

# Codice Disciplinare

Identificazione del documento

Codice:	D.2.350
Titolo:	CODICE DISCIPLINARE

Revisioni

Data	Revisione	Descrizione della revisione
01.01.2023	0	Prima stesura

In conformità alla norma ISO 9001:2015 “Sistema di gestione per la Qualità”

In conformità alla norma ISO 14001:2015 “Sistema di gestione Ambientale”

In conformità alla norma UNI ISO 45001:2018 “Sistemi di gestione per la salute e sicurezza sul lavoro”

P.I. - M. 1.000 - Politica integrata Ambiente-Qualità-Sicurezza di ATS

In conformità al Codice Etico e di comportamento Allegato IV MOG ex dlgs 231/01

Coerente al Regolamento interno del personale vigente

Coerente al Regolamento sul regime degli incarichi esterni conferiti ai dipendenti

## Sommario

Premessa .....	5
1. Doveri, responsabilità e disciplina.....	5
1.1 Doveri e divieti.....	5
2. Doveri e responsabilità dei conducenti e di coloro che sono assegnatari dei mezzi aziendali .....	6
3. Provvedimenti disciplinari .....	6
4. Casistica esemplificativa.....	7
A. Inosservanza del dovere di “rispettare l’orario di servizio e adempiere le formalità prescritte dall’azienda per il controllo della presenza” .....	7
a1. Assenze ingiustificate.....	7
a2. Ritardi e omissioni di timbratura .....	7
a3. Assenza a fine orario di lavoro e abbandono del posto di lavoro .....	8
a4. Assenza ingiustificata in giorno festivo o di sciopero per il personale impegnato in reperibilità o nel minimo servizio sportello-call center .....	8
a5. Mancato rispetto norme di timbratura presenza.....	8
a6. Manomissioni e uso fraudolento del tag magnetico.....	8
B. Inosservanza dei doveri di “comunicare tempestivamente all’azienda l’eventuale variazione anche temporanea del proprio domicilio rispetto a quello risultante all’atto di assunzione o successivamente comunicato e osservare gli obblighi previsti per i lavoratori assenti per malattia” .....	9
b1. Mancata comunicazione assenza malattia.....	9
b2. Assenza visita fiscale.....	9
b3. Assenza visita ambulatoriale .....	9
b4. Mancata comunicazione indirizzo .....	9
b5. Erronea certificazione malattia .....	9
b6. Comportamenti illeciti durante il periodo di comporta per malattia, infortunio o malattia professionale .....	9
C. Violazione dei doveri di “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, e sottoporsi in qualsiasi momento, a richiesta degli enti competenti, a visita medica di accertamento dell’idoneità lavorativa” .....	10
c1. Antinfortunistica – omissione comunicazione.....	10
c2. Antinfortunistica – omissione cautele – manomissione sistemi sicurezza .....	10
c3. Antinfortunistica – ritardato invio certificazione medica .....	10
c4. Abbandono del posto di lavoro con grave pregiudizio alla incolumità delle persone o alla sicurezza degli impianti.....	10

c5. Assenza o rifiuto visita medica.....	10
D. Inosservanza del dovere di “svolgere le mansioni affidategli con la dovuta diligenza, osservando le disposizioni del Ccnl, nonché le istruzioni impartite dai superiori e rispettando l’ordine gerarchico fissato dall’azienda” .....	11
d1. Mancata esecuzione ordine superiore .....	11
d2. Mancata osservanza delle regole sulla presenza in azienda .....	11
d3. Mancata prestazione .....	11
d4. Insubordinazione .....	11
E. Inosservanza del dovere di “aver cura dei locali, nonché di tutto quanto a lui affidato (mobili, attrezzi, macchinari, strumenti, automezzi ecc.)” .....	12
e1. Incuria o danneggiamento mezzi o attrezzature e strumenti e materiali aziendali.....	12
e2. Incuria o danneggiamento vestiario aziendale.....	12
F. Inosservanza del dovere di “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 delle libertà sindacali.....	13
Tenere altresì una condotta rispettosa verso i superiori, i colleghi di lavoro, i clienti e i fornitori” .....	13
f1. Contegno scorretto o altro comportamento che danneggi l’immagine e il buon nome dell’azienda.....	13
f2. Contegno scorretto mediante utilizzo del web e/o dei social network .....	13
f3. Contegno scorretto mediante richiesta od accettazione di mance e/o di altre utilità .....	13
f4. Diverbio litigioso o oltraggioso tra colleghi di lavoro .....	13
f5. Molestie sessuali e violenza morale .....	13
G. Inosservanza del dovere di “astenersi dall’utilizzare le dotazioni telefoniche assegnate a fini privati o comunque diversi dall’espletamento delle proprie mansioni” .....	13
H. Inosservanza del dovere di “astenersi dall’utilizzare le dotazioni informatiche assegnate per fini privati o comunque diversi dall’espletamento delle proprie mansioni” .....	14
I. Inosservanza del dovere di “conservare assoluta segretezza sugli interessi dell’azienda” .....	14
J. Inosservanza del dovere di “astenersi dallo svolgere a fini di lucro o a titolo gratuito, durante l’orario di lavoro, attività differenti da quelle assegnate dall’azienda o in concorrenza anche indiretta nonché astenersi dallo svolgere nei locali aziendali, anche al di fuori dell’orario di lavoro, attività per conto proprio o di terzi che possano cagionare un danno all’azienda, e che, comunque, possano sviare la sua attività che deve essere interamente acquisita dall’azienda”.....	14
K. Violazione del dovere di “osservare e fare osservare tutte le disposizioni di carattere disciplinare, organizzativo e regolamentare, in genere disposte con ordine di servizio, con le modalità previste dai Ccnl applicati in azienda”.....	14
L. Inosservanza del divieto di “fare uso di bevande alcoliche o di sostanze stupefacenti o psicotrope durante l’orario di lavoro” .....	15
l. Fumare ove ciò sia vietato .....	15

M. Violazione del dovere di “osservare gli obblighi previsti dalla legge 12 giugno 1990 n.146 e smi” Norme sull'esercizio del diritto di sciopero nei servizi pubblici essenziali e sulla salvaguardia dei diritti della persona costituzionalmente [...]	15
m1. Partecipazione a scioperi proclamati in modo difforme da quanto previsto dalla legge 146/90 o dai codici vigenti	15
m2. Non ottemperanza alla chiamata in servizio per assicurare la reperibilità, i minimi tecnici previsti dalle disposizioni aziendali o, comunque, porre in essere comportamenti che impediscono parzialmente o totalmente l’apertura degli sportelli e call center.	15
N. Violazione del dovere di “rispettare i codici della strada”	15
O. Violazione delle disposizioni in materia di “uso punti di ristoro aziendale”	16
P. Rifiuto di “ricevere le comunicazioni aziendali”	16
Q. Scarso rendimento	16
R. Recidiva	16
S. Mancanze plurime	16
s1. Ove un certo comportamento integri contemporaneamente una mancanza nei confronti di più doveri previsti nel presente codice sarà erogata la sanzione prevista per la mancanza più grave.	16
s2. Le infrazioni commesse dai lavoratori cui è affidato il compito di coordinamento di altro personale daranno origine alla sanzione immediatamente più grave rispetto a quella prevista.	16
T. Licenziamento	16
t1. Il licenziamento con preavviso	16
t2. Il licenziamento senza preavviso	16
t3. Obblighi alla cessazione del rapporto di lavoro	17
U. Obblighi dei responsabili di funzione	17
V. Violazione delle disposizioni del Codice etico, del Modello di organizzazione e gestione ex dlgs 231/2001 e relativi allegati e del Piano triennale di prevenzione della corruzione.	17

## Premessa

Il presente *Codice disciplinare* si applica a tutti i dipendenti di Alto Trevigiano Servizi (anche ATS).

## 1. Doveri, responsabilità e disciplina

### 1.1 Doveri e divieti

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

- a) rispettare l'orario di servizio e adempiere le formalità prescritte dall'azienda per il controllo della presenza;
- b) comunicare tempestivamente all'azienda l'eventuale variazione, anche temporanea, del proprio domicilio rispetto a quello risultante all'atto di assunzione o successivamente comunicato e osservare gli obblighi previsti per i lavoratori assenti per malattia;
- c) osservare scrupolosamente tutte le norme di legge sulla prevenzione infortuni e sulla sicurezza prescritte dalla vigente normativa nonché le disposizioni al riguardo emanate dall'azienda, e sottoporsi in qualsiasi momento, a richiesta dell'azienda, a visita medica di accertamento dell'idoneità lavorativa;
- d) svolgere le mansioni affidategli con la dovuta diligenza, osservando le disposizioni dei Ccnl applicati in azienda, nonché le istruzioni impartite dai superiori e rispettando l'ordine gerarchico fissato dall'azienda;
- e) aver cura dei locali, nonché di tutto quanto a lui affidato (mobili, attrezzi, macchinari, strumenti, automezzi ecc.);
- f) tenere nell'espletamento delle proprie funzioni un contegno che concorra al buon nome dell'azienda e astenersi dal divulgare a terzi commenti o informazioni lesive dell'immagine e della reputazione dell'azienda, fatto salvo l'esercizio delle libertà sindacali. Tenere altresì una condotta e rispettosa verso i superiori, i colleghi di lavoro e i clienti, conformandosi ai principi del *Codice etico* aziendale, non chiedendo né accettando mance o qualsiasi altra utilità che possa avere negative ricadute sull'immagine aziendale e comunque astenersi da qualsiasi comportamento, anche attraverso l'utilizzo dei principali social network, che possa nuocere all'azienda anche solo in termini di immagine verso i cittadini e gli azionisti (Comuni Soci);
- g) astenersi dall'utilizzare le dotazioni telefoniche assegnate a fini privati o comunque diversi dall'espletamento delle proprie mansioni;
- h) astenersi dall'utilizzare le dotazioni informatiche assegnate per fini privati o comunque diversi dall'espletamento delle proprie mansioni;
- i) conservare assoluta segretezza sugli interessi dell'azienda;
- j) astenersi dallo svolgere, a fini di lucro o a titolo gratuito, durante l'orario di lavoro, attività differenti da quelle assegnate dall'azienda o in concorrenza, anche indiretta, nonché astenersi dallo svolgere nei locali aziendali, anche al di fuori dell'orario di lavoro, attività per conto proprio o di terzi che possano cagionare un danno all'azienda e che, comunque, possano sviare la sua attività che deve essere interamente acquisita dall'azienda;
- k) osservare e fare osservare tutte le disposizioni di carattere disciplinare, organizzativo e regolamentare, in genere disposte con ordine di servizio, con le modalità previste dai Ccnl applicati in azienda;
- l) osservare il divieto di fare uso di bevande alcoliche o di sostanze stupefacenti o psicotrope durante l'orario di lavoro;
- m) osservare gli obblighi previsti dalla legge 12 giugno 1990, n. 146, e successive modifiche e integrazioni, Norme sull'esercizio del diritto di sciopero nei servizi pubblici essenziali e sulla salvaguardia dei diritti della persona costituzionalmente [...];
- n) rispettare i codici della strada;
- o) utilizzare i punti di ristoro aziendale attenendosi alle disposizioni dettate dal Regolamento interno del personale in materia;
- p) ricevere le comunicazioni aziendali;
- q) rispettare le prescrizioni di cui al dlgs 231/2001 nonché quelle contenute nel *Modello di organizzazione e gestione*, ivi compreso il *Piano triennale di prevenzione della corruzione*, adottato dall'azienda, informando gli uffici competenti in caso di comportamenti che possano integrare i reati previsti dalla normativa in materia.

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

1. I mezzi aziendali devono essere utilizzati esclusivamente per ragioni di servizio. Ne è vietato l'utilizzo per qualsiasi scopo, personale o privato.
2. Il conducente:
  - ❖ prima di entrare in servizio, deve assicurarsi che il veicolo a lui affidato sia in stato di corretto funzionamento e, in caso contrario deve avvertire immediatamente l'azienda, anche attraverso le segnalazioni di cui al successivo punto 4;
  - ❖ deve assicurare, attraverso i necessari interventi e/o controlli e/o segnalazioni, il buon funzionamento, la pulizia della cabina e il mantenimento degli standard di sicurezza del mezzo affidato, così come stabiliti dal *Codice della strada*, dal *Regolamento interno del personale in materia di utilizzo degli autoveicoli aziendali* nonché dalle vigenti procedure e/o disposizioni di servizio di cui è fatto obbligo l'osservanza in azienda. In caso di negligente tenuta del mezzo, l'assegnatario risponderà per qualsiasi danno arrecato per dolo e/o colpa.
3. Il conducente dovrà altresì provvedere puntualmente al rifornimento del carburante in modo da assicurare sempre la perfetta funzionalità del mezzo.
4. Il conducente dovrà inoltre procedere alle sottoindicate segnalazioni:
  - ❖ puntuale trasmissione, mediante gli strumenti previsti dalle procedure aziendali, di tutte le informazioni atte a segnalare anomalie di funzionamento o guasti;
  - ❖ qualsiasi anomalia funzionale dovrà essere comunicata ai servizi Manutenzione/Acquisti nel rispetto delle procedure in essere.
5. Il conducente risponde all'azienda delle contravvenzioni imputabili alla sua personale responsabilità.
6. Il conducente è obbligato, in caso di violazioni del *Codice della strada* che comportino quale sanzione la sospensione e/o il ritiro della patente, a informarne immediatamente l'azienda per tutti i provvedimenti relativi. L'obbligo sussiste anche quando la sospensione e/o il ritiro della patente sia dovuto a violazione del *Codice della strada* intervenuta fuori orario di lavoro. Per la completa disciplina della materia si rinvia alle disposizioni espressamente previste dal Ccnl di riferimento.
7. È fatto divieto di fumare nei mezzi aziendali.
8. Le autovetture aziendali devono essere utilizzate esclusivamente per ragioni di servizio; ne è vietato l'utilizzo per qualsiasi altro scopo, personale o privato, compreso l'uso del veicolo per recarsi in pausa pranzo ad eccezione del personale che, impegnato fuori sede per motivi di servizio e autorizzato dai singoli responsabili, si ferma in loco per il pranzo e al termine di questo riprende le attività sul territorio.

## 3. Provvedimenti disciplinari

1. Le mancanze dei lavoratori possono essere punite secondo la loro gravità come segue:
  - a) rimprovero verbale;
  - b) rimprovero scritto;
  - c) multa in misura non superiore a quattro ore della retribuzione base;
  - d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un periodo da uno a dieci giorni;
  - e) licenziamento con preavviso;
  - f) licenziamento senza preavviso.
2. Il licenziamento di cui alla lettera e) si può applicare nei confronti di quei lavoratori che commettano infrazioni alla disciplina e alla diligenza del lavoro quali quelle specificate nel presente *Codice disciplinare* a titolo di riferimento e che non siano così gravi da rendere applicabile la sanzione di cui alla lettera f), o nei confronti di quei lavoratori che, sulla base di precise norme del Ccnl applicato, siano incorsi per almeno tre volte nel corso di due anni, per la stessa mancanza o per mancanze analoghe, in sospensioni dal lavoro e dalla retribuzione.
3. Il provvedimento previsto dalla lettera f) del precedente punto 1 si applica nei confronti del personale colpevole di mancanze relative a doveri, anche non espressamente richiamati nel presente *Codice disciplinare*, le quali siano di tale entità da non consentire la prosecuzione, anche provvisoria, del rapporto di lavoro o che commettano azioni integranti fattispecie di reato – anche non in diretta connessione con lo svolgimento del rapporto di lavoro, idonee comunque a compromettere la figura morale del lavoratore o il rapporto di fiducia che deve necessariamente intercorrere col datore di lavoro.

4. Il licenziamento e ogni altro provvedimento disciplinare non pregiudicano le eventuali responsabilità civili per danni nelle quali sia incorso il lavoratore.
5. Nei casi di particolare gravità ovvero nel caso in cui la permanenza del lavoratore in azienda sia incompatibile con l'esigenza del procedimento, l'azienda a titolo di cautela può predisporre l'allontanamento del lavoratore per il tempo previsto da ciascuno dei Ccnl applicati. Durante tale periodo al lavoratore verrà corrisposta la retribuzione, salvo non risulti accertata una sua colpa passibile di uno dei provvedimenti disciplinari prevista dalla lettera d), e) e f).
6. Le mancanze comportanti provvedimenti superiori al rimprovero verbale dovranno essere contestate per iscritto al lavoratore.
7. Il lavoratore, entro il termine di cinque giorni dal ricevimento della contestazione scritta, potrà presentare le proprie giustificazioni per iscritto, o richiedere di discutere, fuori orario di lavoro, la contestazione stessa con la direzione, facendosi assistere dalla Rsu o dall'associazione sindacale alla quale sia iscritto, o conferisca mandato. L'audizione disciplinare verrà convocata secondo termini e modalità descritte dalla procedura disciplinare vigente in azienda.
8. L'azienda, completata l'istruttoria – la quale dovrà esaurirsi entro i termini contrattualmente previsti – comunicherà al lavoratore stesso l'eventuale sanzione da irrogare.
9. Per quanto non espresso nel presente articolato, valgono le disposizioni di legge e di contratto.

## 4. Casistica esemplificativa

### A. Inosservanza del dovere di “rispettare l'orario di servizio e adempiere le formalità prescritte dall'azienda per il controllo della presenza”.

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

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

Rientrano nelle infrazioni di cui sopra:

#### a1. Assenze ingiustificate

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

- ❖ 4 (quattro) ore di multa ove si tratti di assenza non giustificata di durata inferiore o pari a una giornata di lavoro.
- ❖ da 1 (uno) a 10 (dieci) giorni di sospensione per assenza non giustificata di durata di due o più giorni anche non consecutivi contestate nel medesimo rapporto.

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

Ove l'assenza ingiustificata si verifichi nei giorni precedenti o seguenti i festivi o le ferie o per due giorni consecutivi sino a tre volte in un anno, verrà irrogata la sanzione del licenziamento con preavviso.

#### a2. Ritardi e omissioni di timbratura

##### **Ritardi**

Nel caso di ritardo nell'entrata in servizio, superiore alla flessibilità consentita, senza giustificazione e senza che da questo derivi pregiudizio agli impianti o ai beni aziendali, o al servizio o ai rapporti con gli utenti verrà irrogata la sanzione del rimprovero scritto con relativa imputazione di orario a debito.

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

In caso di necessità e previa autorizzazione del responsabile, il lavoratore ritardatario potrà essere ammesso in servizio con l'imputazione delle sole ore a debito.

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

##### **Omesse timbrature**

Potrà essere disciplinarmente giustificata una sola omessa timbratura/mese:

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

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

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

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

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

In caso di partecipazione a corsi di formazione, tutto il personale (ivi compreso i direttivi), laddove richiesto e possibile, è tenuto a timbrare l'uscita dalla sede di lavoro e l'eventuale rientrata in servizio.

L'omessa timbratura darà luogo alla sanzione dal rimprovero scritto fino a 4 ore di multa.

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

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

### a3. Assenza a fine orario di lavoro e abbandono del posto di lavoro

Nel caso in cui un lavoratore ingiustificatamente risulti assente dal servizio al termine dell'orario di lavoro ovvero lo sospenda o ne anticipi la cessazione, senza provocare pregiudizio agli impianti o ai beni aziendali o al servizio o al rapporto con gli utenti, verrà irrogata la sanzione dal rimprovero scritto a 1 (uno) giorno di sospensione.

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

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

Nel caso in cui l'abbandono del posto di lavoro possa provocare rilevante pregiudizio agli impianti o ai beni aziendali o al servizio, verrà irrogata la sanzione del licenziamento con preavviso.

### a4. Assenza ingiustificata in giorno festivo o di sciopero per il personale impegnato in reperibilità o nel minimo servizio sportello-call center

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

Le medesime sanzioni saranno comminate al dipendente che, in caso di sciopero e inserito nel piano dei servizi delle prestazioni indispensabili (i minimi tecnici o il minimo presidio per il mantenimento aperto degli sportelli e call center), risulti essere assente ingiustificato.

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

### a5. Mancato rispetto norme di timbratura presenza

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

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

### a6. Manomissioni e uso fraudolento del tag magnetico

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

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

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

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



B. Inosservanza dei doveri di “comunicare tempestivamente all’azienda l’eventuale variazione anche temporanea del proprio domicilio rispetto a quello risultante all’atto di assunzione o successivamente comunicato e osservare gli obblighi previsti per i lavoratori assenti per malattia”

Il lavoratore che commetta tali mancanze, a seconda della gravità, incorre nei provvedimenti dal rimprovero verbale al licenziamento. Rientrano nelle infrazioni di cui sopra:

#### b1. Mancata comunicazione assenza malattia

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

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

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

#### b2. Assenza visita fiscale

Ove da referto medico-fiscale risulti che un lavoratore in malattia era assente ingiustificato dal proprio indirizzo durante le fasce orarie di reperibilità, l’azienda, effettuati gli addebiti sulla retribuzione, in conformità alle disposizioni vigenti, irrogherà la sanzione di: da 1 (una) a 4 (quattro) ore di multa la prima volta.

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

#### b3. Assenza visita ambulatoriale

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

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

#### b4. Mancata comunicazione indirizzo

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

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

#### b5. Erronea certificazione malattia

Ove il lavoratore non provveda a far redigere il certificato medico entro 24 ore dall’inizio dell’evento morboso, l’azienda non provvederà a giustificare le giornate di assenza precedenti, con conseguente applicazione delle sanzioni di cui al punto “assenze ingiustificate” e della relativa trattenuta ed eventuale recidiva.

#### b6. Comportamenti illeciti durante il periodo di comporto per malattia, infortunio o malattia professionale

Ove il lavoratore:

- ❖ durante l’assenza per infermità si dedichi ad attività lavorative anche a titolo gratuito;
- ❖ durante l’assenza per infermità svolga attività (anche di natura non lucrativa) che possano compromettere o anche solo rallentare il pieno recupero psico-fisico e quindi ritardare il rientro al lavoro;

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

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

Laddove il lavoratore alteri o falsifichi documenti inerenti alle certificazioni di malattia, infortuni e inabilità temporanea, verrà comminata la sanzione da 10 giorni di sospensione al licenziamento senza preavviso.

C. Violazione dei doveri di “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, e sottoporsi in qualsiasi momento, a richiesta degli enti competenti, a visita medica di accertamento dell’idoneità lavorativa”

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

c1. Antinfortunistica – omissione comunicazione

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

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

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

c2. Antinfortunistica – omissione cautele – manomissione sistemi sicurezza

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

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

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

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

c3. Antinfortunistica – ritardato invio certificazione medica

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

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

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

c4. Abbandono del posto di lavoro con grave pregiudizio alla incolumità delle persone o alla sicurezza degli impianti

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

c5. Assenza o rifiuto visita medica

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

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

Le medesime sanzioni verranno applicate anche in caso di assenza alla convocazione a visita medica straordinaria ex art. 5 legge 300/70 presso gli enti competenti.

Ove il lavoratore non si sottoponga senza giustificato motivo a visita medica di controllo e agli altri accertamenti specialistici effettuati dall’istituto assicuratore e/o dalle competenti strutture sanitarie (Inail, Usl ecc.), verrà applicata la sanzione di 1 (uno) giorno di sospensione.

Nel caso in cui il dipendente, convocato a visita medica, si rifiuti e/o non consenta di completare gli accertamenti sanitari previsti perché gli stessi, ad esempio, si protraggono oltre la fine del turno di lavoro, verrà comminata la sanzione di 1 (uno) giorno di sospensione.

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

#### D. Inosservanza del dovere di “svolgere le mansioni affidategli con la dovuta diligenza, osservando le disposizioni del Ccnl, nonché le istruzioni impartite dai superiori e rispettando l’ordine gerarchico fissato dall’azienda”

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

Rientrano nelle infrazioni di cui sopra:

##### d1. Mancata esecuzione ordine superiore

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

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

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

##### d2. Mancata osservanza delle regole sulla presenza in azienda

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

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

##### d3. Mancata prestazione

Ove il lavoratore non offra integralmente la propria prestazione lavorativa per comportamenti ingiustificati quali: soste in pubblici esercizi, irreperibilità sul posto di lavoro, inattività, in aggiunta alla corrispondente trattenuta per la mancata prestazione lavorativa, verrà applicato, secondo la gravità, il provvedimento da 4 (quattro) ore di multa a 2 (due) giorni di sospensione. Saranno considerate aggravanti:

- ❖ il trovarsi con altri colleghi, che comporterà l’inasprimento del provvedimento fino a 3 (tre) giorni di sospensione;
- ❖ il trovarsi al di fuori della propria zona di lavoro, reparto od ufficio, che comporterà l’inasprimento del provvedimento fino a 4 (quattro) giorni di sospensione.

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

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

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

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

##### d4. Insubordinazione

Ove il mancato rispetto dell’ordine gerarchico sia accompagnato da minacce dirette o indirette e integri gli estremi di una vera e propria insubordinazione, verrà applicata, fin dal primo episodio, la sanzione della sospensione da 5 (cinque) a 10 (dieci) giorni.

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

Nel caso di grave insubordinazione ai superiori e comunque insubordinazione o diverbio litigioso seguito da vie di fatto, verrà applicata la sanzione del licenziamento senza preavviso.

### E. Inosservanza del dovere di “aver cura dei locali, nonché di tutto quanto a lui affidato (mobili, attrezzi, macchinari, strumenti, automezzi ecc.)”

Il lavoratore che commetta tali mancanze potrà incorrere nei provvedimenti del rimprovero verbale e scritto, multa e sospensione o licenziamento nei modi previsti dai Ccnl applicati in azienda.

Rientra nelle infrazioni di cui sopra:

#### e1. Incuria o danneggiamento mezzi o attrezzature e strumenti e materiali aziendali

##### *Danni ai mezzi aziendali o provocati a terzi (cose o persone) da mezzi aziendali*

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

Nel caso il danno prodotto da personale adibito alla conduzione di mezzi inferiori ai 35 q (patente B) risulti essere complessivamente superiore a € 2.000,00 imponibili o abbia comportato un intervento manutentivo di almeno 25 ore/lavoro, verrà irrogata la sanzione di 5 giorni di sospensione fin dal primo episodio.

Nel caso il danno prodotto da personale adibito alla conduzione di mezzi superiori ai 35 q (patente C) risulti essere complessivamente superiore a € 4.000,00 imponibili o abbia comportato un intervento manutentivo di almeno 40 ore/lavoro, verrà irrogata la sanzione di 5 giorni di sospensione fin dal primo episodio.

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

Nel caso in cui l'Azienda riscontri dolo o colpa grave dei conducenti dipendenti, la Stessa procederà con contestazione di addebito scritta al dipendente in cui verrà quantificato il valore economico del danno arrecato e l'importo di addebito che verrà trattenuto in busta paga a titolo di risarcimento. La quantificazione del danno avverrà sempre sulla base di documenti contabili (preventivi di spesa, penalità pecuniarie applicate dalla Ditta Noleggiatrice, Franchigie applicate dalle Ditte Assicuratrici, etc).

Nel caso di danni di entità inferiore ai € 500,00 l'Azienda si rivarrà in tutto o in parte sul dipendente inadempiente trattenendo in busta paga l'importo della spesa sostenuta per la riparazione o per il risarcimento di penalità alla ditta noleggiatrice e solo dopo averne dato opportuna comunicazione al dipendente.

Nel caso di danni superiori ai € 500,00 o in caso di recidiva da parte del dipendente verrà comminata la sanzione del licenziamento con preavviso. La medesima sanzione verrà irrogata anche nel caso il lavoratore compia atti di danneggiamento volontario dei mezzi aziendali o sabotaggio (nel sabotaggio vi rientra il furto di carburante).

##### *Danni ad attrezzature/strumenti e materiali aziendali*

Ove dalla negligenza derivino guasti/danni non gravi o solo sperpero non rilevante di materiale aziendale, verrà irrogata la sanzione della multa da 1 a 4 ore.

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

Nel caso di colpa grave con danni rilevanti a tutto quanto forma oggetto del patrimonio dell'azienda, verrà comminata la sanzione del licenziamento con preavviso. La medesima sanzione verrà irrogata nel caso il lavoratore compia atti di danneggiamento volontario di beni dell'azienda o sabotaggio o furto.

L'utilizzo improprio dei beni di cui al presente punto E verrà sanzionato con:

- ❖ da 1 (uno) a 10 (dieci) giorni di sospensione nel caso da detto uso improprio non derivino danni all'azienda;
- ❖ il licenziamento con preavviso nel caso da detto uso improprio derivino danni all'azienda di natura economica o di immagine.

#### e2. Incuria o danneggiamento vestiario aziendale

Al lavoratore che volontariamente danneggi il vestiario ricevuto in dotazione l'azienda irrognerà, a seconda dell'entità del danno, la sanzione dal rimprovero scritto a 1 (uno) giorno di sospensione.

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

L'uso improprio del vestiario aziendale o comunque in difformità dalle disposizioni aziendali, ai fini del presente *Codice*, è da intendersi equiparato all'incuria o al danneggiamento.

F. Inosservanza del dovere di “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 delle libertà sindacali.

Tenere altresì una condotta rispettosa verso i superiori, i colleghi di lavoro, i clienti e i fornitori”

Il lavoratore che commetta tali mancanze potrà incorrere nei provvedimenti del rimprovero verbale, rimprovero scritto, multa, sospensione o licenziamento nei modi previsti dai Ccnl applicati in azienda.

Rientrano nell’infrazione di cui sopra:

f1. Contegno scorretto o altro comportamento che danneggi l’immagine e il buon nome dell’azienda

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

Costituisce specifica circostanza aggravante che il contegno scorretto sia stato accompagnato da danneggiamento di beni altrui, insulti o minacce nei confronti di altra persona o da comportamenti violenti o passaggio alle vie di fatto. In caso di recidiva verrà applicato quanto previsto dalla successiva lettera R.

f2. Contegno scorretto mediante utilizzo del web e/o dei social network

Al dipendente che abbia denigrato (anche indirettamente) l’azienda e/o i dipendenti o che abbia in qualunque modo procurato nocumento all’immagine aziendale attraverso la pubblicazione di foto e/o commenti sui maggiori social network, sarà irrogata la sanzione, a seconda della rilevanza e gravità, da 4 ore di multa fino al licenziamento senza preavviso.

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

f3. Contegno scorretto mediante richiesta od accettazione di mance e/o di altre utilità

Al dipendente che abbia accettato o chiesto (per sé o per un terzo) al cliente mance e/o altri vantaggi in ragione dell’espletamento del servizio cui risulti essere comandato, l’azienda irrognerà la sanzione del licenziamento senza preavviso. In caso di recidiva verrà applicato quanto previsto dalla successiva lettera R.

f4. Diverbio litigioso o oltraggioso tra colleghi di lavoro

Il dipendente che provoca e/o partecipa a un diverbio litigioso o oltraggioso, sia lo stesso diverbio accompagnato o meno da offese e minacce, non seguito da vie di fatto, con i colleghi di lavoro sul luogo di lavoro o in luoghi di pertinenza aziendale, verrà irrogata la sanzione, a seconda della rilevanza e gravità della sospensione da 6 (sei) a 10 (dieci) giorni. Sarà considerato aggravante, ai fini della determinazione del provvedimento disciplinare da comminare, il fatto che detti comportamenti integrino atti lesivi della dignità della persona in ragione della condizione sessuale, razziale, psico-fisica o ideologica ovvero che dal diverbio vi sia il passaggio alle vie di fatto. In questo caso verrà comminata la sanzione, fin dal primo evento, del licenziamento senza preavviso.

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

f5. Molestie sessuali e violenza morale

Laddove il lavoratore ponga in essere gravi comportamenti lesivi della dignità della persona in ragione della condizione sessuale o comportamenti reiterati che assumano forma di violenza morale o atti di discriminazione, verrà applicata la sanzione del licenziamento senza preavviso.

G. Inosservanza del dovere di “astenersi dall’utilizzare le dotazioni telefoniche assegnate a fini privati o comunque diversi dall’espletamento delle proprie mansioni”

In caso le dotazioni telefoniche assegnate al lavoratore vengano dallo stesso utilizzate in violazione delle regole aziendali, senza che da ciò derivino danni all’azienda, verrà irrogata, a seconda della gravità dell’infrazione commessa, la sanzione dal rimprovero scritto fino a 10 (dieci) giorni di sospensione.

In caso dal comportamento difforme derivino danni all’azienda di natura economica o di immagine, verrà comminata la sanzione del licenziamento con preavviso.

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

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

#### H. Inosservanza del dovere di "astenersi dall'utilizzare le dotazioni informatiche assegnate per fini privati o comunque diversi dall'espletamento delle proprie mansioni"

In caso le dotazioni informatiche (hardware e software) assegnate al lavoratore vengano dallo stesso utilizzate in violazione delle disposizioni contenute nel *Regolamento aziendale per l'utilizzo del sistema informatico* e nel *Codice etico* aziendale verrà irrogata, a seconda della gravità dell'infrazione commessa, la sanzione dal rimprovero scritto fino a 10 (dieci) giorni di sospensione laddove dal comportamento non derivi un danno all'azienda e la sanzione del licenziamento con preavviso in caso di danni all'azienda di natura economica o di immagine.

A titolo meramente esemplificativo costituiscono comportamenti sanzionabili:

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

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

#### I. Inosservanza del dovere di "conservare assoluta segretezza sugli interessi dell'azienda"

L'azienda irrognerà, secondo la gravità della mancanza e tenuto conto della rilevanza e della responsabilità connesse alle funzioni svolte in azienda e della posizione ricoperta, le sanzioni del rimprovero scritto, della multa da 1 (uno) a 4 (quattro) ore o la sospensione fino a 10 (dieci) giorni e nei casi di estrema gravità il licenziamento senza preavviso.

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

#### J. Inosservanza del dovere di "astenersi dallo svolgere a fini di lucro o a titolo gratuito, durante l'orario di lavoro, attività differenti da quelle assegnate dall'azienda o in concorrenza anche indiretta nonché astenersi dallo svolgere nei locali aziendali, anche al di fuori dell'orario di lavoro, attività per conto proprio o di terzi che possano cagionare un danno all'azienda, e che, comunque, possano sviare la sua attività che deve essere interamente acquisita dall'azienda"

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

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

#### K. Violazione del dovere di "osservare e fare osservare tutte le disposizioni di carattere disciplinare, organizzativo e regolamentare, in genere disposte con ordine di servizio, con le modalità previste dai Ccnl applicati in azienda"

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

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

#### L. Inosservanza del divieto di “fare uso di bevande alcoliche o di sostanze stupefacenti o psicotrope durante l’orario di lavoro”

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

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

Ove il lavoratore ponga in essere comportamenti che denotino una manifesta alterazione psico-fisica derivante da ubriachezza o da effetti di sostanze stupefacenti che determinino un rilevante pregiudizio alle persone, ai beni aziendali, agli impianti verrà irrogata la sanzione del licenziamento senza preavviso.

#### M. Fumare ove ciò sia vietato

Laddove il lavoratore non osservi il divieto di ove il divieto non comporta esposizione a rischio specifico (pericolo di incendio, esposizione a cancerogeni, amianto, agenti biologici ecc.) l’azienda comminerà, a seconda della gravità dell’infrazione, la sanzione dal rimprovero scritto alla sospensione da 1 (uno) a 10 (dieci) giorni, ferma restando, ove previsto, la segnalazione alle autorità competenti per l’irrogazione della sanzione amministrativa prevista dalla normativa vigente in materia.

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

Nel caso in cui il fumare ove ciò sia vietato dalle norme tecniche, arrechi pregiudizio a persone o a beni aziendali, l’azienda irrognerà la sanzione del licenziamento con preavviso.

#### N. Violazione del dovere di “osservare gli obblighi previsti dalla legge 12 giugno 1990 n.146 e smi” Norme sull'esercizio del diritto di sciopero nei servizi pubblici essenziali e sulla salvaguardia dei diritti della persona costituzionalmente [...]

I lavoratori che si astengano dal lavoro in violazione delle disposizioni di legge e degli accordi sindacali nazionali e aziendali incorrono, a seconda della gravità del fatto, nella sanzione dalla multa fino alla sospensione.

I relativi importi pecuniari saranno versati all’Inps gestione della assicurazione obbligatoria per la disoccupazione involontaria.

Rientrano nelle infrazioni di cui sopra:

n1. Partecipazione a scioperi proclamati in modo difforme da quanto previsto dalla legge 146/90 o dai codici vigenti

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

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

n2. Non ottemperanza alla chiamata in servizio per assicurare la reperibilità, i minimi tecnici previsti dalle disposizioni aziendali o, comunque, porre in essere comportamenti che impediscono parzialmente o totalmente l’apertura degli sportelli e call center.

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

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

#### O. Violazione del dovere di “rispettare i codici della strada”

In caso di infrazioni al codice della strada per le quali l’azienda abbia effettuato il pagamento di una somma a titolo di contravvenzione, verrà addebitato al responsabile del fatto l’importo versato, così come stabilito dal “Regolamento interno del personale in materia di utilizzo degli autoveicoli aziendali”.

Quanto sopra non esclude l’adozione dei provvedimenti disciplinari nei limiti e con le modalità previsti dal presente codice.

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

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



## P. Violazione delle disposizioni in materia di “uso punti di ristoro aziendale”

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

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

## Q. Rifiuto di “ricevere le comunicazioni aziendali”

Ove il lavoratore rifiuti di ricevere una comunicazione scritta dell’azienda, verrà irrogata la sanzione da 4 (quattro) ore di multa a 1 (uno) giorno di sospensione.

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

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

## R. Scarso rendimento

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

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

## S. Recidiva

Per recidiva si intende la reiterazione da parte di un lavoratore di una o più violazioni disciplinari dello stesso tipo o di altra infrazione per la quale era stata irrogata una sanzione disciplinare nei due anni precedenti la commissione della nuova violazione. Essa rileva unicamente al fine della quantificazione della sanzione. Pertanto, in caso di recidiva e/o di recidiva reiterata verrà irrogata, salvo non sia previsto diversamente nel caso specifico, la sanzione immediatamente più grave rispetto a quella precedentemente irrogata e precisamente:

- ❖ la multa da 1 (una) a 4 (quattro) ore se era stato irrogato il rimprovero scritto;
- ❖ la sospensione da 1 (uno) a 5 (cinque) giorni se era stata irrogata la sanzione della multa;
- ❖ la sospensione da 6 (sei) a 10 (dieci) giorni se era stata irrogata la sanzione della multa da 1 (uno) a 5 (cinque) giorni;
- ❖ il licenziamento con preavviso nei casi in cui era stata irrogata la sanzione della sospensione da 6 (sei) a 10 (dieci) giorni.

## T. Mancanze plurime

t1. Ove un certo comportamento integri contemporaneamente una mancanza nei confronti di più doveri previsti nel presente codice sarà erogata la sanzione prevista per la mancanza più grave.

t2. 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.

## U. Licenziamento

### u1. Il licenziamento con preavviso

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

### u2. Il licenziamento senza preavviso

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



La sanzione prevista dal presente paragrafo si applica ad esempio al dipendente che commetta:

- ❖ insubordinazione seguita da vie di fatto;
- ❖ furto e/o appropriazione nel luogo di lavoro di beni aziendali o di terzi;
- ❖ subisce condanna per reati riferiti a comportamenti contrari all'etica e al vivere comune, quali i reati associativi,
- ❖ i delitti aggravati dalla finalità mafiosa o terroristica e i reati per i quali è prevista, con sentenza passata in giudicato, la pena della reclusione non inferiore ai 5 anni;
- ❖ danneggiamento volontario di beni aziendali o di terzi;
- ❖ uso distorto dei permessi della legge 104/92.

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

### u3. Obblighi alla cessazione del rapporto di lavoro

Alla cessazione del rapporto di lavoro o in ogni caso in cui la direzione lo richieda, il lavoratore è tenuto a riconsegnare immediatamente alla direzione il tag/tesserino ATS personale nonché ogni altra dotazione aziendale. In caso di mancata riconsegna il lavoratore dovrà risarcire l'azienda del valore economico di quanto non consegnato.

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

## V. Obblighi dei responsabili di funzione

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

L'obbligo si intende altresì esteso al rispetto del *Codice etico* vigente in azienda. Il responsabile di funzione, una volta accertata una violazione dello stesso, deve informare il direttore generale e/o l'amministratore delegato e/o il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT), che a sua volta ne darà notizia all'Organismo di vigilanza. L'omessa informazione comporta l'applicazione della sanzione dal rimprovero scritto al licenziamento.

## W. Violazione delle disposizioni del Codice etico, del Modello di organizzazione e gestione ex dlgs 231/2001 e relativi allegati e del Piano triennale di prevenzione della corruzione

1) Tutti i dipendenti (sia a tempo determinato che indeterminato, compresi i dirigenti) di ATS hanno l'obbligo di rispettare le disposizioni contenute nel *Codice etico* e nel *Modello di organizzazione e gestione ex dlgs 231/2001* e nel *Piano triennale di prevenzione della corruzione* adottati da Alto Trevigiano Servizi. In caso di violazioni e/o omissioni riscontrate rispetto alle prescrizioni sopra indicate, verranno irrogate, secondo gravità, le seguenti sanzioni:

- a) rimprovero scritto: comportamenti che determinino violazione/omissione singola o in forma lieve/marginale delle norme di cui al *Codice etico*, al *Modello di organizzazione e gestione* nonché al *Piano triennale di prevenzione della corruzione*;
- b) multa fino a 4 ore della retribuzione base: comportamenti che determinino violazioni/omissioni plurime comunque in forma lieve/marginale delle norme di cui al *Codice etico*, al *Modello di organizzazione e gestione* nonché al *Piano triennale di prevenzione della corruzione*;
- c) da 1 a 5 giorni di sospensione: comportamenti che determinino anche una singola violazione/omissione grave delle norme di cui al *Codice etico*, al *Modello di organizzazione e gestione* (ad esempio non completezza controlli prescritti, mancato esercizio funzione di direzione e vigilanza ecc.) nonché al *Piano di prevenzione della corruzione*;
- d) da 1 a 10 giorni di sospensione: comportamenti che determinino violazioni/omissioni gravi plurime delle norme di cui al *Codice etico*, al *Modello di organizzazione e gestione* (ad esempio non completezza controlli prescritti, mancato esercizio funzione di direzione e vigilanza ecc.) e al *Piano triennale di prevenzione della corruzione*;
- e) licenziamento con o senza preavviso: reiterazione di violazioni/omissioni che hanno già determinato l'adozione del provvedimento della sospensione, comportamenti in grado di creare condizioni per il tentativo e/o il compimento di uno dei reati presupposto ex dlgs 231/2001, infrazione delle norme contenute nel *Codice etico*, nel *Modello di organizzazione e gestione* e nel *Piano triennale di prevenzione della corruzione*, danno patrimoniale e non (compreso il danno all'immagine) all'azienda o altre gravi violazioni/comportamenti che non consentono la prosecuzione, anche provvisoria, del rapporto di lavoro ex art. 2119 c.c.

2) Nel caso le violazioni e/o i comportamenti sopra indicati siano posti in essere dal personale dirigente il potere disciplinare verrà esercitato dal Consiglio d'amministrazione.

3) Tutti i dipendenti di ogni ordine e grado sono inoltre tenuti al rispetto dell'art. 20 del dlgs 81/2008 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, obblighi direttamente connessi ai reati presupposto di cui agli artt. 589 e 590, 3° co. Codice penale e specificatamente previsti dal dlgs 231/2001.

In caso di violazioni e/o omissioni riscontrate circa le prescrizioni di cui all'art. 20 del dlgs 81/2008 verrà irrogata la sanzione dal rimprovero scritto al licenziamento senza preavviso. Semestralmente, in occasione delle verifiche previste dal *Modello organizzativo 231*, verrà data informazione all'Organismo di vigilanza circa i procedimenti disciplinari aperti e le sanzioni irrogate per violazioni e/o omissioni di cautele antinfortunistiche e di mancato rispetto degli obblighi di cui all'art. 20 del dlgs 81/2008.

4) Eventuali segnalazioni di fatti e comportamenti che integrino violazioni delle norme di cui al *Codice etico*, al *Modello di organizzazione e gestione* e al *Piano triennale di prevenzione della corruzione* sono effettuate secondo quanto previsto dal Piano stesso e con le tutele ivi stabilite. Nei confronti di colui il quale violi le misure di tutela del segnalante (cosiddetto *whistleblower*) ovvero effettui con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelino infondate verrà applicata la sanzione, a seconda della gravità della condotta, a partire da 1 a 10 giorni di sospensione.

5) In caso di segnalazioni ai sensi del D.lgs. 24/2023, (riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e delle disposizioni normative nazionali), nei confronti di colui il quale violi l'obbligo di riservatezza ivi sancito, sull'identità del segnalante (cosiddetto *whistleblower*), ovvero sull'identità delle persone coinvolte o menzionate nella segnalazione stessa, svelandone l'identità o fornendo sufficienti informazioni atte ad identificare anche indirettamente gli stessi, sul contenuto della segnalazione, ovvero contravvenga alle misure di tutela del segnalante e degli altri soggetti tutelati ai sensi del decreto legislativo medesimo, verrà applicata la sanzione, a seconda della gravità della condotta, a partire da 1 giorno di sospensione al licenziamento senza preavviso.

La medesima sanzione verrà applicata nei confronti di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano manifestamente infondate in violazione delle disposizioni normative di cui al decreto legislativo predetto.

La medesima sanzione sarà applicata ai soggetti ai quali in violazione del divieto di ritorsione di cui alle disposizioni previste dal d.lgs. 24 del 2023, sia ascrivibile: "qualsiasi comportamento, atto od omissione, anche solo tentato o minacciato, posto in essere in ragione della segnalazione, della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o della divulgazione pubblica e che provoca o può provocare alla persona segnalante o alla persona che ha sporto la denuncia, in via diretta o indiretta, un danno ingiusto", posto in essere nei confronti dei soggetti tutelati ai sensi del decreto legislativo predetto.

Quanto sopra fermi restando altri profili di responsabilità e la integrazione di fattispecie diverse previste e punite ai sensi di altre disposizioni normative e di legge, nonché le sanzioni previste dal decreto legislativo suddetto.

6) In caso di procedimenti penali a carico dei dipendenti per uno dei reati presupposto di cui al dlgs 231/2001 o di cui alla legge 190/2012, il potere disciplinare dell'azienda è indipendente e autonomo rispetto all'eventuale procedura giudiziaria sia penale sia amministrativa e dai suoi risultati.

Le presenti disposizioni unitamente agli articoli dei Ccnl applicati in azienda concernenti i doveri e i divieti e i provvedimenti disciplinari costituiscono, a ogni effetto, il *Codice disciplinare* che resterà affisso permanentemente all'albo aziendale e sarà pubblicato sul sito intranet ATS.