



meter
MEDICINA TECNOLOGIA RICERCA

DIABTEL.NET

Distributore Nazionale
FORA[®]

Regolamento Disciplinare per il Personale e per l'utilizzo degli Automezzi aziendali

INDICE

1.	INTRODUZIONE	5
1.1.	Codice Disciplinare: Principi Generali	6
1.2.	Impegni della Meter S.r.l.	7
1.3.	Obblighi per tutti i prestatori di lavoro subordinato	7
2.	DOVERI DEL LAVORATORE	8
2.1.	Comunicazioni	10
2.2.	Regolamento disciplinare per i gli informatori scientifici / propagandisti commerciali / propagandisti scientifici	10
3.	POTERE DIRETTIVO E DISCIPLINARE	11
3.1.	Molestie sul luogo di lavoro	11
3.2.	Abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti	11
4.	REGOLAMENTO DISCIPLINARE PER L'UTILIZZO DEGLI AUTOMEZZI	12
4.1.	Definizione di automezzo	12
4.2.	I responsabili del parco automezzi	12
4.3.	I conducenti	12
4.3.1.	Doveri e responsabilità dei conducenti	13
4.4.	Costi rifornimenti, pedaggi e parcheggi	14
4.4.1.	Rifornimento con Carta carburante	15
4.4.2.	Rifornimento con denaro proprio	15

4.5. Categorie di automezzi e usi consentiti	16
4.6. Uso privato dell'autovettura aziendale: uso promiscuo	16
4.6.1. Utilizzo esclusivo dell'automezzo aziendale	17
4.6.2. Revoca dell'assegnazione	18
4.7. Vigilanza e controllo da parte della Direzione o del Responsabile Designato	18
4.8. Infrazioni del Codice della Strada	19
4.9. Sinistri	19
4.10. Responsabilità per danni	20
4.11. Registro patenti	21
5. MODALITÀ DI VERIFICA	22
6. REGIME SANZIONATORIO	23
7. LE INFRAZIONI E LA SANZIONI	24
7.1. Le Procedure di Contestazione	25
7.2. Difesa del Lavoratore	25
7.3. Competenza per le sanzioni disciplinari	26
7.4. Diritto di Difesa	26
7.5. Riabilitazione	26
7.6. Riduzione delle Sanzioni	27
8. LEGGE 20 MAGGIO 1970, N. 300 (STATUTO DEI LAVORATORI) ART. 7	28
9. AGGIORNAMENTO E REVISIONE	29

1. INTRODUZIONE

Il presente Regolamento costituisce un codice disciplinare per la gestione del personale e per il corretto utilizzo degli automezzi aziendali. Tutto l'organico della società Meter S.r.l., con sede in 72100 Brindisi (BR), Cittadella della Ricerca, è soggetto alle disposizioni del presente Regolamento Disciplinare, che definisce le regole concernenti l'accesso e la presenza in azienda, l'ambiente di lavoro in genere e le comunicazioni interne, nonché il corretto comportamento richiesto in servizio.

La Meter S.r.l. è una società impegnata nella ricerca e distribuzione di sistemi e soluzioni per il monitoraggio e la cura di patologie croniche come quella del diabete.

L'attività svolta dalla Meter S.r.l. è ispirata dall'osservanza delle disposizioni legislative, dei principi di correttezza, di buona fede, di onestà, di concorrenza leale e di integrità morale. La Società applica rigorosamente gli elencati canoni rispettando i diritti dell'ambiente, dei clienti, dei lavoratori subordinati, dei soci, dei partners commerciali e finanziari, nonché della collettività. Tutti coloro che prestano la loro attività lavorativa presso la Meter S.r.l., senza distinzioni o eccezioni, sia dipendenti diretti che in somministrazione, sono impegnati ad osservare e a fare osservare tali principi nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità. In nessun modo la convinzione di agire a vantaggio della Società potrà giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con i principi sopra enunciati. Pertanto, per una migliore intellegibilità di questi ultimi e per la loro corretta applicazione, senza soluzione di continuità e con uniformità, si è ritenuto importante ed opportuno definirli con chiarezza mediante l'adozione del presente Codice Disciplinare.

Il presente Codice contiene le norme comportamentali che dovranno essere scrupolosamente osservate da tutto il Personale e, altresì, l'elencazione delle infrazioni e delle relative sanzioni nonché l'indicazione delle procedure di contestazione disciplinari in conformità alle disposizioni contenute nel citato C.C.N.L. nel rispetto dei principi e criteri di cui all'art. 7 della legge 20 maggio 1970 n. 300.

I Lavoratori Subordinati della Meter S.r.l., oltre che prestare le proprie energie lavorative secondo i doveri generali di diligenza, lealtà, correttezza, e buona fede, devono astenersi dallo svolgere altre attività sia in concorrenza con quella della Società sia di qualsiasi altra natura, devono rispettare i regolamenti aziendali attenendosi ai precetti del presente Codice Disciplinare, nonché a quelli profusi verbalmente dall'Amministrazione, la cui osservanza è richiesta anche ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2104 del codice civile. Ciascun dipendente, pertanto, è tenuto a conoscere il Codice Disciplinare, a contribuire attivamente alla sua attuazione ed a segnalarne eventuali carenze. La Società si impegna a facilitare e promuovere la conoscenza del Codice da parte dei lavoratori e confida sul loro contributo costruttivo circa i suoi contenuti. Ogni compor-

tamento contrario alla lettera ed allo spirito del Codice Disciplinare sarà sanzionato in conformità con quanto previsto dal Codice medesimo. La Meter S.r.l. tramite i soggetti preposti, vigilerà con attenzione sull'osservanza delle disposizioni del presente codice disciplinare, predisponendo adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo, assicurando la trasparenza delle operazioni e dei comportamenti posti in essere, intervenendo, se del caso, con azioni correttive. Il Codice Disciplinare sarà pubblicato sul sito web aziendale per la divulgazione della politica del lavoro aziendale.

1.1. CODICE DISCIPLINARE: PRINCIPI GENERALI

L'integrità morale è un dovere costante di tutti coloro che lavorano per la Meter S.r.l. e caratterizza i comportamenti di tutta la sua organizzazione. Le norme del Codice si applicano senza eccezione ai prestatori di lavoro subordinato, ai collaboratori, ai somministrati ed a tutti coloro che operano e che cooperano per il conseguimento degli obiettivi della Società.

Il management della Società è tenuto ad osservare i contenuti del Codice nel proporre e realizzare i progetti, le azioni e gli investimenti utili ad accrescere nel lungo periodo i valori patrimoniali, gestionali e tecnologici dell'impresa, il suo rendimento nonché il benessere per i lavoratori. I vertici societari nel fissare gli obiettivi di impresa si ispirano ai principi del presente codice. Compete ai soggetti che occupano ruoli apicali nell'organigramma aziendale, in primo luogo, dare concretezza ai valori ed ai principi contenuti nel Codice, facendosi carico delle responsabilità verso l'interno e verso l'esterno e rafforzando la fiducia, la coesione e lo spirito di gruppo.

I lavoratori della Meter S.r.l., nel dovuto rispetto della legge nonché dei contratti collettivi ed individuali, adegueranno le proprie azioni e i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi ed agli impegni previsti dal Codice. Tutte le azioni, le operazioni e le negoziazioni compiute ed, in genere, i comportamenti posti in essere dai lavoratori della Meter S.r.l., nello svolgimento dell'attività lavorativa, sono ispirati alla massima correttezza dal punto di vista della gestione, alla completezza e trasparenza delle informazioni, alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale ed alla chiarezza e verità nei riscontri contabili secondo le norme vigenti e le procedure interne.

Ciascun lavoratore deve fornire apporti professionali adeguati alle responsabilità e alle mansioni assegnate e deve agire in modo da tutelare il prestigio della Società. I rapporti tra i prestatori di lavoro subordinato, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, buona fede, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto.

1.2. IMPEGNI DELLA METER S.R.L.

La Società assicurerà: la massima diffusione del Codice verso i lavoratori subordinati, i lavoratori in somministrazione, i collaboratori tramite consegna diretta nonché ai partners a mezzo pubblicazione sul sito web; l'approfondimento e l'aggiornamento del Codice al fine di adeguarlo all'evoluzione della sensibilità civile e delle normative di rilevanza per il Codice stesso; la messa a disposizione di ogni possibile strumento conoscitivo e di chiarimento circa l'interpretazione e l'attuazione delle norme contenute nel Codice; lo svolgimento di verifiche in ordine ad ogni notizia di violazione delle norme del Codice; la valutazione dei fatti e la conseguente attuazione, in caso di accertata violazione, di adeguate misure sanzionatorie; la protezione estesa avverso ritorsioni, di qualunque genere, eventualmente derivanti dall'aver fornito notizie di possibili violazioni del Codice o delle norme di riferimento.

1.3. OBBLIGHI PER TUTTI I PRESTATORI DI LAVORO SUBORDINATO

Ad ogni lavoratore viene chiesta la conoscenza delle disposizioni contenute nel Codice che, all'uopo, verrà consegnato in copia a ciascuno di loro. I dipendenti della Meter S.r.l. hanno l'obbligo di: astenersi da comportamenti contrari alle disposizioni regolamentari raccolte nel presente Codice; rivolgersi ai propri superiori o direttamente alla Direzione Aziendale in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse; riferire tempestivamente ai superiori: - qualsiasi notizia di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili o paventabili, anche se eventuali, violazioni del Codice; - qualsiasi richiesta gli sia stata rivolta finalizzata a sollecitare la violazione delle regole del Codice; collaborare con le strutture deputate a verificare le possibili violazioni.

Se dopo la segnalazione della notizia di una possibile violazione, il lavoratore ritenesse che la questione non sia stata adeguatamente affrontata o di aver subito ritorsioni, potrà rivolgersi alla Direzione del Personale. Il lavoratore non potrà condurre indagini personali, o riportare le notizie ad altri se non ai propri superiori ovvero alla Direzione del Personale.

2. DOVERI DEL LAVORATORE

Nello svolgimento della prestazione, il lavoratore deve osservare correttamente le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dalla Meter S.r.l. nonché dai preposti e responsabili da cui gerarchicamente dipende. Il lavoratore dovrà eseguire con la massima diligenza il compito assegnatogli, assumendone la responsabilità ed attenendosi alle direttive dell'impresa impartite oralmente dai superiori/preposti, o fissate con ordini di servizio o con altre particolari disposizioni, oltre a tenere un comportamento corretto ed educato nei confronti dei superiori, dei colleghi, dei dipendenti e del pubblico

I dipendenti si impegnano ad osservare con precisione le disposizioni contrattuali ed aziendali concernenti l'orario di lavoro.

A ciascun dipendente viene comunicato un orario al momento dell'assunzione e consegna del contratto di lavoro: per poter fornire un servizio al cliente e/o stakeholder di livello adeguato, è fondamentale che ciascun dipendente rispetti con puntualità il proprio orario personale.

Nel caso in cui i profili orari prevedano orari fissi per le pause, è richiesto che tali orari vengano rispettati con puntualità. Nel caso in cui un dipendente non possa effettuare la pausa nell'orario prestabilito, può recuperarla in altro orario previo accordo con il proprio responsabile.

I lavoratori, per finalità legate alla privacy, nel rispetto dei colleghi nonché per consentire l'efficace pulizia degli arredi aziendali da parte delle imprese incaricate, devono mantenere ordinato il proprio posto di lavoro ed assicurarsi che tutte le pratiche, gli incarti d'ufficio, le carte intestate, le quietanze, i contrassegni, ed in particolare documenti di valore ed i contratti stipulati, siano tenuti in luoghi/arredi chiusi e accessibili al solo personale autorizzato.

Per quanto concerne gli spazi e le attrezzature comuni (scrivanie, strumenti elettronici, toilettes,...) ciascun utilizzatore deve aver cura di lasciare le stesse in perfetto ordine, ponendo attenzione alla conservazione e custodia degli stessi, sapendo di dover rispondere personalmente e pecuniariamente di danneggiamenti provocati agli stessi per incuria, negligenza e/o distrazione, salvo le maggiori responsabilità per i danni arrecati anche a terzi.

Non debbono essere apportate autonomamente modifiche alla disposizione degli uffici, agli arredi, agli impianti di ogni tipo, ai quadri elettrici e di condizionamento. La cura di queste operazioni è affidata esclusivamente all'ufficio service direttamente o tramite ditte incaricate.

È vietato introdurre ed utilizzare in azienda materiale personale il cui funzionamento possa causare danni a sé e/o ad altri e/o disturbo all'attività lavorativa (es.: elettrodo-

mestici, ed apparecchiature analoghe).

Durante l'ordinaria attività dell'azienda, l'utilizzo dei locali interni è consentito e regolato come di prassi, mentre si richiede particolare accortezza a tutti i collaboratori in occasione di eventi straordinari (es. porte aperte). Infatti, alla luce di accessi non consentiti e di furti occorsi in passato, si ritiene necessario chiudere a chiave gli uffici, ove possibile, e tener ben custoditi gli strumenti informatici, telefonici e di altro genere in dotazione per lo svolgimento della propria mansione lavorativa.

Il lavoratore dovrà astenersi dallo svolgere attività lavorative ultronee ed aggiuntive, se incompatibili, rispetto a quelle espletate in favore della Meter S.r.l. in qualunque tempo (festivi, feriali, orario notturno) e forma (subordinata, parasubordinata, autonoma, imprenditoriale) esse vengano esercitate;

Il lavoratore dovrà:

- osservare scrupolosamente tutte le norme di Legge sulla sicurezza nei posti di lavoro, sulla prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali, che la parte datoriale porterà a Sua conoscenza;
- tenere costantemente informato l'Ufficio del Personale sulla propria residenza, ovvero luogo in cui si abita, comunicando tempestivamente ogni relativo cambiamento (v. art. 220 CCNL del Commercio).

Il carattere fiduciario che permea il rapporto di lavoro obbliga, altresì, il lavoratore ad osservare il dovere di fedeltà nonché l'obbligo di segretezza circa le informazioni di cui viene a conoscenza in relazione al rapporto di lavoro. La violazione di una delle sopra elencate disposizioni comporterà l'apertura del procedimento disciplinare a carico del lavoratore, ai sensi dell'art.7 Legge n.300/1970 (v. art. 225 CCNL del Commercio). Se alla conclusione dell'iter procedurale dovesse emergere la fondatezza della contestazione di addebito, al dipendente verrà comminato il provvedimento disciplinare in conformità a quanto previsto dalle norme di legge e del contratto collettivo nazionale di lavoro, siccome riportate nell'allegato integrato al presente Codice.

2.1. COMUNICAZIONI

Tutte le comunicazioni d'assenza dal posto di lavoro dovranno essere comunicate dal dipendente al dott. Luca Pagliara, oltre che al proprio responsabile, o al suo sostituto in caso di sua assenza, tramite e-mail (non ad altro collega). Si avrà così non solo una efficiente programmazione delle attività giornaliere, ma anche certezza riguardo al personale realmente presente in azienda, informazione che Meter S.r.l. ritiene indispensabile al fine di garantire la sicurezza del proprio personale nell'ipotesi di eventi straordinari.

Le ferie dovranno essere richieste per iscritto al proprio responsabile, oltre che al dott. Luca Pagliara. L'attività straordinaria potrà essere effettuata previa richiesta via e-mail al proprio responsabile e previa autorizzazione da parte dello stesso o, in sua mancanza, dal sostituto, il quale provvederà a darne comunicazione all'ufficio del personale. In caso di mancata comunicazione, le ore di straordinario non verranno retribuite.

La presenza all'interno degli stabili al di fuori del proprio orario di lavoro, deve essere preventivamente richiesta al proprio responsabile o suo sostituto in caso di sua assenza.

2.2. REGOLAMENTO DISCIPLINARE PER I GLI INFORMATORI SCIENTIFICI / PROPAGANDISTI COMMERCIALI / PROPAGANDISTI SCIENTIFICI

Ai fini di garantire l'osservanza delle misure di sicurezza a tutela del lavoratore, di assicurare il reciproco rispetto tra colleghi e di migliorare l'immagine aziendale verso esterni, si dettano di seguito alcune disposizioni riguardanti il comportamento corretto dei propagandisti di Meter S.r.l.

Ogni dipendente propagandista commerciale / scientifico è tenuto a riportare l'attività lavorativa relativa ad ogni visita effettuata presso il medico, struttura sanitaria, farmacia o altri soggetti inerenti la propria attività lavorativa. Il report dell'attività su specifiche esigenze aziendali deve contenere: data, luogo, numero seriale dello strumento glucometro e *feedback*. Predetto *report* deve essere compilato quotidianamente tramite apposito modulo elettronico così come comunicato dal proprio Responsabile.

Le modalità e gli strumenti necessari per realizzare i *reports* vengono forniti dalla scrivente società e rimangono in ogni caso una scelta esclusiva della società, dalla quale il dipendente informatore scientifico non può in alcun caso svincolarsi.

3. POTERE DIRETTIVO E DISCIPLINARE

La Meter S.r.l. , è titolare del potere di organizzazione e di disciplina dell'esecuzione del lavoro. Alla Società compete, altresì, il potere di stabilire l'attività del lavoratore, nel rispetto delle previsioni di Legge, ed ha la facoltà di richiedere la reperibilità a tutti i suoi dipendenti.

La Meter S.r.l. si attende che i suoi lavoratori, ad ogni livello, collaborino a mantenere in azienda un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno e si propone di intervenire tempestivamente per impedire atteggiamenti interpersonali ingiuriosi o diffamatori.

3.1. MOLESTIE SUL LUOGO DI LAVORO

La Meter S.r.l. esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non venga dato luogo a molestie, intendendo come tali: la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori; la ingiustificata interferenza con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui; l'ostacolo a prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale.

La Meter S.r.l. non ammette le molestie sessuali, intendendo come tali: la subordinazione di determinazioni di rilevanza per la vita lavorativa del destinatario all'accettazione di favori sessuali; le proposte di relazioni interpersonali private, condotte nonostante un espresso o ragionevolmente evidente non gradimento, che abbiano la capacità, in relazione alla specificità della situazione, di turbare la serenità del destinatario con obiettive implicazioni sulla sua espressione lavorativa.

3.2. ABUSO DI SOSTANZE ALCOLICHE O STUPEFACENTI

La Meter S.r.l. richiede che ciascun prestatore di lavoro contribuisca personalmente a mantenere l'ambiente di lavoro rispettoso della sensibilità degli altri. Si vieta, pertanto, a ciascun lavoratore di: prestare servizio sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto; consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze alcoliche stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa.

La condotta posta in essere in violazione dei predetti obblighi, nel corso dell'attività lavorativa e nei luoghi di lavoro, verrà considerata consapevole assunzione del rischio di pregiudizio nei confronti di se stessi, dei colleghi di lavoro nonché della Società e sarà sanzionata con il licenziamento.

Gli stati di dipendenza cronica da sostanze di tale natura, quando di incidenza sull'ambiente di lavoro, saranno - per i riflessi contrattuali - equiparati ai casi precedenti. L'Azienda si impegna a favorire le azioni sociali previste in materia dalla contrattazione collettiva.

4. REGOLAMENTO DISCIPLINARE PER L'UTILIZZO DEGLI AUTOMEZZI

Il presente regolamento contiene anche disposizioni che disciplinano l'uso degli automezzi e degli altri veicoli a motore messi a disposizione da Meter S.r.l.

Nel presente regolamento sono contenute le norme che disciplinano la procedura da osservare per l'utilizzo degli automezzi, ad uso esclusivo e ad uso promiscuo, nel corso dell'attività lavorativa.

4.1. DEFINIZIONE DI AUTOMEZZO

Per automezzo o altro veicolo a motore aziendale si intende un bene mobile registrato, iscritto in pubblici registri tenuti presso gli Uffici del Registro Automobilistico e/o della Motorizzazione Civile.

Si richiede agli utilizzatori dei mezzi stessi la dovuta cura ed attenzione, nonché la diligenza del buon padre di famiglia per quanto attiene al loro uso.

4.2. I RESPONSABILI DEL PARCO AUTOMEZZI

Il dott. Nicola Frigione, su nomina dell'Amministratore della società Meter S.r.l., è preposto alla gestione degli automezzi aziendali. Al fine di meglio svolgere tale attività questo si avvarrà della collaborazione di altri dipendenti aziendali e consulenti. A loro compete anche l'attività di controllo e vigilanza circa il corretto utilizzo degli automezzi aziendali. I predetti soggetti sono stati designati con lettera di nomina ad hoc condivisa anche con l'Ispettorato del Lavoro sez. di Brindisi.

Sarà cura del responsabile, il sig. Frigione, controllare mensilmente il buon utilizzo delle vetture da parte dei dipendenti della Meter S.r.l. e la necessità di interventi straordinari.

Sarà altresì cura del responsabile provvedere al controllo dei consumi, del chilometraggio percorso, e alle revisioni periodiche dell'autoveicolo anche su subordinazione dell'ufficio amministrazione di Meter S.r.l. Spetterà poi all'area amministrazione procedere al pagamento di quanto obbligatoriamente previsto dalla legge, come le spese di assicurazione e di bollo.

4.3. I CONDUCENTI

I conducenti degli automezzi aziendali sono tutti quei soggetti che prestano la propria attività lavorativa all'interno di Meter S.r.l. e che, per motivi di servizio, sono autorizzati ad usare gli autoveicoli aziendali. Tali soggetti sono dislocati sul territorio nazionale, autorizzati all'uso dei predetti veicoli attraverso l'inserimento del nominativo del conducente all'interno del sistema di gestione aziendale utilizzato dalla società. È fatto divieto espresso ai conducenti di affidare a terzi non autorizzati la conduzione del veicolo.

4.3.1. DOVERI E RESPONSABILITÀ DEI CONDUCENTI

I conducenti degli automezzi aziendali si impegnano a garantire la piena osservanza delle disposizioni contenute nel presente regolamento per quanto attiene alla guida degli automezzi aziendali e non.

È regola generale ed inderogabile che il conducente dell'automezzo segnali tempestivamente al responsabile o, in alternativa, alla direzione della società, ogni modifica concernente l'abilitazione alla guida, in particolare ogni provvedimento a proprio carico circa il ritiro della patente o la sua sospensione.

È fatto divieto espresso al conducente dell'automezzo aziendale di utilizzare lo stesso qualora sia sprovvisto dei requisiti legali per poter guidare. Nel caso in cui ciò accadesse la scrivente società è esonerata da qualsiasi responsabilità.

Meter S.r.l., al fine di autorizzare il conducente alla guida dell'automezzo, si riserva la possibilità di richiedere al dipendente la produzione del certificato penale così da verificare eventuali impedimenti alla guida (es. eventuali condanne per guida in stato di ebbrezza o per uso di sostanze stupefacenti).

Vengono riportati di seguito i principali obblighi a cui è sottoposto il conducente, previsti peraltro dal Codice della Strada:

- allacciare le cinture di sicurezza in dotazione;
- alzare il poggiatesta in modo che la parte superiore di appoggio superi la metà del capo al fine di non peggiorare i danni dovuti ad un eventuale "colpo di frusta" che potrebbe verificarsi in seguito ad un tamponamento del veicolo;
- rispettare le distanze di sicurezza;
- osservare rigorosamente i dettami del Codice della Strada, avendo particolare riguardo a:
 - evitare la sosta del veicolo in zone in cui vi è un divieto in tal senso;
 - non utilizzare il telefono cellulare durante la marcia (a meno che non siano stati installati/impostati meccanismi che non prevedano l'utilizzo delle mani del conducente – es. auricolari, vivavoce, sistemi Bluetooth);
 - in ogni caso, anche se viene utilizzato il kit vivavoce o l'auricolare, evitare chiamate di lunga durata ed informare l'interlocutore che si sta guidando e che la conversazione potrebbe interrompersi in qualsiasi momento;
 - non utilizzare in ogni caso il telefono cellulare se le condizioni non sono adeguate (ad esempio per traffico molto intenso o condizioni meteorologiche avverse);
 - non utilizzare il telefono cellulare per inviare messaggi di testo, mms, chattare etc.;
 - evitare di leggere, utilizzare mappe o attrezzature durante la guida;
 - rispettare rigorosamente i cartelli e la segnaletica stradale;
 - rispettare i limiti di velocità;

indossare sempre il gilet ad alta visibilità in caso di discesa dal veicolo o sosta sulla carreggiata. In ogni caso, se possibile, utilizzare sempre per la sosta le apposite aree di servizio.

Inoltre si fa espresso divieto ai conducenti di utilizzare il veicolo aziendale se:

si è assunto alcool, droga o farmaci in grado di alterare le condizioni psico-fisiche del conducente e, in ogni caso, in grado di generare sonnolenza e rallentare i riflessi; oppure quando il conducente non è in perfette condizioni fisiche.

Per quanto riguarda l'utilizzo generale dell'autoveicolo è fatto espresso divieto al conducente:

- di partecipare a corse o qualsiasi altro tipo di competizione, organizzata o libera;
- di smontare, anche parzialmente, particolari o accessori facenti parte dell'equipaggiamento originale del mezzo;
- di variare la dotazione di accessori previsti per ogni autovettura senza preventiva approvazione del responsabile degli automezzi;
- di trainare o rimorchiare altri veicoli;
- di trasportare merci o persone a titolo oneroso;
- di percorrere percorsi "fuori strada" che possano compromettere l'autoveicolo;
- di accedere a cantieri edili, se non per comprovate esigenze di servizio;
- di utilizzare il veicolo secondo modalità che possano invalidare la normale copertura assicurativa.

I conducenti si impegnano a concorrere con i responsabili per quanto riguarda la manutenzione ordinaria degli automezzi aziendali, effettuando delle verifiche di base prima di utilizzare il mezzo, nello specifico:

- usura delle gomme;
- corretto funzionamento dei dispositivi di segnalazione visiva ed illuminazione (frecce e luci);
- corretto stato di funzionamento degli specchietti.

A seguito dei controlli sopra citati ed in generale in caso di anomalie rilevate, il conducente dovrà darne pronta comunicazione al responsabile degli automezzi così da poter procedere con le relative manutenzioni ed interventi.

4.4. COSTI RIFORNIMENTI, PEDAGGI E PARCHEGGI

Sarà cura del conducente non lasciare mai l'automezzo privo di carburante, così da favorirne l'utilizzo successivo. Ogni rifornimento dovrà essere riportato nel report nota spese secondo le regole di compilazione modulo comunicate dall'Ufficio Amministrativo della Meter srl. I rifornimenti non inseriti in nota spese, o non riportati secondo le regole sopra citate non saranno presi in carico dalla Meter srl.

In ogni caso, i report nota spese dovranno essere tassativamente consegnati all'Ufficio Amministrativo entro e non oltre l'ultimo giorno lavorativo del mese. Diversamente tali costi non saranno conteggiati nella busta paga del mese di pertinenza.

4.4.1. RIFORNIMENTO CON CARTA CARBURANTE

Verrà eventualmente consegnata una carta carburante della Meter s.r.l. ad ogni dipendente assegnatario di automezzo aziendale. Tale carta magnetica risulterà affidata in via esclusiva al dipendente assegnatario e protetta da codice PIN conosciuto esclusivamente dal dipendente.

È fatto quindi espresso divieto di utilizzo della carta da persone diverse dal dipendente assegnatario.

In caso di funzionamento del predetto servizio, il dipendente dovrà effettuare tutti i rifornimenti con tale carta, anche in caso di rifornimenti per tratte a carattere privato o promiscuo.

La scrivente società si riserva la facoltà di effettuare dei controlli in merito al corretto utilizzo della carta carburante da parte del conducente dell'automezzo aziendale e in caso di un utilizzo improprio della stessa o nel caso in cui si ravvisi un'omessa o non corretta imputazione del chilometraggio durante la fase di rifornimento, la scrivente struttura è legittimata ad adottare i provvedimenti anche a carattere disciplinare che riterrà più opportuni.

In caso di smarrimento, furto o smagnetizzazione della carta carburante assegnata ad un determinato dipendente, quest'ultimo è tenuto a segnalare immediatamente l'accaduto al responsabile o in alternativa alla direzione, che provvederanno immediatamente al blocco della stessa.

Il dipendente assegnatario non è autorizzato ad effettuare rifornimenti di carburante con additivi di performance.

Il dipendente assegnatario è invitato a prediligere la modalità di rifornimento self-services.

È fatto divieto espresso al dipendente di provvedere al rifornimento dell'automezzo presso operatori non abilitati o abusivi.

Ad ogni rifornimento il dipendente assegnatario ha l'obbligo di riportare (in colonna pagamento elettronico o presso la cassa distributore) l'esatto chilometraggio dell'automezzo.

4.4.2. RIFORNIMENTO CON DENARO PROPRIO

Nel caso non venga fornita la carta carburante al dipendente o nel caso in cui fosse impossibilitato all'utilizzo della stessa, questo è tenuto al pagamento dei costi con de-

naro proprio. Affinché il dipendente venga rimborsato delle spese sostenute e relative ai costi sopra indicati, dovrà necessariamente compilare il report nota spese.

Al fine di adempiere alle recenti normative in merito alla tracciabilità dei costi del carburante, tutti gli importi correttamente anticipati saranno rimborsati solo con contestuale presentazione del report nota spese nonché della prova di pagamento tramite carta di credito o debito personale e non per contanti (da allegare in nota spese). La mancata presentazione della nota spese determinerà l'impossibilità di procedere al relativo rimborso.

La mancata consegna o la sola incompleta redazione della nota spese come sopra indicato relativamente a date, consumi e chilometraggio dell'automezzo, targa, ricevute di pagamento con carta di credito o debito personale (obbligatorio solo per il carburante) e firma del report da parte del dipendente stesso, determinerà l'impossibilità di procedere al relativo rimborso.

4.5. CATEGORIE DI AUTOMEZZI E USI CONSENTITI

Meter S.r.l. si riserva il diritto di valutare l'eventuale assegnazione dell'automezzo aziendale ai propri dipendenti, modulando di volta in volta e in modo reversibile la finalità di utilizzo del mezzo da parte del dipendente tra:

- Uso promiscuo dell'automezzo per finalità lavorative e personali;
- Uso esclusivo dell'automezzo per finalità lavorative.

Nel far presente che all'interno della struttura possano emergere diverse necessità operative (es. indisponibilità temporanea dei mezzi aziendali, per ragioni tecniche, che comporta l'utilizzo di un altro mezzo aziendale, indisponibilità dei mezzi aziendali, per causa esclusiva del dipendente, che comporta l'utilizzo di un altro mezzo privato etc.) che potrebbero comportare la revoca o l'impossibilità di assegnazione di automezzi aziendali, Meter S.r.l. intende fornire ai propri dipendenti tutte le possibili indicazioni e regole da rispettare nell'utilizzo degli automezzi.

4.6. USO PRIVATO DELL'AUTOVETTURA AZIENDALE: USO PROMISCUO

L'autovettura aziendale viene concessa per esigenze connesse all'attività di lavoro.

L'utilizzo promiscuo dell'autovettura aziendale, ossia il suo utilizzo anche a fini privati, viene ammesso a fronte del pagamento, da parte del dipendente, di un canone stabilito in accordo con la direzione della struttura e trattenuto in busta paga o fatturato a parte nel caso in cui il conducente non abbia un contratto di lavoro che preveda la busta paga. Inoltre l'assegnazione del mezzo aziendale ad uso promiscuo comporterà l'inserimento in busta paga di un Fringe Benefit calcolato secondo il tabulato ACI.

Resta inteso che:

- i costi di carburante non riferiti a viaggi per esigenze lavorative ma private saranno a carico del dipendente e se anticipati dall'azienda, questi saranno trattenuti in busta paga o fatturati separatamente al conducente che ha utilizzato il veicolo aziendale per scopi privati;
- eventuali pedaggi autostradali pagati con una tessera telepass (o equivalente) e non riferiti a viaggi per esigenze lavorative ma private saranno anch'essi trattenuti in busta paga o fatturati separatamente al conducente che ha utilizzato il veicolo aziendale per scopi privati;
- i costi di parcheggi non riferiti a viaggi per esigenze lavorative ma private saranno a carico del dipendente.

Inoltre è obbligo del dipendente dichiarare in nota spese il chilometraggio relativo all'utilizzo privato del mezzo, sia nella parte relativa al chilometraggio giornaliero sia nella parte relativa il chilometraggio mensile.

È fatto espresso divieto al dipendente del veicolo aziendale di utilizzare lo stesso per scopi privati quando il mezzo deve essere a disposizione di eventuali esigenze lavorative.

L'utilizzo dell'autovettura aziendale da parte dei familiari o del convivente del conducente non è mai consentito salvo casi di emergenza o pericolo per la salute del conducente abilitato.

Laddove l'utilizzo dell'automezzo si rivelasse necessario è sottinteso che i familiari o il convivente del conducente siano automaticamente soggetti al presente regolamento.

4.6.1. UTILIZZO ESCLUSIVO DELL'AUTOMEZZO AZIENDALE

L'automezzo aziendale può essere affidato in via esclusiva ad un singolo dipendente o a più collaboratori della società, essendo il mezzo non una vettura aziendale ad uso esclusivo di ogni dipendente.

Resta inteso che il mezzo affidato servirà al dipendente per lo svolgimento delle sue mansioni lavorative e, una volta soddisfatte tali esigenze, non sarà possibile utilizzare l'autoveicolo aziendale per scopi privati o per portare a bordo persone diverse da altri collaboratori della società Meter S.r.l.

La società scrivente potrà avvalersi della facoltà di effettuare dei controlli a tale proposito e decidere di applicare l'iter disciplinare nel caso di mancato ottemperamento dell'obbligo di utilizzo del mezzo per soli fini lavorativi. Nel caso di mancato adempimento dell'obbligo di cui sopra, la scrivente si riserva di sanzionare il lavoratore con una multa, preceduta da biasimo, la cui misura potrà variare a seconda del modello dell'autovettura, dello stato dell'autovettura etc.

4.6.2. REVOCA DELL'ASSEGNAZIONE

È stabilito dalla direzione della scrivente società che gli automezzi aziendali possano essere dalla società

REVOCATI

- nel caso in cui cessi la ragione di servizio che ha giustificato l'attribuzione del mezzo stesso;
- nel caso di assenze prolungate del conducente assegnatario (es. per malattia o per maternità);
- nel caso di impropria gestione dell'automezzo ad opera del conducente assegnatario;
- in ogni caso rispondente a insindacabili decisioni della struttura stessa;
- nel caso in cui vengano meno i requisiti di idoneità alla guida.

4.7. VIGILANZA E CONTROLLO DA PARTE DELLA DIREZIONE O DEL RESPONSABILE DESIGNATO

A seguito della Autorizzazione concessa a Meter S.r.l. dalla Direzione Territoriale del Lavoro Servizio Ispezioni per l'installazione di impianti ed apparecchiature per la localizzazione satellitare GPS a bordo di automezzi aziendali, la società si riserva la facoltà di effettuare dei controlli a campione circa il corretto utilizzo delle autovetture date in dotazione ai singoli conducenti per l'espletamento delle proprie mansioni lavorative.

Il sistema di localizzazione satellitare GPS di cui sopra viene utilizzato garantendo il pieno rispetto di quanto sancito dalla normativa sulla protezione dei dati personali (Regolamento UE 2016/679) e da quanto espressamente sancito dalla L. 300/70 (c.d. Statuto dei lavoratori) che vieta qualsiasi forma di controllo anche a distanza del lavoratore ad opera del datore di lavoro.

Nel caso in cui si riscontrassero delle anomalie nell'utilizzo delle autovetture aziendali, la società si riserva il diritto di effettuare dei controlli a campione, se da tali controlli emergesse un comportamento non coerente con il contenuto del presente Regolamento, la società si riserva il diritto di effettuare richiami scritti ed indirizzati al dipendente che ha utilizzato l'autovettura nel momento in cui è stata appurata l'anomalia. L'ammonizione preciserà che ciascun dipendente utilizzatore del veicolo aziendale è tenuto ad attenersi scrupolosamente alle indicazioni impartite.

Ulteriori controlli aventi carattere individuale saranno possibili solo se verranno registrate ulteriori anomalie e malfunzionamenti.

In nessun caso verranno compiuti da parte della scrivente struttura dei controlli prolungati, costanti o aventi carattere discriminatorio.

4.8. INFRAZIONI DEL CODICE DELLA STRADA

Nel caso in cui si verificassero delle infrazioni del Codice della Strada con conseguente invio della relativa sanzione amministrativa pecuniaria (multa), è inteso che la stessa è interamente a carico del conducente.

Inoltre, nel caso in cui alle predette infrazioni sia correlato il decurtamento dei punti dalla patente, la scrivente società è tenuta, ed autorizzata espressamente dal conducente stesso, a comunicare alle Autorità competenti sul territorio, entro e non oltre il termine di trenta giorni dal ricevimento della notifica dell'infrazione, il nominativo del soggetto alla guida del mezzo al momento della registrazione della infrazione. In tal modo il conducente stesso subirà la decurtazione dei punti dalla propria patente.

4.9. SINISTRI

Nell'eventualità di incidente o danneggiamento del veicolo si ricorda al conducente che ogni mezzo è dotato di apposito kit per la gestione di tali eventi composto da:

- moduli di constatazione amichevole;
- giubbottino rifrangente;
- triangolo di segnalazione.

In caso di sinistro il conducente dovrà procedere alla compilazione del modulo di constatazione amichevole (presente nel vano portaoggetti), unicamente quando il danno al veicolo sia lieve e vi sia certezza che non si ravvisino danni alla persona.

In tal caso rilevare tipo e targa del veicolo coinvolto nell'incidente, generalità dell'intestatario (dalla carta di circolazione), patente di guida ed estremi della polizza assicurativa per la responsabilità civile del veicolo coinvolto;

In tutti gli altri casi, ed in speciale modo quando si abbia anche solo il sospetto di aver patito un danno alla persona (anche un lieve colpo di frusta) o che l'altro conducente sia ferito, richiedere immediatamente l'intervento delle forze dell'ordine (vigili urbani, polizia, carabinieri).

In particolare, in attesa dell'intervento degli agenti:

- mantenere la calma (non rivolgersi in maniera sconveniente alle persone presenti);
- trattenere eventuali testimoni;
- non spostare in alcun modo il veicolo;
- fotografare i danni (anche con il cellulare);
- non spostare né soccorrere eventuali feriti se non si hanno conoscenze mediche (si potrebbero aggravare le lesioni subite dalla persona) e chiamare immediatamente il 118;

- informare immediatamente il responsabile degli automezzi o il proprio responsabile di area dell'accaduto.

All'arrivo delle forze dell'ordine:

- qualificarsi e descrivere l'accaduto in maniera dettagliata;
- indicare gli eventuali testimoni;
- fornire piena collaborazione.

Al momento del sinistro il dipendente è tenuto a comunicare il danno subito alla Meter s.r.l. e alla società di leasing, descrivendo in modo preciso, chiaro e dettagliato, il luogo e la dinamica dell'incidente sulla base degli elementi raccolti. Sarà necessario consegnare un documento alla Meter S.r.l. in cui si relazionano i fatti accaduti predetto documento, debitamente sottoscritto, sarà inviato nel più breve tempo possibile e comunque entro 24 ore dal rientro, all'ufficio amministrativo di Meter s.r.l.

4.10. RESPONSABILITÀ PER DANNI

Il dipendente conducente dell'automezzo aziendale al momento del sinistro è sempre personalmente responsabile a livello civile, penale e amministrativo delle infrazioni commesse contro le norme vigenti che disciplinano la circolazione degli automezzi, sollevando quindi la società da ogni responsabilità. Il dipendente è responsabile come sopra indicato, anche nel caso di guida altrui dell'automezzo aziendale.

In caso di sinistro con colpa, o concorso di colpa, la differenza dei costi di franchigia saranno interamente sostenuti dal dipendente e non dalla Meter s.r.l. se si tratta di auto a noleggio. Nell'ipotesi di auto di proprietà, invece, consegnerà un aumento del costo di polizza rca anche questo interamente a carico del dipendente.

In caso di danno accidentale causato da terzi ignoti e accertata l'assenza di colpa anche parziale del dipendente, i costi saranno interamente sostenuti dalla Meter s.r.l.

Il caso di sinistro, qualora dovesse essere disposta la confisca del veicolo aziendale per colpa o negligenza imputabile al dipendente, la scrivente società si riserva la facoltà di procedere all'addebito al dipendente assegnatario del mezzo di qualunque spesa ne dovesse conseguire.

Nel caso in cui il dipendente conducente dell'automezzo aziendale, al momento del sinistro sia stato convocato da parte di Enti Pubblici per i dovuti controlli o accertamenti, lo stesso è tenuto a mostrarsi diligente e disponibile, presentandosi nel più breve tempo possibile davanti agli stessi ed evitando in tal modo che i procedimenti del caso vengano trasferiti in sede giudiziaria.

4.11. REGISTRO PATENTI

Al fine di garantire l'attività lavorativa del dipendente, quindi accrescere la tutela dei conducenti, di eventuali terzi e del parco auto, l'azienda ha realizzato un Registro Patenti di Guida contenente copia della patente e relativo saldo punti di ogni dipendente a cui è stato assegnato un mezzo aziendale.

Tale Registro viene aggiornato con cadenza trimestrale e ad ogni ricezione di verbale stradale. Ogni dipendente è tenuto a condividere tempestivamente eventuali variazioni del saldo punti.

Qui di seguito le azioni che l'azienda si riserva di adottare in caso di punteggi pari a:

- saldo punti compresa tra 30 e 15: nessuna azione prevista;
- saldo punti compreso tra 15 e 6: l'azienda invita il dipendente a seguire a proprie spese e in orario non lavorativo l'iter di recupero punti promosso dalla Motorizzazione Civile;
- saldo punti ≤ 5 : l'azienda ribadisce al dipendente il concreto rischio di imminente perdita e/o sospensione della patente e rinnova l'invito a seguire a proprie spese e in orario non lavorativo l'iter di recupero punti promosso dalla Motorizzazione Civile;
- Ritiro o sospensione della patente: l'azienda si riserverà di ritirare l'assegnazione del mezzo aziendale con effetto immediato fino al comprovato rientro in possesso della Patente da parte del dipendente. Resta inteso che in tale circostanza, il dipendente dovrà comunque adempiere alle proprie prestazioni lavorative utilizzando, se necessario, mezzi di trasporto pubblico per tutti i suoi eventuali spostamenti. È fatto espresso divieto di utilizzo mezzi propri (anche se guidato da altro conducente), taxi e mezzi a noleggio con conducente per adempiere alla prestazione lavorativa.

5. MODALITÀ DI VERIFICA

In base anche a quanto stabilito dall'Autorità Garante per la protezione dei dati personali, il datore di lavoro procederà con controlli su due livelli: una prima analisi globale eventualmente seguita da verifiche mirate. Dal punto di vista tecnico, Meter S.r.l. potrà effettuare delle verifiche a campione, anche sugli strumenti informatici.

L'esito dell'esame potrà determinare un richiamo generale solo qualora siano state ravvisate anomalie a seguito di verifiche a campione; in questo caso la società, in caso di perdurante comportamento non corretto, potrà procedere con controlli specifici e mirati.

Nell'esecuzione delle suddette verifiche, verrà garantito il rispetto dei diritti del lavoratore.

Una ulteriore ipotesi è quella dei controlli, che non sono diretti alla verifica della corretta prestazione lavorativa bensì sono indispensabili ai fini della tutela del patrimonio aziendale in relazione alla qualità degli strumenti di lavoro o delle materie prime o dei prodotti (cfr. Statuto dei lavoratori – articolo 6 della L. del 20 maggio 1970, n. 300, come modificata dal D. Lgs. 24 settembre 2016, n. 185). Nei casi sopra descritti e se vi fosse il sospetto di un comportamento illecito, allora il controllo potrà essere mirato ed il comportamento soggetto a eventuale sanzione disciplinare (cfr. Statuto dei lavoratori – articolo 7 della L. del 20 maggio 1970, n. 300, come modificata dal D. Lgs. 24 settembre 2016, n. 185). Quindi, una verifica specifica potrà essere esercitata dal datore di lavoro sul comportamento adottato dal lavoratore.

6. REGIME SANZIONATORIO

Il presente Codice disciplinare e per l'utilizzo delle autovetture aziendali (e personali se utilizzate per scopi lavorativi) è portato a conoscenza di tutti i lavoratori.

Il mancato rispetto o la violazione delle regole ivi contenute sono perseguibili dal datore di lavoro con provvedimenti disciplinari, oltre che aventi carattere risarcitorio e previsti dal CCNL applicato (questo per gli incaricati dipendenti della struttura), nonché con l'applicazione delle azioni civili e penali che ne dovessero scaturire.

Per tutti coloro che intrattengono con la scrivente struttura dei rapporti di lavoro non inquadrabili come lavoro dipendente (es. informatori scientifici o agenti) e che, per l'espletamento delle proprie mansioni lavorative utilizzano, anche occasionalmente, un'autovettura aziendale per scopi lavorativi e non, è previsto l'obbligo di attenersi strettamente alle disposizioni contenute nel presente regolamento. Ne consegue la possibilità per la scrivente società, in caso di violazioni al regolamento di particolare gravità, di procedere alla risoluzione immediata del contratto di lavoro in essere, con l'applicazione delle responsabilità civili o penali che ne dovessero scaturire.

7. LE INFRAZIONI E LA SANZIONI

Ai sensi e per gli effetti dell'Art. 225 CCNL Commercio (Provvedimenti Disciplinari): l'inosservanza dei doveri da parte del personale dipendente comporta i seguenti provvedimenti, che saranno presi dal datore di lavoro in relazione alla entità delle mancanze e alle circostanze che le accompagnano:

- 1) biasimo inflitto verbalmente per le mancanze lievi;
- 2) biasimo inflitto per iscritto nei casi di recidiva delle infrazioni di cui al precedente punto 1);
- 3) multa in misura non eccedente l'importo di 4 ore della normale retribuzione di cui all'art. 193;
- 4) sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un massimo di giorni 10;
- 5) licenziamento disciplinare senza preavviso e con le altre conseguenze di ragione e di legge.

Il biasimo verbale è inflitto nel caso in cui:

- il dipendente conducente non segnali un danneggiamento al veicolo;
- utilizzi l'autoveicolo aziendale per scopi privati senza alcuna previa autorizzazione o per portare a bordo persone diverse da altri collaboratori della società Meter S.r.l.

Il provvedimento della multa si applica nei confronti del lavoratore che:

- ritardi nell'inizio del lavoro senza giustificazione, per un importo pari all'ammontare della trattenuta;
- esegua con negligenza il lavoro affidatogli;
- si assenti dal lavoro fino a tre giorni nell'anno solare senza comprovata giustificazione;
- non dia immediata notizia all'azienda di ogni mutamento della propria dimora, sia durante il servizio che durante i congedi;
- nel caso di recidiva di azioni che comportano il biasimo; Il provvedimento della sospensione dalla retribuzione e dal servizio si applica nei confronti del lavoratore che:
- arrechi danno alle cose ricevute in dotazione ed uso, con dimostrata responsabilità;
- si presenti in servizio in stato di manifesta ubriachezza;
- commetta recidiva, oltre la terza volta nell'anno solare, in qualunque delle mancanze che prevedono la multa, salvo il caso dell'assenza ingiustificata.

Salva ogni altra azione legale, il provvedimento di cui al punto 5) (licenziamento disciplinare) si applica esclusivamente per le seguenti mancanze:

- assenza ingiustificata oltre tre giorni nell'anno solare;
- recidiva nei ritardi ingiustificati oltre la quinta volta nell'anno solare, dopo formale diffida per iscritto;
- grave violazione degli obblighi di cui all'art. 220, 1° e 2° comma;
- infrazione alle norme di legge circa la sicurezza per la lavorazione, deposito, vendita e trasporto;
- l'abuso di fiducia, la concorrenza, la violazione del segreto d'ufficio;
- l'esecuzione, in concorrenza con l'attività dell'azienda, di lavoro per conto proprio o di terzi, fuori dell'orario di lavoro;
- la recidiva, oltre la terza volta nell'anno solare in qualunque delle mancanze che prevedono la sospensione, fatto salvo quanto previsto per la recidiva nei ritardi.

L'importo delle multe sarà destinato al Fondo pensioni dei lavoratori dipendenti. Il lavoratore ha facoltà di prendere visione della documentazione relativa al versamento.

7.1. LE PROCEDURE DI CONTESTAZIONE

Le modalità per la contestazione degli addebiti sono le seguenti.

- 1** La sanzione disciplinare del rimprovero verbale può essere inflitta al dipendente senza alcuna particolare procedura formale.
- 2** Di tale sanzione deve essere conservata memoria ai soli fini della valutazione della recidiva.
- 3** Fatto salvo il caso del rimprovero verbale, nessun provvedimento disciplinare può essere adottato senza la previa contestazione scritta dell'addebito al dipendente e senza averlo sentito a sua difesa.
- 4** La contestazione deve essere effettuata per iscritto ed in maniera precisa e circostanziata, al più tardi, nell'immediatezza dei 2 giorni lavorativi successivi da quando il Preposto è venuto a conoscenza dei fatti.
- 5** La comunicazione dell'addebito deve avvenire mediante consegna al dipendente della lettera di contestazione, di cui una copia deve essere firmata per ricevuta. Qualora la consegna personale non sia possibile, la comunicazione delle contestazioni viene fatta a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno.

7.2. DIFESA DEL LAVORATORE

- 1** Il Lavoratore, entro 5 giorni lavorativi dal ricevimento delle contestazioni, deve produrre giustificazione con le modalità di cui al comma 5 dell'art. 1.
- 2** L'assenza di giustificazioni è considerata accettazione della mancanza da parte del Lavoratore. L'Azienda applicherà, pertanto, la sanzione prevista.

7.3. COMPETENZA PER LE SANZIONI DISCIPLINARI

- 1** Il rimprovero verbale ed il rimprovero scritto sono applicati direttamente dai Preposti della struttura in cui lavora il dipendente, osservate le modalità di cui agli articoli 2 e 3.
- 2** La sanzione del rimprovero scritto deve essere motivata e comunicata per iscritto al dipendente.
- 3** Le sanzioni disciplinari superiori al rimprovero scritto sono applicate dall'Amministratore Delegato, con provvedimento motivato.
- 4** Ove il Preposto di cui al 1° comma, compiuti gli accertamenti del caso, ritenga che sia da infliggere una sanzione più grave del rimprovero scritto, segnala, entro giorni 1 lavorativi da quando ne è venuto a conoscenza, i fatti da contestare all'Amministratore Delegato, che istruisce il procedimento, osservate le modalità di cui al presente regolamento ed al CCNL in vigore.
- 5** In caso di mancata comunicazione nel termine predetto si darà corso all'accertamento della responsabilità del Preposto tenuto alla segnalazione.
- 6** L'Amministratore Delegato, sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni addotte dal dipendente infligge la sanzione applicabile, ai sensi del presente regolamento e del CCNL in vigore, previa comunicazione scritta consegnata brevi mani, con copia controfirmata dal lavoratore, o con raccomandata con ricevuta di ritorno, in alternativa.
- 7** Quando il medesimo ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente, dispone la chiusura del procedimento dandone comunicazione all'interessato.
- 8** Per le sanzioni riguardanti i Capi Reparto è competente l'Amministratore Delegato, con le modalità di cui ai commi precedenti.

7.4. DIRITTO DI DIFESA

Il dipendente durante tutte le fasi del procedimento può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

Al dipendente o, su espressa delega, al suo difensore è consentito l'accesso a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento a suo carico.

7.5. RIABILITAZIONE

Le sanzioni disciplinari del rimprovero, della multa e della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre giorni, non producono alcun effetto decorsi due anni dalla loro applicazione.

7.6. RIDUZIONE DELLE SANZIONI

L'Amministratore Delegato, in deroga al presente regolamento ed al CCNL in vigore, può, a suo giudizio insindacabile ed inappellabile, ridurre le sanzioni previste dal presente regolamento.

8. LEGGE 20 MAGGIO 1970, N. 300 (STATUTO DEI LAVORATORI) ART. 7

Le norme disciplinari relative alle sanzioni, alle infrazioni in relazione alle quali ciascuna di esse può essere applicata ed alle procedure di contestazione delle stesse, devono essere portate a conoscenza dei Lavoratori mediante affissione in luogo accessibile a tutti. Esse devono applicare quanto in materia è stabilito da accordi e contratti di lavoro ove esistano.

Il Datore di Lavoro non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del Lavoratore senza avergli preventivamente contestato l'addebito e senza averlo sentito a sua difesa.

Il Lavoratore potrà farsi assistere da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

Fermo restando quanto disposto dalla legge 15 luglio 1966, n. 604, non possono essere disposte sanzioni disciplinari che comportano mutamenti definitivi del rapporto di lavoro; inoltre la multa non può essere disposta per un importo superiore a quattro ore della retribuzione di base e la sospensione dal servizio e dalla retribuzione per più di 10 giorni.

In ogni caso, i provvedimenti disciplinari più gravi del rimprovero verbale non possono essere applicati prima che siano trascorsi cinque giorni dalla contestazione per iscritto del fatto che vi ha dato causa.

Salvo analoghe procedure previste dai contratti collettivi di lavoro e ferma restando la facoltà di adire l'autorità giudiziaria, il lavoratore al quale sia stata applicata una sanzione disciplinare può promuovere, nei venti giorni successivi, anche per mezzo dell'associazione alla quale sia iscritto ovvero conferisca mandato, la costituzione, tramite l'ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione, di un collegio di conciliazione e 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 direttore dell'ufficio del lavoro.

La sanzione disciplinare resta sospesa fino alla pronuncia da parte del collegio.

Qualora il Datore di lavoro non provveda, entro 10 giorni dall'invito rivoltagli dall'ufficio del lavoro, a nominare il proprio rappresentante in seno al collegio di cui al comma precedente, la sanzione disciplinare non ha effetto.

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

Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

9. AGGIORNAMENTO E REVISIONE

Stante la continua evoluzione del panorama tecnologico e normativo di riferimento, il presente regolamento potrà essere soggetto a revisione.

Potranno essere inserite delle modifiche anche sulla base delle mutate esigenze della scrivente società

Ogni modifica o revisione del presente regolamento, prima di essere operativa e di produrre gli effetti previsti, deve necessariamente essere portata a conoscenza dei collaboratori e di chiunque, per esigenze di servizio, possa utilizzare gli automezzi di cui sopra.

