del lavoratore, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al precedente art. 2.

3) Se l'assenza si verifica in giorno festivo o domenicale, verrà comminata la sanzione immediatamente superiore, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al precedente art. 2.

a.5) Manomissioni registrazioni presenza o fraudolento uso del badge / cartellino segnatempo

1) Nel caso di manomissioni o alterazioni della registrazione della presenza in servizio, ovvero di uso fraudolento del badge, nonché di registrazione della presenza da parte di persona diversa dall'interessato, verrà comminata la sanzione dalla multa di 4 ore di retribuzione alla sospensione, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al precedente art. 2.

2) Nel caso di recidiva, verrà comminata la sanzione immediatamente superiore.

3) Le sanzioni di cui sopra saranno comminate a tutti i lavoratori coinvolti nella commissione delle infrazioni di cui al presente punto, fatti salvi le ulteriori denunce e segnalazioni alle competenti Autorità, in relazione alla gravità del fatto.

b) mancato rispetto del dovere di "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 impartito dall'Azienda" :

b. 1) mancata esecuzione dell'ordine di un superiore

1) Ove un lavoratore rifiuti di dare esecuzione ad un ordine, anche verbale, di un proprio superiore, ovvero non provveda immotivatamente al completamento del servizio affidatogli, a seconda della rilevanza e gravità, verrà comminata la sanzione da 4 ore di multa alla sospensione di 4 giorni, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al precedente articolo 2.



CODICE DISCIPLINARE PER IL PERSONALE DIPENDENTE

COD-DIS

Sistema di gestione

Codice Disciplinare

Pag. 8/14

2) Costituisce specifica circostanza aggravante, con la conseguente applicazione della sospensione da 5 a 10 giorni, a seconda della gravità della mancanza, il fatto che il rifiuto sia stato manifestato con un comportamento irrispettoso.

b.2) mancata prestazione

1) Ove il lavoratore non esegua la propria prestazione lavorativa con la dovuta diligenza o non la esegua integralmente per comportamenti ingiustificati quali, a titolo di esempio non esaustivo: prolungate soste in pubblici esercizi, inattività, irreperibilità sul posto di lavoro, etc, verrà comminata, a seconda della gravità e rilevanza, la sanzione da 4 ore di multa alla sospensione, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al precedente articolo 2.

2) Saranno considerate aggravanti con conseguente inasprimento della sanzione:

- il trovarsi al di fuori della propria zona di lavoro, reparto o ufficio;
- mettere a rischio l'incolumità propria e/o dei propri colleghi e/o di terzi o l'integrità dei beni aziendali e/o di terzi.

3) Nei casi di particolare gravità verrà comminata la sanzione del licenziamento.

b.3) insubordinazione

1) Ove il mancato rispetto dell'ordine gerarchico sia accompagnato da minacce dirette o indirette e integri gli estremi di una vera e propria insubordinazione, a seconda della rilevanza della mancanza, verrà comminata: la sanzione della sospensione da 5 a 10 giorni, ovvero, nei casi di particolare gravità, di violenza o vie di fatto, il licenziamento senza preavviso.

c) Mancato rispetto dei doveri di "osservare scrupolosamente tutte le norme di legge sulla prevenzione infortuni che l'Azienda deve portare a sua conoscenza, nonché tutte le disposizioni al riguardo emanate dall'Azienda stessa".

c.1) omissione cautele: mancato uso, rispetto, e/o manutenzione dei dispositivi di Sicurezza.

1) Come previsto dal D. Lgs. 81/2008 e s.m.i e dall'art. 64 del CCNL Federambiente, che si richiama integralmente, la fornitura e il mantenimento delle condizioni di efficienza di tutte le tipologie di DPI individuate nel piano di valutazione rischi, sono a carico dell'azienda e non possono essere sostituiti con benefici economici di corrispondente valore.

2) Il lavoratore è tenuto ad utilizzare i DPI messi a sua disposizione conformemente all'informazione e alla formazione ricevute e ne cura la conservazione.

3) Il lavoratore non deve apportare modifiche ai DPI di propria iniziativa ed è tenuto a segnalare immediatamente al datore di lavoro, o al dirigente o al preposto, qualsiasi difetto o inconveniente rilevato nei DPI messi a sua disposizione.

4) Al lavoratore che non rispetti le disposizioni aziendali, le regole e le norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro, pur in mancanza di conseguenze concrete, verrà comminata, secondo la gravità del caso, la sanzione della multa fino alla sospensione per 10 giorni ovvero, nei casi di particolare gravità, il licenziamento senza preavviso.

5) Nel caso in cui il lavoratore reiteri il comportamento omissivo, si provvederà senz'altro all'applicazione della recidiva.



CODICE DISCIPLINARE PER IL PERSONALE DIPENDENTE

COD-DIS

Sistema di gestione

Codice Disciplinare

Pag. 9/14

6) La mancata frequenza, senza giustificato motivo, a corsi di formazione sulla salute e sicurezza sul lavoro nonché alla riunione periodica di informazione/formazione sarà considerata assenza ingiustificata di cui all'art 4 lett. d) del presente Codice disciplinare.

7) Qualora il lavoratore incorso in infortunio, anche di lieve entità, non avvisi o non faccia avvisare immediatamente l'Azienda verrà comminata la sanzione dalla ammonizione verbale o scritta sino alla sospensione dal lavoro, secondo la gravità del caso.

8) Nel caso in cui il lavoratore infortunato non invii la certificazione medica, secondo quanto stabilito dalle disposizioni in materia, verrà comminata la sanzione da 4 ore di multa alla sospensione graduando l'entità della sanzione graduando in relazione ai criteri di cui al precedente art. 2.

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

10) Al lavoratore che assente per infortunio sul lavoro o malattia professionale si dedichi ad altre attività lavorative anche a titolo gratuito, fatta salva ogni ulteriore denuncia o azione in relazione alla gravità del fatto, verrà applicata la sanzione della sospensione dal lavoro da 2 a 5 giorni.

11) Al lavoratore che alteri o falsifichi certificati medici o qualsiasi altra documentazione inerente l'assenza verrà irrogata la sanzione della sospensione per 4 giorni, fatta salva ogni ulteriore azione o denuncia.

12) Il lavoratore che arbitrariamente ometta di presentarsi alle visite mediche di controllo o ad altri accertamenti effettuati dall'Istituto assicuratore e/o competenti strutture sanitarie, o che a seguito di sollecito della direzione, si rifiuti, senza alcuna giustificazione di sottoporsi agli stessi, sarà considerato assente ingiustificato con la conseguente applicazione delle sanzioni di cui all'art. 3, comma 1 lettera a.4) del presente Codice disciplinare.

13) Le violazioni di cui ai precedenti comma 9,10,11, determinano esclusione dal trattamento economico integrativo corrisposto dall'azienda a titolo di incentivo produttività.

d) Mancato rispetto dei doveri di "conservare assoluta segretezza sugli interessi dell'Azienda"

1) E' obbligo di ciascun dipendente assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia appresa in ragione della propria funzione.

2) L'Azienda comminerà, secondo la gravità della mancanza e tenuto conto della rilevanza e della responsabilità connesse alle funzioni svolte e della posizione occupata dal lavoratore nell'Azienda, le sanzioni dalla multa di ore 4 alla sospensione fino a 10 giorni e, nei casi di estrema gravità, il licenziamento senza preavviso.

e) Mancato rispetto dei doveri di "astenersi dallo svolgere, durante l'orario di lavoro, attività che possono procurargli lucro e che, comunque, possano sviare la sua attività che deve essere interamente acquisita all'Azienda".

1) L'Azienda comminerà, secondo la gravità, la sanzione della sospensione da 5 giorni fino a 10 giorni e, nei casi di estrema gravità, il licenziamento senza preavviso al lavoratore che durante l'orario di lavoro si dedichi ad attività diverse e che possono procurargli vantaggi economici.

2) Sarà considerata circostanza aggravante il fatto che le attività poste in essere a scopo di lucro siano connesse alle mansioni assegnate per servizio e/o che violino le disposizioni del Codice Etico adottato da CPS Srl.



CODICE DISCIPLINARE PER IL PERSONALE DIPENDENTE

COD-DIS

Sistema di gestione

Codice Disciplinare

Pag. 10/14

3) Laddove i comportamenti siano assimilabili a mancata prestazione, di cui al precedente art. 3 lett. b. 2) del presente Codice disciplinare, si applicheranno le relative sanzioni.

f) Mancato rispetto dei doveri di

“aver cura dei locali, nonché di tutto quanto a lui affidato (mobili, attrezzi, macchinari, strumenti, automezzi, mezzi informatici eccetera)”.

1) I locali, mobili, mezzi, automezzi, attrezzi etc. che l’azienda mette a disposizione del lavoratore per l’espletamento del servizio affidato, devono essere utilizzati esclusivamente per il servizio e in orario di servizio, salvo specifiche preventive autorizzazioni, rilasciate dal direttore.

2) L’Azienda comminerà, secondo la gravità, le sanzioni dalla ammonizione verbale o scritta, alla multa da 1 a 4 ore, ovvero la sospensione fino a 5 giorni nel caso in cui il lavoratore ometta di avere cura dei locali, attrezzi, macchinari, strumenti, mezzi ed automezzi da lui utilizzati per il servizio, o nel caso in cui gli stessi siano usati al di fuori del servizio o per finalità non pertinenti il servizio.

3) Parimenti costituisce violazione dei doveri di cui al presente articolo l’utilizzo dei mezzi informatici, ivi compresi telefoni cellulari, per usi diversi da quelli strettamente legati al servizio.

4) Costituisce circostanza aggravante il caso in cui dalla violazione della norma contrattuale derivi un danno al lavoratore medesimo e/o ai colleghi di lavoro e/o a terzi o a beni aziendali e/o di terzi.

5) Nelle ipotesi di cui ai precedenti commi a seconda della gravità, potranno essere comminati i provvedimenti disciplinari della sospensione da 5 a 10 giorni e, per i casi di particolare gravità, il licenziamento.

6) Nel caso di dolo o colpa grave il lavoratore dovrà risarcire all’Azienda il danno prodotto, fatti salvi gli ulteriori provvedimenti che si rendano necessari a seconda della gravità del fatto.

f.1) mancato rispetto uso e mantenimento degli indumenti di lavoro (finalizzati a preservare gli abiti civili)

1) I lavoratori per i quali è previsto l’uso di divisa fornita dall’Azienda, sono tenuti ad indossare la stessa durante tutto l’orario di permanenza in servizio.

2) I capi di vestiario devono essere indossati dai lavoratori obbligatoriamente durante il servizio. Il personale stesso è tenuto a curare l’uso appropriato e la buona conservazione degli indumenti da lavoro assegnati, avendo cura di indossare la divisa prima della timbratura di entrata in servizio e di toglierla soltanto dopo la timbratura di uscita dal servizio.

3) L’inosservanza dei doveri di cui ai commi precedenti dà luogo al provvedimento disciplinare dell’ammonizione verbale o scritta sino alla multa da 2 a 4 ore di retribuzione.

g) Mancato rispetto dei doveri di “tenere, nell’espletamento delle sue funzioni, un contegno che concorra al buon nome dell’Azienda”.

1) Qualora il lavoratore nell’espletamento delle sue funzioni tenga un comportamento che possa ledere o compromettere il buon nome dell’Azienda, o che non rispetti le disposizioni del Codice Etico adottato da CPS Srl, l’Azienda comminerà secondo la gravità del fatto, le sanzioni dell’ammonizione verbale o scritta fino a 2 giorni di sospensione.

2) Costituiscono specifiche condizioni aggravanti, con la conseguente applicazione della sospensione da 3 a 10 giorni, secondo la gravità della mancanza:



CODICE DISCIPLINARE PER IL PERSONALE DIPENDENTE

COD-DIS

Sistema di gestione

Codice Disciplinare

Pag. 11/14

- Il fatto che il contegno scorretto sia accompagnato da danneggiamento di beni altrui, ovvero da insulti o minacce nei confronti di altri lavoratori dell'Azienda o nei confronti di terzi;
- Il fatto che i comportamenti di cui sopra si esplicino quale mancato rispetto della riservatezza personale.

3) Nei casi di particolare gravità, di violenza o di vie di fatto o nel caso in cui il contegno scorretto sia avvenuto in stato di alterazione per uso di sostanze psicotrope o alcoliche, verrà comminata la sanzione del licenziamento senza preavviso, fatte salve le ulteriori azioni sulla base della gravità del fatto.

h) Mancato rispetto dei doveri di "mantenere un contegno rispettoso verso superiori, colleghi di lavoro e gli utenti"

1) Ove venga tenuta una condotta non conforme ai principi di rispetto verso i superiori e i colleghi di lavoro e/o di terze persone, secondo la gravità della mancanza, verrà comminata sanzione come segue:

h1) alterco e rissa tra colleghi di lavoro

1) In caso di alterco tra colleghi di lavoro, senza passaggio a vie di fatto, verrà comminata la sanzione da 4 ore di multa fino a 10 giorni di sospensione .

2) Nei casi di particolare gravità, di violenza o passaggio a vie di fatto, verrà comminata la sanzione del licenziamento senza preavviso.

h.2) molestie sessuali

1) Nel caso di molestie sessuali, a seconda della rilevanza e della gravità, verrà comminata la sanzione della sospensione da 1 fino a 10 giorni e, nei casi di particolare gravità, il licenziamento senza preavviso.

i) Mancato rispetto dei doveri di "osservare e fare osservare tutte le disposizioni di carattere disciplinare, organizzativo, e regolamentare in genere disposte con ordine di servizio.

1) L'Azienda, quando il comportamento inadempiente non sia espressamente previsto come mancanza disciplinare da disposizione di legge o da altra norma del presente Codice, comminerà, a seconda della gravità e rilevanza, le sanzioni del richiamo verbale o ammonizione scritta, della multa da 1 a 4 ore, ovvero della sospensione fino a 10 giorni.

2) La mancata frequenza, senza giustificato motivo, a corsi di formazione in genere, aggiornamento professionale o organizzati dall'azienda sarà considerata assenza ingiustificata di cui all'art 3 lett. a.4) del presente Codice disciplinare.

3) Le infrazioni commesse dai lavoratori che hanno il compito di coordinare altro personale, e quindi il compito di sorvegliare in merito al rispetto delle disposizioni aziendali e delle norme vigenti in genere, daranno origine alla sanzione immediatamente più grave rispetto a quella prevista.

4) Coloro che hanno il compito di coordinare altro personale, e quindi il compito di sorvegliare in merito al rispetto delle disposizioni aziendali e delle norme vigenti in genere qualora omettano di segnalare tempestivamente ai superiori i comportamenti non conformi del personale coordinato saranno sanzionati, a seconda della rilevanza e gravità, con la multa da 1 a 4 ore della retribuzione sino alla sospensione fino a 2 giorni.

5) Se i comportamenti non segnalati riguardano il mancato rispetto delle disposizioni o norme per la tutela della salute e sicurezza sul lavoro, le sanzioni applicate saranno della multa da 2 ore fino a 4 ore fino alla sospensione per 4 giorni.

**I) Mancato rispetto dei doveri di “comunicare all’Azienda tempestivamente l’eventuale variazione del proprio domicilio rispetto a quello risultante all’atto dell’assunzione”****I.1) Mancato rispetto degli obblighi per i lavoratori assenti per malattia**

1) La mancata comunicazione per scritto o la comunicazione erronea del proprio domicilio anche temporaneo, a seconda della rilevanza e gravità, comporterà la sanzione dalla ammonizione verbale o scritta sino alla multa di 4 ore.

I.2) Mancata comunicazione di assenza per malattia

1) Ove il lavoratore ometta di comunicare all’Azienda, prima dell’inizio dell’orario di lavoro, la propria assenza per infermità dovuta a malattia o infortunio non sul lavoro, sia in caso di inizio che di prosecuzione dell’assenza, limitandosi al semplice invio della relativa certificazione medica, verrà comminata la sanzione della ammonizione scritta sino alla multa, secondo la gravità.

2) Qualora il lavoratore, sia nel caso di inizio che di prosecuzione di assenza per infermità, ometta di far pervenire il certificato medico attestante l’incapacità lavorativa entro 2 giorni, verrà comminata la sanzione della multa.

I.3) Assenza alla visita fiscale

1) Ove dal referto del medico incaricato di verificare lo stato di infermità del lavoratore risulti che lo stesso era assente ingiustificato al proprio indirizzo durante le fasce orarie di reperibilità, o che lo stesso non ha potuto eseguire la visita per indirizzo erroneo o carenza di dati identificativi del domicilio indicato, l’Azienda, effettuati gli addebiti sulla retribuzione in conformità alle disposizioni che seguono, considererà il lavoratore assente ingiustificato con la conseguente applicazione dei seguenti provvedimenti:

- per la prima assenza ingiustificata verrà comminata la sanzione della multa di 4 ore di retribuzione;
- per le ulteriori assenze ingiustificate verranno applicate le sanzioni di cui all’art.3 lettera a.4) del presente Codice disciplinare.

I.4) Assenza visita ambulatoriale

1) Ove dal referto del medico incaricato di verificare lo stato di infermità del lavoratore risulti che il medesimo non si è presentato, senza giustificazione, alla visita ambulatoriale, l’Azienda, effettuati gli addebiti sulla retribuzione in conformità alle disposizioni vigenti, considererà il lavoratore assente ingiustificato con l’applicazione delle sanzioni di cui all’art. 3 lettera a.4) del presente Codice disciplinare .

I.5) Assenza visita idoneità alla mansione

1) Ove il lavoratore risulti assente alla visita del medico competente per l’accertamento della idoneità alla mansione, l’Azienda considererà il lavoratore assente ingiustificato con l’applicazione delle sanzioni di cui all’art. 3 lettera a.4) del presente Codice disciplinare.

Art.4) Infrazioni al codice della strada

1) In caso di infrazione al Codice della strada accertate a carico di conducenti di mezzi aziendali, l’Azienda entro i termini di legge, provvederà a corrispondere l’importo dovuto.

2) Detto importo sarà successivamente detratto dalla retribuzione del lavoratore.



CODICE DISCIPLINARE PER IL PERSONALE DIPENDENTE

COD-DIS

Sistema di gestione

Codice Disciplinare

Pag. 13/14

3) Oltre l'importo relativo all'infrazione, verrà parimenti detratta dalla retribuzione ogni altra spesa che dovesse essere sostenuta dall'Azienda relativamente all'infrazione stessa.

4) Qualora richiesto, anche ai fini dell'applicazione delle sanzioni accessorie, verranno comunicati alle competenti Autorità il nominativo del conducente e gli estremi identificativi della patente di guida.

5) Qualora il conducente comunichi per scritto all'Azienda, entro i termini stabiliti, di voler proporre ricorso, si provvederà alla sospensione del pagamento dell'importo dovuto.

6) L'accertamento di infrazioni al codice della strada a carico dei conducenti comporterà l'adozione dei provvedimenti disciplinari, nei limiti e con le modalità previsti dal presente codice, in dipendenza del comportamento tenuto.

Art. 5 - Rifiuto del lavoratore di ricevere comunicazioni dall'Azienda

1) Ove il lavoratore rifiuti di ricevere una comunicazione scritta dell'Azienda, verrà comminata la sanzione di 4 ore a titolo di multa .

2) Ove il lavoratore rifiuti di ricevere comunicazione scritta dell'Azienda relativa a contestazione disciplinare, salvo quanto previsto dal precedente comma, il rifiuto non costituisce causa di improcedibilità.

Art. 6 - Licenziamento con preavviso e TFR

1) La sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso e TFR si applica nei confronti dei lavoratori che siano incorsi almeno 3 volte nel corso di 2 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 a inosservanza dei doveri di cui all'art. 66 del CCNL Federambiente.

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

3) Le violazioni di cui ai precedenti commi determinano esclusione da qualsiasi trattamento economico integrativo corrisposto dall'azienda a titolo di incentivo produttività.

Art. 7 - Licenziamento senza preavviso e con TFR

1) Il provvedimento del licenziamento senza preavviso e con TFR si applica nei confronti del personale colpevole di mancanze relative a doveri, anche non particolarmente richiamati dal CCNL Federambiente, 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, condanne per reati infamanti.

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

3) Le violazioni di cui ai precedenti determinano esclusione da qualsiasi trattamento economico integrativo corrisposto dall'azienda a titolo di incentivo produttività.

Art. 8 - Violazioni delle leggi in materia di esercizio del diritto di sciopero

1) Si richiamano integralmente le disposizioni del Codice di Regolamentazione delle modalità di esercizio del diritto di sciopero di cui all'accordo 01.03.2001 del CCNL Federambiente.

CAPO III

Procedimento disciplinare

**Art. 9- Ambito di applicazione**

1) Le disposizioni del presente Codice disciplinare si applicano a tutti i procedimenti disciplinari aperti nei confronti del personale dipendente, non dirigente della CPS Srl, avente rapporto di lavoro sia a tempo indeterminato che determinato.

Art. 10 - Ufficio competente

1) Il Consigliere Delegato, in qualità di responsabile del personale, è competente per le contestazioni di addebito, l'istruttoria dei procedimenti e l'irrogazione delle sanzioni di cui all'art 4 lettere a) Richiamo verbale; b) Ammonizione scritta.

2) Il Consiglio di Amministrazione è competente per l'esame di tutti quei procedimenti disciplinari ritenuti sanzionabili con i provvedimenti di cui all'art. 4 lettere c) d)-e)-f), previa istruttoria del Consigliere Delegato.

3) Tutti i componenti del Consiglio di Amministrazione sono tenuti alla massima riservatezza e discrezione.

Art. 11 - Procedimento disciplinare

1) Il procedimento disciplinare ha inizio quando il Consigliere Delegato in qualità di Responsabile del Personale, ufficializza un comportamento disciplinarmente rilevante. Conclusa l'istruttoria il Consigliere Delegato può:

- Emettere le sanzioni disciplinari di cui all'art. 66 CCNL Federambiente comma 1 lettere a) Richiamo verbale; b) Ammonizione scritta, procedendo al contempo a specifica informativa scritta al Presidente e al Consiglio di Amministrazione.
- Inviare gli atti, completi di un suo giudizio scritto, al Presidente nel caso siano previste le sanzioni disciplinari di cui all'art. 66 CCNL Federambiente, comma 1 lettere c)- d)-e)-f).

2) Ricevuti gli atti il Presidente procede entro giorni 15 alla convocazione del Consiglio di Amministrazione per procedere alla contestazione di addebito e dare avvio al procedimento secondo le disposizioni e modalità di cui all'art. 68 del CCNL Federambiente.

3) Fatte salve tutte le misure a garanzia e salvaguardia dei diritti del lavoratore previste dalle norme vigenti e dal CCNL Federambiente, il procedimento è concluso con l'emissione del provvedimento di sanzione da parte del Direttore o del Consiglio di Amministrazione.

Art. 12- Disposizioni finali

1) Il presente codice disciplinare entra in vigore una volta approvato dal Consiglio di Amministrazione.

2) Lo stesso verrà portato a conoscenza dei lavoratori di A.E.E.P., mediante:

- affissione continuativa in luogo accessibile a tutti i dipendenti;
- pubblicazione sul sito della Società www.aeep.it