

**CODICE DISCIPLINARE  
E  
REGOLAMENTO AZIENDALE**



*In vigore dal 01/12/2021*

Il giorno **15/11/2021** in Lecce, presso lo stabilimento produttivo di Casta srl, sita in Lecce alla Via Slovenia snc, si sono incontrati:

- la società **Casta srl**, P.IVA: 02914980137, in persona del **rappresentante legale Cazzolla Andrea** (CF: CZZNDR88M05F842Z)
- la **RSU** nella persona di **Romano Gianni** (CF: RMNGNN77C12C978H)
- **Il rappresentante dei lavoratori sig. Fortunato De Fortunatis** (CF: DFRFTN72M24E506C)

per discutere, redigere e sottoscrivere il presente:

### **CODICE DISCIPLINARE E REGOLAMENTO AZIENDALE CASTA SRL**

Il presente regolamento interno:

- È stato predisposto dalla Direzione;
- È stato trasmesso al rappresentante dei lavoratori per le eventuali osservazioni;
- Verrà depositato presso la ITL di Lecce;
- Verrà affisso nelle bacheche aziendali e consegnato in copia a ciascun dipendente della "CASTA SRL" che ne farà richiesta, a ciascun somministrato ed alle società di somministrazione, ed a ogni altro soggetto interessato che ne faccia richiesta.

Per quanto non previsto dal presente regolamento, si fa riferimento al *C.C.N.L. METALMECCANICA P.I CONFAPI s.m.i.*, e alle comunicazioni interne con contenuti dispositivi pubblicati nelle bacheche aziendali ed a ogni altra disposizione normativa applicabile.

Eventuali disposizioni del presente regolamento che dovessero risultare non conformi rispetto al CCNL di categoria sopracitato sono da considerare:

- Applicabili a tutti gli effetti se più favorevoli al lavoratore;
- Non applicabili (in tal caso varrà quanto riportato nel CCNL di categoria) se meno favorevoli al lavoratore. Ad ogni buon conto le stesse non inficeranno il resto del regolamento.

### **PREMESSA**

Tutti coloro che prestano la loro attività lavorativa presso la CASTA SRL, 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 definire con chiarezza e fermezza la componentistica dei valori che ispirano l'azione della CASTA SRL. In quest'ottica è stato predisposto il presente Codice Disciplinare ("Codice"), la cui osservanza da parte dei prestatori di lavoro subordinato diviene fondamentale per il buon funzionamento, l'affidabilità, l'immagine e la reputazione della CASTA SRL, poiché l'insieme di questi fattori costituisce il patrimonio fondamentale per assicurare il successo dell'impresa.

Il presente Regolamento oltre a contenere alcune importanti norme comportamentali che dovranno essere scrupolosamente osservate da tutto il Personale comprende, 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 CASTA SRL, 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 comportamento contrario alla lettera ed allo spirito del Codice Disciplinare sarà sanzionato in conformità con quanto previsto dal Codice medesimo. La CASTA SRL tramite i soggetti preposti, vigilerà con attenzione sull'osservanza della disposizione 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 sulle bacheche aziendale per la divulgazione della politica del lavoro aziendale.

### **NORME COMPORTAMENTALI**

Ciascun lavoratore è, altresì, tenuto a presentarsi sul proprio posto di lavoro con la divisa in ordine e pulita. Deve avere, inoltre, un aspetto conforme alle norme igienico-sanitarie, deve mantenere nei confronti del pubblico e dei colleghi un atteggiamento rispettoso che proietti verso l'esterno un'immagine di alta professionalità, competenza ed educazione.

Il prestatore di lavoro è, insieme ai locali dell'azienda, il principale punto di contatto attraverso il quale la Società si propone al suo pubblico.

Tutti i lavoratori ed il Management concorrono con la loro professionalità ed energie lavorative al raggiungimento di ottimi livelli qualitativi nel rispetto degli standard di qualità, servizio e pulizia. Le azioni od omissioni che causassero un abbassamento di tali livelli potranno essere oggetto di contestazione disciplinare e sanzionate con la sospensione dal lavoro e dalla retribuzione da uno a tre giorni.

Ogni prestatore di lavoro subordinato deve rispettare le norme previste dal contratto collettivo nazionale di categoria e dal presente Regolamento. Spetta al Management far rispettare le norme disciplinari. Saranno oggetto di contestazione disciplinare tutte le infrazioni alla legislazione vigente, al CCNL ed al presente Codice Disciplinare. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento aziendale in materia di disciplina, si fa riferimento al Contratto Collettivo Nazionale applicato- ed in particolare alla parte disciplinare di esso - nonché al Codice Civile.

## **ULTERIORI OBBLIGHI PER I RESPONSABILI DELLE UNITÀ E FUNZIONI AZIENDALI**

Ogni Responsabile aziendale (Direttore Tecnico, Assistente, Caposquadra, Capo reparto, Collaboratore, Coordinatore, etc) ha l'obbligo, oltre di osservare le disposizioni anzi dette, di:

- rappresentare con il proprio comportamento un esempio per tutti i dipendenti;
- indirizzare i dipendenti all'osservanza del Codice e dei regolamenti di gestione del personale secondo le procedure indicate, nonché sollecitare gli stessi a sollevare problemi e questioni in merito alle norme;
- operare affinché i dipendenti comprendano che il rispetto delle norme del Codice costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro;
- selezionare accuratamente, per quanto di propria competenza, lavoratori e collaboratori esterni per impedire che vengano affidati incarichi a persone che non diano pieno affidamento sul proprio impegno a osservare le norme del Codice;
- riferire tempestivamente al proprio superiore, o alla Direzione Tecnica di appartenenza/di riferimento, su propria rilevazione, nonché su notizie fornite da dipendenti, possibili e/o paventabili casi di violazione delle norme;
- adottare misure correttive immediate quando richiesto dalla situazione;
- impedire qualunque tipo di ritorsione.

### **VALENZA DEL CODICE NEI CONFRONTI DI TERZI**

Nei confronti di terzi, tutti i dipendenti della CASTA S.R.L, in ragione delle loro competenze, cureranno di: informarli adeguatamente circa gli impegni ed obblighi imposti dal Codice; esigere il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente la loro attività; adottare le opportune iniziative interne e, se di propria competenza, esterne in caso di mancato adempimento da parte di terzi dell'obbligo di conformarsi alle norme del Codice.

### **STRUTTURE DI RIFERIMENTO, ATTUAZIONE E CONTROLLO**

L'Ufficio del Personale della scrivente assume il compito di:

- fissare criteri e procedure intesi a ridurre il rischio di violazione del Codice; promuovere l'emanazione di linee guida e di procedure operative partecipando con le unità competenti alla loro definizione;
- predisporre programmi di comunicazione e di formazione dei lavoratori finalizzati alla migliore conoscenza degli obiettivi del Codice; promuovere e verificare la conoscenza del Codice e la sua attuazione; esaminare le notizie di possibili violazioni del Codice, promuovendo le verifiche più opportune;
- comunicare alla Direzione i risultati delle verifiche rilevanti per l'adozione di eventuali provvedimenti sanzionatori;
- informare le strutture competenti dei risultati delle verifiche rilevanti per l'assunzione delle misure opportune;
- promuovere tutte le iniziative utili per la maggiore diffusione e l'aggiornamento del Codice;
- attivare le iniziative ritenute opportune anche al fine di evitare il ripetersi delle violazioni accertate;
- intervenire su segnalazione del lavoratore nei casi di notizie di possibili violazioni del Codice ritenute non debitamente affrontate o di ritorsioni subite dal dipendente a seguito della segnalazione di notizie.

## **VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE**

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali delle risorse umane della CASTA S.R.L ai sensi e per gli effetti dell'art.2104 del codice civile. La violazione delle norme del Codice potrà costituire inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro e potrà comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

## **POLITICHE DEL PERSONALE**

Le risorse umane sono elemento centrale ed indispensabile per l'esistenza della nostra impresa. La dedizione e la professionalità dei dipendenti sono valori e condizioni determinanti per conseguire gli obiettivi che la CASTA S.R.L si è prefissa. L'Azienda si impegna a sviluppare le capacità e le competenze di ciascun prestatore di lavoro affinché l'energia e la creatività dei singoli trovi piena espressione per la realizzazione del proprio potenziale.

La Società offre a tutti i lavoratori le medesime opportunità di lavoro, facendo in modo che tutti possano godere di un trattamento equo basato su criteri di merito, senza discriminazione alcuna.

La CASTA S.R.L. interpreta il proprio ruolo imprenditoriale sia nella tutela delle condizioni di lavoro sia nella protezione dell'integrità psico-fisica del lavoratore, nel rispetto della sua personalità morale, evitando che questa subisca illeciti condizionamenti o indebiti disagi. Verranno ritenuti rilevanti anche comportamenti extra lavorativi particolarmente offensivi per la sensibilità civile, che rendano ragionevolmente penosi i contatti interpersonali nell'ambiente di lavoro. Questi potranno essere sanzionati disciplinarmente in conformità a quanto disposto dal ccnl previo esperimento della procedura di cui all'art.7 L.300/1970

La CASTA 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.

### **Lettere del personale**

Il personale potrà sempre rivolgersi al Management per iscritto al fine di risolvere qualsiasi problema che lo riguardi. In questo modo si potranno ridurre i problemi personali dei dipendenti. Il Management risponderà con sollecitudine, tenendo conto anche delle priorità delle problematiche da affrontare.

### **Riunioni con i dipendenti**

Ogni qualvolta si renderà necessaria, l'Azienda si riserva la facoltà di convocare una riunione dei lavoratori. Queste riunioni avranno lo scopo di discutere la politica, le procedure, i servizi ed i problemi del settore ed alle stesse devono partecipare tutti i dipendenti.

### **Bacheche degli annunci fisica e virtuale**

All'interno dei locali aziendali della sede dell'Azienda sono sistemate delle bacheche degli annunci fisici, oltre ad una bacheca virtuale sul portale virtuale aziendale, visibile ad ogni risorsa tramite l'accesso alla sua area personale. Le credenziali di accesso al portale saranno consegnate a mezzo email all'atto dell'assunzione. Le bacheche verranno utilizzate per l'affissione di notizie

riguardanti la sicurezza, le condizioni di lavoro ed altre comunicazioni massive. Si ritengono di facile consultazione dato che giornalmente tutto il personale transita dai suddetti locali e consulta la propria area personale virtuale, per tutte le attività ordinarie inerenti il rapporto di lavoro. Un avviso in caso di nuove affissioni verrà dato tramite messaggistica istantanea sul portale virtuale. Il Management dovrà controllare il contenuto di quanto esposto sulla bacheca affinché essa venga utilizzata per motivi di lavoro e non per comunicare notizie aventi natura strettamente personale, queste ultime espressamente vietate.

## INFORMAZIONE

Il personale è tenuto ad essere a conoscenza di tutte le procedure inerenti la malattia e l'infortunio nonché del "Codice Disciplinare" e del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro disponibili in azienda in luogo accessibile a tutti.

# CODICE DISCIPLINARE

## ARTICOLI

**1. Applicabilità.** Il presente regolamento interno viene predisposto dalla Società **CASTA SRL** al fine di regolarizzare lo svolgimento dell'attività lavorativa del personale, sia all'interno dei locali della Società, sia all'esterno. Le disposizioni del presente regolamento riguardano tutti i dipendenti di "CASTA SRL", per le parti applicabili, tutti i lavoratori e anche i somministrati

**2. Organigramma interno.** La suddivisione del personale interno, per reparti e responsabilità, è periodicamente aggiornata e portata a conoscenza dei dipendenti mediante affissione nella bacheca aziendale.

**3. Svolgimento dell'attività lavorativa.** La prestazione lavorativa deve sempre essere resa con il massimo impegno, concentrazione e precisione, evitando assolutamente atteggiamenti che diano luogo a leggerezze e/o superficialità.

Il personale è responsabile dei materiali affidatigli per la lavorazione, ai quali non può dare una utilizzazione diversa da quella per la quale ogni materiale gli è stato affidato. Il personale dovrà usare il materiale occorrente alla lavorazione, eliminando ogni consumo ingiustificato e procurando di recuperare, in quanto possibile e utile, i materiali residui. Il personale che accerti difetti di funzionamento delle macchine a lui affidate o deficienze nelle materie prime consegnategli per l'esecuzione del lavoro, dovrà darne immediata comunicazione ai superiori.

Tutto il personale deve soddisfare ai doveri di servizio e tenere una condotta costantemente uniformata ai principi di ordine, solidarietà, moralità e dignità nei riguardi dell'azienda e dei colleghi.

Durante l'orario di lavoro il personale non potrà abbandonare il proprio posto senza giustificato motivo, né svolgere alcuna attività che lo distolga dal suo normale lavoro.

Il personale è tenuto a compilare i documenti che siano richiesti dalla Direzione, allo scopo di addebitare a ciascun lavoro il tempo ed i materiali occorsi per la sua esecuzione.

Il personale non potrà rifiutarsi di specificare tutti quei dati che la Direzione riterrà opportuno richiedere allo scopo di poter collegare nel modo migliore gli elementi tecnico-produttivi

dell'azienda con quelli amministrativi. I rapportini di lavoro potranno essere compilati prima del termine dell'orario di lavoro.

Il lavoratore deve adempiere la prestazione dovuta con la diligenza richiesta dalla natura della prestazione stessa e dall'interesse dell'impresa, rispettando i criteri qualitativi e quantitativi stabiliti per la prestazione stessa. La violazione dell'obbligo di diligenza può comportare:

- l'irrogazione di sanzioni disciplinari come previsto dal ccnl in vigore e, nei casi più gravi, l'intimazione del licenziamento;
- l'obbligo del lavoratore di risarcire la Società a titolo di responsabilità contrattuale del danno eventualmente riconducibile alla condotta negligente o imprudente del lavoratore.

**4. Comportamento.** Il lavoratore ha l'obbligo di usare modi cortesi e rispettosi tra colleghi, con il pubblico e con i clienti della Società, e di tenere una condotta conforme ai civici doveri. Si richiama il diritto-dovere di ognuno di pretendere e a rispettare il decoro nell'abbigliamento e nell'igiene sui luoghi di lavoro.

L'utilizzo dei beni aziendali deve avvenire esclusivamente per l'assolvimento delle mansioni lavorative: non sono ammessi l'appropriazione e l'uso per scopi personali.

**5. Rispetto dell'orario di lavoro e assenze.** L'orario di lavoro deve essere rispettato sulla base di quanto indicato dalla Società. È fatto divieto il non rispetto dell'inizio del lavoro e l'anticiparne la cessazione senza preavviso e senza giustificato motivo. Nel caso in cui non venga rispettato l'orario di lavoro, sarà operata una trattenuta di importo pari alle spettanze corrispondenti al ritardo o alla cessazione anticipata, fatta salva l'applicazione della sanzione prevista dal ccnl in vigore.

Salvo il caso di legittimo impedimento, di cui sempre incombe al lavoratore l'onere della prova, e fermo restando l'obbligo di dare immediata notizia dell'assenza alla Società, le assenze devono essere giustificate per iscritto e/o tramite il portale virtuale aziendale entro 48 ore (ved. art. 7). Nel caso di assenze ingiustificate sarà operata la trattenuta per le ore non lavorate, fatta salva l'applicazione della sanzione prevista dal CCNL.

**6. Rilevazione presenze e pause.** E' obbligatorio per tutto il personale, passare il badge nell'apposito lettore per registrare l'esatta ora di entrata e di uscita.

L'accesso del personale operaio allo stabilimento potrà avvenire 30 minuti prima dell'inizio del lavoro che si potrà svolgere in turni. L'orario normale deve intendersi di effettivo lavoro. Non fanno parte di ulteriori pause retribuite, né saranno considerati periodi retribuiti, quelli relativi al tempo necessario per le operazioni di vestizione, sia in entrata che in uscita dallo stabilimento.

L'accesso del personale impiegatizio allo stabilimento potrà avvenire con la cd "flessibilità" nella fascia oraria tra le ore 08:00 e le ore 17:00 e tra le ore 09:00 e le ore 18:00. Per il personale l'orario giornaliero (o settimanale) è definito individualmente, all'interno del contratto di assunzione e valgono le stesse regole compresa la flessibilità.

Al suono della 2° sirena ogni operaio dovrà trovarsi al proprio posto di lavoro e cominciare il lavoro. I cartellini orologio devono essere timbrati esclusivamente dal dipendente intestatario e non possono essere alterati in alcun modo e per nessun motivo. Ogni errore di timbratura deve essere segnalato immediatamente all'Ufficio Personale.

In caso di mancata timbratura del cartellino, agli effetti del calcolo delle ore lavorate, verrà considerata valida la dichiarazione del capo reparto/responsabile sull'effettiva ora di inizio del lavoro. Se il lavoro si svolge in più turni, il personale del turno montante dovrà astenersi dall'attardare il personale che sta per terminare il proprio orario. Il personale del turno smontante dovrà lasciare il proprio posto di lavoro in ordine e senza ritardare in alcun modo l'inizio del lavoro da parte del lavoratore subentrante. L'uscita dallo stabilimento del personale che ha terminato il proprio lavoro dovrà avvenire nel minor tempo possibile. E' fatto divieto al personale già pronto per uscire, di intrattenersi senza giustificato motivo all'interno dello stabilimento

È fatto inoltre divieto di consumare cibi, spuntini, snack e merende o quant'altro alla postazione di lavoro. Il divieto di assumere bevande alcoliche così come il divieto di fumo è assoluto in qualsiasi locale aziendale, come di seguito specificato. E' consentito fumare soltanto all'esterno nelle apposite aree fumatori. Il contravvenire a tale divieto, oltre che non rispettare le leggi e le normative esistenti, reca danno e rischio a persone e cose che si trovano all'interno dei locali stessi.

La pausa è il periodo di tempo durante il quale il dipendente interrompe l'attività lavorativa per il pranzo. Per il personale con qualifica di "impiegato" non addetto direttamente alla produzione la sua durata è di massimo 60 minuti, da svolgersi nelle aree dedicate. Per il personale con qualifica di "operaio" addetto direttamente alla produzione, la sua durata è pari a massimo 30 minuti, da svolgersi nelle aree dedicate.

**7. Documentazioni assenze.** Tutte le assenze devono essere comunicate e giustificate entro e non oltre la giornata di assenza e successivamente documentate secondo norma e prescrizione con specifica documentazione ed in particolare:

#### ***Malattia***

In caso di malattia il lavoratore deve avvertire l'azienda entro il primo giorno di assenza ed inviare alla medesima entro due giorni dall'inizio dell'assenza il codice di trasmissione telematica del certificato da parte del medico curante. L'eventuale prosecuzione deve essere comunicata all'azienda entro il primo giorno in cui il lavoratore avrebbe dovuto riprendere servizio e, deve essere attestata da certificati medici.

#### ***Congedi***

La fruizione degli stessi avverrà secondo quanto previsto dalle normative contrattuali e dalla legge. Sarà cura del lavoratore provvedere alla consegna dell'apposita documentazione giustificativa ai responsabili aziendali (ad esempio certificati di morte o autocertificazione del parente deceduto, certificati medici di malattia dei figli e dichiarazione di non fruizione del congedo dell'altro coniuge).

**8. Periodi di Ferie.** I periodi di ferie verranno stabiliti, tenuto conto delle esigenze della Società e degli interessi del prestatore di lavoro, sulla base di precise disposizioni da parte della Società stessa e comunicati preventivamente agli interessati. L'epoca di ferie collettive sarà comunicata dalla Società tenendo presente, come già detto, delle richieste dei singoli, compatibilmente alle esigenze aziendali.

La fruizione di ferie individuali dovrà essere preceduta da relativa richiesta da inoltrarsi a cura del lavoratore previa autorizzazione dal reparto HR, sentito il responsabile di riferimento.



**9. Permessi retribuiti.** I permessi dovranno essere richiesti con le stesse modalità previste per la richiesta di ferie individuali con almeno 2 giorni di anticipo e verranno concessi, previa autorizzazione, soltanto in presenza di particolari urgenze, motivazioni previste dal vigente CCNL di categoria o comunque autorizzati a discrezione della Società. L'assenza dal normale orario di lavoro senza l'autorizzazione di cui sopra, sarà considerata inadempienza al predetto CCNL.

**10. Uscite e straordinari.** Eventuali uscite durante l'orario di lavoro, dovranno essere autorizzate dal responsabile di riferimento (si rimanda in proposito all'organigramma vigente), così come l'effettuazione di ore di straordinario. Il permesso di uscita dall'azienda deve essere richiesto dal lavoratore entro la prima mezz'ora di lavoro, salvo casi eccezionali, ed autorizzato dalla Direzione.

**11. Divieti.** E' vietato al personale ritornare nei locali dell'azienda e trattenersi oltre l'orario prescritto (salvo il caso di prestazione di lavoro straordinario), se non per ragioni di servizio e con l'autorizzazione della Società.

**12. Mutamento di domicilio.** E' dovere del personale di comunicare immediatamente all'azienda ogni mutamento della propria dimora, sia durante il servizio che durante i congedi.

**13. Telefonate.** E' fatto divieto l'utilizzo del telefono cellulare per scopi personali nel corso dello svolgimento dell'attività lavorativa, salvo particolari ed urgenti necessità, con preventiva richiesta di autorizzazione. E' fatto altresì divieto l'utilizzo di qualsiasi altro congegno elettronico per scopi personali durante l'attività lavorativa.

**14. Materiale in dotazione - Consegna e restituzione.** Alcuni indumenti per l'esecuzione del lavoro sono forniti dalla Società. La stessa è inoltre tenuta a fornire il materiale e gli attrezzi necessari. In caso di risoluzione del rapporto di lavoro, gli indumenti, divise, attrezzi e strumenti in dotazione dovranno essere restituiti al datore di lavoro.

**15. Materiale in dotazione - Danneggiamento, rottura e smarrimento.** Il personale è responsabile del materiale e degli attrezzi avuti in consegna per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Ciascun dipendente dovrà custodire detto materiale, effettuarne l'idonea manutenzione, conservarlo ed utilizzarlo con normale cura e diligenza. Quanto sopra evidenziato comprende anche gli automezzi aziendali (autovetture, furgoni, ecc.).

Il personale che, per incuria o trascuratezza, procuri danni al macchinario od ai materiali affidatigli od agli impianti o servizi dello stabilimento, sarà tenuto a risarcire il danno (valutato al costo o in base al valore di stima). In caso di rottura, di danneggiamento e di smarrimento del materiale di cui sopra, è dovuto da parte del dipendente il relativo risarcimento nella misura da stabilirsi al momento dell'accaduto, pari al 50% dell'ammontare della riparazione e/o sostituzione, fatti salvi i provvedimenti disciplinari previsti dalle normative contrattuali in vigore.

Qualora non fosse direttamente rintracciabile l'autore dell'infrazione si provvederà ad effettuare una ripartizione proporzionale del danno con tutto il personale addetto al settore interessato.

In caso di furto, come anche nel caso di constatato danneggiamento, ad opera di terzi, il personale è tenuto a darne tempestiva comunicazione alla Società, dimostrando di aver usato la normale diligenza nella custodia, ove trattasi di materiale a lui affidato in consegna.

**16. Infrazioni stradali.** Il dipendente responsabile dell'automezzo che viene da lui utilizzato per lo svolgimento dell'attività lavorativa è obbligato a rispettare le normative stradali come previsto dalla legge. Nel caso di multe che saranno comminate alla Società, è dovuto da parte del dipendente, responsabile in quel momento, il risarcimento pari al 100% dell'ammontare dell'ammenda della multa stessa, con conseguente trattenuta dallo stipendio del mese successivo a quello della accertata violazione.

Qualora non fosse direttamente rintracciabile l'autore dell'infrazione si provvederà ad effettuare una ripartizione proporzionale dell'ammenda con tutto il personale autorizzato all'uso dell'automezzo.

**17. Divieto di fumo e bevande alcoliche.** Il divieto di assumere bevande alcoliche è assoluto in qualsiasi locale aziendale e sui cantieri.

Il divieto di fumo è assoluto in qualsiasi locale aziendale, come previsto dalla legge. E' consentito fumare soltanto all'esterno. Il contravvenire a tale divieto, oltre che non rispettare le leggi e le normative esistenti, reca danno e rischio a persone e cose che si trovano all'interno dei locali stessi.

**19. Luogo di lavoro.** Il luogo di lavoro ed il proprio posto di lavoro devono essere tenuti in maniera disciplinata e pulita usando ogni accortezza propria del buon vivere civile. Nessun operaio potrà entrare nello stabilimento se non avrà ottenuto preventiva autorizzazione della Direzione.

**20. Contatti con terze persone.** Terze persone di conoscenza personale estranee all'attività possono accedere sul luogo di lavoro solo previa autorizzazione della direzione.

**21. Riserbo Professionale.** Tutto il personale deve assolutamente attenersi agli obblighi di segretezza professionale.

**22. Utilizzo di strumenti elettronici.** Al lavoratore viene fornita adeguata informazione sulle modalità d'uso degli strumenti lui affidati per l'espletamento dell'attività lavorativa e delle modalità di effettuazione dei controlli in ottemperanza a quanto previsto dalle disposizioni in materia di protezione dei dati personali (privacy e controlli a distanza). Inoltre, è assolutamente vietato l'uso per scopi personali di strumenti di posta elettronica, siti web, cellulare, tablet, computer ecc. aziendali, salvo espressa autorizzazione scritta da parte dei responsabili dell'azienda.

**23. Solidarietà nel lavoro.** Ogni dipendente deve assumere un comportamento positivo e costruttivo. Inoltre, deve essere usata solidarietà e altruismo verso i/le colleghi/e evitando gelosie, rivalità ed atteggiamenti che possano ledere la buona armonia dell'ambiente di lavoro.

**24. Obbligo di insegnamento e trasferimento di conoscenze.** Ogni dipendente deve rendersi disponibile ad insegnare ai/alle propri/e colleghi/e di settore le conoscenze ed esperienze ricevute in quanto le stesse sono da considerarsi patrimonio del rapporto di lavoro in corso. Ciascun/a dipendente deve inoltre, assolutamente operarsi al fine di trasferire ogni conoscenza operativa e del lavoro svolto ai/alle propri/e colleghi/e di settore al fine di evitare nel caso della propria assenza, che si verificano vuoti operativi, conoscitivi dello stato dei lavori eseguiti, delle prestazioni rese e da rendere, ecc...

**25. Igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro.** La Società da sempre si è adeguata alle normative relative alla prevenzione infortuni e sicurezza nei luoghi di lavoro. E' fatto obbligo

dell'osservanza delle suddette norme da parte di tutti gli addetti. Si ricorda che il responsabile interno incaricato della conformità dell'applicazione delle norme sulla sicurezza condurrà periodicamente apposite ispezioni sottoponendo alla Società eventuali richiami disciplinari.

I lavoratori (persone che indipendentemente dalla tipologia contrattuale svolgono attività lavorativa nell'ambito di un'organizzazione di un datore di lavoro pubblico o privato, con o senza retribuzione, anche al solo fine di apprendere un mestiere, arte, professione, equiparati ai lavoratori) si prendono cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro pertanto:

- osservano le disposizioni e istruzioni impartite dal datore di lavoro, dirigenti e preposti in merito alla protezione collettiva ed individuale;
- utilizzano correttamente macchinari, attrezzature, sostanze, preparati pericolosi, mezzi di trasporto e dispositivi di sicurezza;
- utilizzano in modo appropriato, secondo la formazione/informazione ricevuta, i D.P.I. (dispositivi di protezione individuale, quali cuffie, guanti, maschere, scarpe, ecc.);
- segnalano immediatamente al datore di lavoro, dirigente o preposto le deficienze delle apparecchiature, dei DPI e condizioni di pericolo, si adoperano per eliminare o ridurre situazioni di pericolo grave e incombente dandone notizia al RLS;
- non rimuovono o modificano senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza;
- non compiono di propria iniziativa operazioni non di loro competenza che possono compromettere la sicurezza propria e di altri lavoratori;
- partecipano ai programmi di formazione e addestramento organizzati dal DL;
- si sottopongono ai controlli sanitari se sono previsti dal D. Lgs. 81/08 o disposti dal Medico Competente (MC).

## **26. Norme ambientali**

Il principio di tutela dell'ambiente è inteso, con riferimento alle attività svolte in ambito aziendale, come salvaguardia della natura principalmente mediante misure di prevenzione dell'inquinamento minimizzando, dove tecnicamente possibile ed economicamente sostenibile, ogni impatto negativo verso l'ambiente delle proprie attività e servizi. La Società, inoltre, attua tale principio anche attraverso il perseguimento di percorsi di sviluppo sostenibile, quali l'adozione di strumenti di energia rinnovabile, nel rispetto di regole di risparmio delle risorse per il minor impatto ambientale possibile.

Ogni dipendente deve smaltire i rifiuti prodotti in azienda secondo le disposizioni ricevute.

I rifiuti da differenziare devono essere posti a seconda della tipologia nei vari contenitori ovvero aree di stoccaggio dislocati in azienda.

**27. Inosservanza delle norme.** L'inosservanza delle norme del presente regolamento interno o qualsiasi altra inosservanza dei doveri da parte del personale dipendente, e/o trasgressione alle norme del ccnl vigente, comporterà l'applicazione dei provvedimenti disciplinari previsti dal ccnl applicato e attualmente in vigore, il cui testo integrale è a disposizione degli interessati presso la Direzione.

**28. Entrata in vigore e riferimenti.** Questo regolamento entra in vigore a partire dalla consegna al rappresentante dei lavoratori e lo stesso potrà essere integrato con successivi allegati e procedure che integreranno il presente.

## **LE INFRAZIONI, LE SANZIONI E LE PROCEDURE DI CONTESTAZIONE**

### *Sommario*

**Art. 1 - PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI, INOSSERVANZE SOGGETTE A MULTE O SOSPENSIONI, INOSSERVANZE SOGGETTE A LICENZIAMENTO**

**Art. 2 - MODALITA' PER LA CONTESTAZIONE DEGLI ADDEBITI**

**Art. 3 - DIFESA DEL LAVORATORE**

**Art. 4 - COMPETENZA PER LE SANZIONI DISCIPLINARI E LE SOSPENSIONI CAUTELARI**

**Art. 5 - DIRITTO ALLA DIFESA**

**Art. 6 - RIABILITAZIONE**

**Art. 7 - RIDUZIONE DELLE SANZIONI**

**Legge 20 maggio 1970, N. 300 (Statuto dei Lavoratori)**

### **ART. 1 - PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI**

Le infrazioni saranno passibili di provvedimenti disciplinari secondo la loro gravità e la loro recidività.

I provvedimenti disciplinari sono i seguenti:

- a. Rimprovero verbale;
- b. rimprovero scritto;
- c. multa fino al massimo di tre ore di retribuzione;
- d. sospensione dal lavoro e dalla paga fino al massimo di tre giorni.

Il datore di lavoro non potrà adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del lavoratore senza avergli preventivamente contestato l'addebito e senza averlo sentito a sua difesa.

Salvo che per il richiamo verbale, la contestazione dovrà essere effettuata per iscritto ed i provvedimenti disciplinari non potranno essere comminati prima che siano trascorsi 5 giorni, nel corso dei quali il lavoratore potrà presentare le sue giustificazioni.

Il lavoratore potrà presentare le proprie giustificazioni per scritto o verbalmente. In quest'ultimo caso è richiesta l'assistenza di un rappresentante dell'Associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato, ovvero di un componente la Rappresentanza sindacale.

## INOSSERVANZE SOGGETTE A MULTE E/O SOSPENSIONI

DESCRIZIONE	SANZIONI
<ul style="list-style-type: none"><li>• Abbandono del proprio posto di lavoro senza autorizzazione del superiore</li><li>• Abbandono del proprio posto di lavoro senza giustificato motivo</li><li>• Non eseguire il proprio lavoro secondo le istruzioni ricevute</li><li>• Recare danni al materiale e guasti ai macchinari e non avvertire subito il proprio superiore diretto</li><li>• Non avvertire subito il proprio superiore diretto di evidenti irregolarità nel funzionamento degli apparecchi</li><li>• Contravvenire al divieto di fumare</li><li>• Introdurre sul luogo di lavoro bevande alcoliche e/o sostanze stupefacenti</li><li>• Presentarsi al lavoro in stato di ubriachezza</li><li>• Addormentarsi durante le ore di lavoro</li><li>• Ritardare l'inizio del lavoro</li><li>• Sospendere il lavoro</li><li>• Anticipare la cessazione del lavoro</li><li>• Qualunque azione o mancanza che porti pregiudizio alla disciplina, alla morale ed all'igiene</li></ul>	<p><b>Multa di ore 3 della retribuzione e nella recidiva sospensione di giorni 3.</b></p>

L'importo delle multe disciplinari sarà versato all'INPS. In caso di maggiore gravità o di recidiva, il lavoratore incorre nel provvedimento della sospensione.

La sospensione si può anche applicare a quelle mancanze, le quali, anche in considerazione delle circostanze speciali che le hanno accompagnate, non siano così gravi da rendere applicabile una maggiore punizione. Trascorsi due anni dalla comminazione di provvedimenti disciplinari, questi non saranno più considerabili agli effetti della recidiva.

Incorre inoltre nel provvedimento della sospensione, il lavoratore che non venga reperito dal medico incaricato delle visite di controllo al domicilio noto al datore di lavoro durante le fasce orarie di cui all'art. 68 del CCNL. Per le procedure in materia di provvedimenti di cui al presente articolo, si fa riferimento a quanto espressamente previsto dall'art. 7 della legge 20/5/1970, n. 300.

## INOSSERVANZE SOGGETTE A LICENZIAMENTO

DESCRIZIONE	SANZIONI
<ul style="list-style-type: none"><li>• Assenza ingiustificata prolungata oltre 5 giorni consecutivi</li><li>• Assenza ripetuta per 5 volte in un anno nei giorni seguenti ai festivi o seguenti alle ferie</li><li>• Insubordinazione ai superiori</li><li>• Condanna a pene detentive, comminata con sentenza passata in giudicato, per azione commessa non in connessione con lo svolgimento del rapporto di lavoro</li><li>• Gravi guasti ai macchinari e rotture ai materiali provocati da negligenza del lavoratore</li><li>• Rissa e/o minacce sul luogo di lavoro</li><li>• Recidiva in qualunque delle “infrazioni soggette a multe e/o sanzioni” quando sia già intervenuta la sospensione nei 12 mesi precedenti e sempre quando da tale recidiva derivi grave nocimento alla disciplina, all’igiene, alla morale</li><li>• Esecuzione di lavori per conto proprio nei locali dell’Azienda</li><li>• Atti che pregiudichino la sicurezza dello Stabilimento, anche se nella mancanza non si riscontra il dolo</li><li>• Inosservanza del divieto di fumare quando tale infrazione sia gravemente colposa perché suscettibile di provocare danni alle persone, agli impianti, ai macchinari</li><li>• Furto o danneggiamento volontario al materiale e/o attrezzature nell’ambito senza preavviso.</li><li>• Trafugamento di documenti, di disegni, di utensili.</li><li>• Abbandono del posto di lavoro che implichi pregiudizio alla incolumità delle persone od alla sicurezza degli impianti</li></ul>	<p><b>Licenziamento con immediata risoluzione del rapporto di lavoro</b></p>

Incorre nel licenziamento con immediata risoluzione del rapporto di lavoro e con la

perdita dell'indennità di preavviso, ma non del TFR, il lavoratore che commetta gravi infrazioni alla disciplina od alla diligenza del lavoro o che provochi all'azienda grave nocimento morale o materiale, o che compia azioni delittuose in connessione con lo svolgimento del rapporto di lavoro.

Il licenziamento senza preavviso potrà essere adottato nei confronti del lavoratore colpevole di mancanze relative a doveri anche non particolarmente richiamate nel presente regolamento, le quali siano così gravi da non consentire la prosecuzione nemmeno provvisoria del rapporto di lavoro.

Il licenziamento è inoltre indipendente dalle eventuali responsabilità nelle quali sia incorso il lavoratore. Fermo restando quanto disposto dalla legge 15/7/1966, n. 604, per le procedure in materia di provvedimenti di cui alle inosservanze soggette al licenziamento si fa riferimento a quanto espressamente previsto dall'art. 7 della legge 20/5/1970, n. 300, in materia di contestazione delle mancanze.

In caso di licenziamento per mancanza di gravità tale da non consentire la permanenza al lavoro, l'azienda potrà disporre la sospensione cautelativa non disciplinare del lavoratore con effetto immediato per un periodo massimo di 6 giorni. Durante tale periodo verrà esperita la procedura di contestazione delle mancanze. Ove il licenziamento venga applicato, esso avrà effetto dal momento della disposta sospensione.

## **ART. 2 - MODALITA' PER LA CONTESTAZIONE DEGLI ADDEBITI**

La sanzione disciplinare del rimprovero verbale può essere inflitta al dipendente senza alcuna particolare procedura formale. Di tale sanzione deve essere conservata memoria ai soli fini della valutazione della recidiva.

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.

La contestazione deve essere effettuata per iscritto ed in maniera precisa e circostanziata, al più tardi, nell'immediatezza dei 3 giorni lavorativi successivi da quando il Preposto è venuto a conoscenza dei fatti.

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.

## **ART. 3 - DIFESA DEL LAVORATORE**

Il Lavoratore, entro 5 giorni lavorativi dal ricevimento delle contestazioni, deve produrre giustificazione con le modalità di cui al comma 5 dell'art. 1.

L'assenza di giustificazioni è considerata accettazione della mancanza da parte del Lavoratore. L'Azienda applicherà, pertanto, la sanzione prevista.

## **ART. 4 - COMPETENZA PER LE SANZIONI DISCIPLINARI E LE SOSPENSIONI CAUTELARI**

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.

La sanzione del rimprovero scritto deve essere motivata e comunicata per iscritto al dipendente. Le sanzioni disciplinari superiori al rimprovero scritto sono applicate dall'Amministratore Unico.

L'Amministratore Unico, 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.

Quando il medesimo ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente, dispone la chiusura comunicazione all'interessato del procedimento dandone comunicazione.

Il provvedimento della sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare, con le conseguenti determinazioni, viene adottato dall'Amministratore Unico, previa istruttoria del Capo Cantiere, sentito il parere del Preposto a cui è assegnato il dipendente.

Il provvedimento della sospensione cautelare in caso di procedimento penale, con le conseguenti determinazioni previste dal CCNL, è adottato dall'Amministratore Unico, previa istruttoria del Capo Cantiere, sentito il parere del Preposto a cui è assegnato il dipendente.

Per le sanzioni e le sospensioni riguardanti i Responsabili di Reparto è competente l'Amministratore Unico, con le modalità di cui ai commi precedenti.

#### **ART. 5 - 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 e' consentito l'accesso a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento a suo carico.

#### **ART. 6 - 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.

#### **ART. 7 - RIDUZIONE DELLE SANZIONI**

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

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 rivoltogli 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.