

AMIU S.p.A.

TRANI

***REGOLAMENTO DISCIPLINARE
PER IL PERSONALE DI AMIU S.p.A.-TRANI***

***TESTO APPROVATO DAL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE CON
DELIBERAZIONE DELL'8/10/2009***

Sommario

- Art. 1 Oggetto del regolamento**
- Art. 2 Obblighi del lavoratore**
- Art. 3 Sanzioni e procedure disciplinari**
- Art. 4 Contestazione della mancanza**
- Art. 5 Giustificazioni del lavoratore**
- Art. 6 Adozione dei provvedimenti**
- Art. 7 Applicazione della sanzione**
- Art. 8 Impugnazione**
- Art. 9 Comunicazione del provvedimento**
- Art. 10 Sospensione cautelare non disciplinare**
- Art. 11 Sospensione del procedimento**
- Art. 12 Competenze per le sanzioni**
- Art. 13 Disposizioni finali**

Responsabilità disciplinare

Art. 1 (Oggetto del regolamento)

Il presente regolamento recepisce e fa proprie:

- le norme disciplinari stabilite dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per il personale di AMIU S.p.A. che regolano i doveri e i divieti del dipendente, i doveri e le responsabilità dei conducenti, i provvedimenti disciplinari, le sanzioni e le procedure per le loro applicazioni, le impugnazioni delle sanzioni disciplinari e le relative procedure di conciliazione ed arbitrato, in conformità alle disposizioni contenute nella legge e nel CCNL, nonché i casi di sospensione cautelare in pendenza di procedimento sia disciplinare che penale;
- le norme di diritto privato di cui agli artt. 2104, 2105 e 2106 del Codice Civile, in materia di diligenza del prestatore di lavoro subordinato, obbligo di fedeltà e sanzioni disciplinari;
- le disposizioni dell'art. 7 della legge 20/05/1970 n. 300 in quanto compatibili.

Le norme del presente regolamento si applicano a tutto il personale dipendente, sia con rapporto di lavoro a tempo indeterminato che determinato. All'atto dell'assunzione al dipendente, anche a tempo determinato, viene consegnata copia del presente regolamento.

Resta ferma la disciplina vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile.

Art. 2 (Obblighi del dipendente)

Il dipendente conforma la sua condotta al dovere di osservare le norme del CCNL nonché le disposizioni aziendali di servizio e le istruzioni impartite dai superiori, in ossequio al presente regolamento disciplinare.

I rapporti tra dipendenti, a tutti i livelli di responsabilità, sono improntati al rispetto, alla lealtà, alla collaborazione con impegno e responsabilità ed al dovere di rispettare i principi di buon andamento ed imparzialità dell'attività aziendale, nell'esclusivo rispetto della legge e dell'interesse pubblico. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Azienda e i cittadini.

1. In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:
 - a) rispettare l'orario di servizio e adempiere le formalità prescritte dall'Azienda per il controllo della presenza;
 - b) svolgere le mansioni affidategli con la dovuta diligenza, osservando le disposizioni regolamentari dell'Azienda e del CCNL, nonché le istruzioni impartite dai Superiori e rispettando l'ordine gerarchico fissato dall'Azienda;
 - c) osservare scrupolosamente tutte le norme di legge sulla prevenzione infortuni che l'Azienda deve portare a sua conoscenza, nonché tutte le disposizioni al riguardo emanate dall'Azienda stessa;
 - d) conservare assoluta segretezza sugli interessi dell'Azienda;
 - e) astenersi dallo svolgere, durante l'orario di lavoro, attività che possano procurargli lucro e che, comunque, possano sviare la sua attività che deve essere interamente acquisita dall'Azienda;
 - f) avere cura dei locali, nonché di tutto quanto a lui affidato (mobili, attrezzi, macchinari, strumenti ed automezzi, eccetera);
 - g) tenere, nell'espletamento delle sue funzioni, un contegno che concorra al buon nome dell'Azienda;
 - h) mantenere un contegno rispettoso verso i superiori, colleghi di lavoro e gli utenti;
 - i) osservare e far osservare tutte le disposizioni di carattere disciplinare, organizzativo e regolamentare in genere disposte con ordine di servizio;
 - l) comunicare tempestivamente all'Azienda l'eventuale variazione del proprio domicilio rispetto a quello risultante all'atto di assunzione.
- 2) Il lavoratore, oltre che al CCNL, deve uniformarsi, nell'ambito del rapporto di lavoro, anche a tutte le altre norme che potranno essere stabilite dall'Azienda. Tali norme devono essere portate a conoscenza dei lavoratori.
- 3) Il lavoratore, a richiesta dell'Azienda, deve sottoporsi in qualsiasi momento a visita medica di accertamento della idoneità fisica.
- 4) Il lavoratore non deve svolgere, anche al di fuori dell'orario di lavoro, attività di pertinenza dell'Azienda o che siano comunque contrarie agli interessi della stessa.
- 5) L'Azienda garantisce l'assistenza legale nonché l'eventuale pagamento delle spese legali e giudiziarie ai lavoratori che per motivi professionali sono coinvolti in procedimenti penali e civili, non provocati da azioni dolose o riconducibili a colpa grave, per fatti direttamente connessi con l'esercizio delle funzioni svolte.

Art. 3 (Sanzioni e procedure disciplinari)

1) Le violazioni, da parte dei lavoratori, degli obblighi disciplinati nell'articolo 2 del presente regolamento, delle norme di legge e del CCNL danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, previo procedimento disciplinare, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari:

- a) richiamo verbale;
 - b) ammonizione scritta;
 - c) multa di importo fino ad un massimo di 4 ore di retribuzione base;
 - d) sospensione dal servizio e dalla retribuzione globale fino a un massimo di (10) dieci giorni;
 - e) licenziamento con preavviso e TFR;
 - f) licenziamento senza preavviso e con TFR.
- 2) Il provvedimento di cui al comma 1 lett. e) si può applicare nei confronti di quei lavoratori che siano incorsi, per almeno 3 volte nel corso di 2 anni, per la stessa mancanza o per mancanze analoghe, in sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un totale di 20 giorni o, nello stesso periodo di tempo, abbiano subito almeno 4 sospensioni per 35 giorni complessivamente, anche se non conseguenti ad inosservanze dei doveri di cui all'art. 63 del CCNL.
- 3) Il provvedimento di cui al comma 1 lett. f), si applica nei confronti del personale colpevole di mancanze relative a doveri, anche non particolarmente richiamati nel presente regolamento, le quali siano di tale entità da non consentire la prosecuzione anche provvisoria del rapporto di lavoro, come ad esempio: insubordinazione seguita da vie di fatto, furto, condanne per reati infamanti.
- 4) Il licenziamento non pregiudica eventuali responsabilità civili per danni nelle quali sia incorso il lavoratore.
- 5) Nel caso in cui l'entità della mancanza non possa essere immediatamente accertata, l'Azienda a titolo di cautela può disporre l'allontanamento del lavoratore per un periodo di tempo non superiore a 10 giorni. Durante tale periodo al lavoratore verrà corrisposta la retribuzione, salvo che non risulti accertata una sua colpa passibile di uno dei provvedimenti disciplinari previsti dalla lett. d) comma 1 del presente articolo.
- 6) L'Azienda non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente senza avergli preventivamente contestato l'addebito e senza averlo ascoltato a sua difesa.
- 7) Salvo che per il richiamo verbale, la tempestiva contestazione dell'Azienda deve essere effettuata per iscritto. I provvedimenti disciplinari del caso non possono essere adottati, previa specifica comunicazione scritta, prima che siano trascorsi 5 giorni lavorativi dalla notifica della contestazione.
- 8) Entro i 5 giorni lavorativi dalla data di notifica della contestazione da parte dell'Azienda, il lavoratore può presentare all'Azienda stessa le proprie giustificazioni scritte ovvero richiedere per iscritto di discutere facendosi assistere da un rappresentante dell'Associazione sindacale alla quale sia iscritto o abbia conferito mandato. Qualora il dipendente non sia in grado di esercitare la facoltà di cui al precedente capoverso a causa di assenza dal lavoro dovuta ad infermità per malattia o per infortunio non sul lavoro ovvero dovuta a infortunio sul lavoro, il termine di cui al precedente capoverso è sospeso fino al giorno di ripresa della attività lavorativa, e comunque non oltre 30 giorni lavorativi dalla predetta data di notifica.
- 9) Entro 30 giorni lavorativi dalla data di acquisizione delle giustificazioni del dipendente ai sensi del comma 8, salvo casi particolarmente complessi oggettivamente comprovabili da parte dell'Azienda o del lavoratore, l'Azienda conclude l'istruttoria e motiva, per iscritto, all'interessato l'irrogazione dello specifico provvedimento disciplinare tra quelli di cui al comma 1 lett. b), c), d), e), f). Decorso tale termine, l'Azienda non può comminare al dipendente alcuna sanzione al riguardo.
- 10) Il lavoratore al quale sia stata applicata una sanzione disciplinare conservativa, ferma restando la facoltà di adire l'autorità giudiziaria, può promuovere, nei 20 giorni lavorativi successivi alla comunicazione scritta del provvedimento adottato, anche per mezzo della Associazione sindacale alla quale sia iscritto o conferisca mandato, la costituzione, tramite la Direzione Provinciale del Lavoro, 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 Dirigente responsabile della Direzione Provinciale del Lavoro. In tal caso, l'esecuzione della sanzione rimane sospesa fino alla pronuncia del Collegio.
- 11) Qualora l'Azienda non provveda, entro 10 giorni lavorativi dall'invito rivoltagli dalla Direzione Provinciale del Lavoro, a nominare il proprio rappresentante in seno al Collegio di cui al comma precedente, la sanzione disciplinare non ha effetto.
- 12) Se il datore di lavoro adisce l'autorità giudiziaria, la sanzione disciplinare resta sospesa fino alla definizione del giudizio.
- 13) Non si tiene conto a nessun effetto dei provvedimenti disciplinari decorsi 2 anni dalla loro applicazione.

Art. 4 Contestazione della mancanza

Nessun provvedimento può essere adottato se non sono stati preventivamente contestati gli addebiti al lavoratore e se questi non è stato sentito a sua difesa.

La procedura di contestazione è osservata anche nei casi che comportino il licenziamento senza preavviso per giusta causa, nei quali il lavoratore può essere sospeso con effetto immediato.

La contestazione è fatta tempestivamente, dal Dirigente o Responsabile dell'Area di appartenenza del lavoratore, non appena l'Azienda abbia conosciuto l'infrazione e le relative circostanze.

La contestazione, salvo che per il richiamo verbale, è fatta per iscritto e contiene l'esposizione dei fatti o degli addebiti e l'indicazione del termine entro il quale il lavoratore può presentare le proprie giustificazioni.

Tale termine non sarà, in nessun caso, inferiore a 5 (cinque) giorni lavorativi.

Art. 5 Giustificazione del lavoratore

In tutti i casi previsti dall'art. 65 del CCNL, fatta eccezione per il richiamo verbale, il lavoratore può chiedere l'intervento in fase istruttoria, del rappresentante della Associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

Il lavoratore ha diritto di esporre, nei termini di tempo indicati nella lettera di contestazione, le proprie giustificazioni prima dell'applicazione della sanzione - se più grave del rimprovero verbale - la quale può avere luogo solamente trascorsi cinque giorni dalla notifica della contestazione per iscritto del fatto che vi ha dato causa, giusta quanto dispone l'art. 7, comma 5, della L. 300/1970 "Statuto dei Lavoratori". La competenza a svolgere l'istruttoria spetta al Dirigente o Responsabile di Area che abbia provveduto alla contestazione, salvo delega scritta ad altra figura.

Art. 6 Adozione dei provvedimenti

I provvedimenti disciplinari, più gravi del rimprovero verbale, non possono, in ogni caso, essere adottati prima che siano trascorsi 5 (cinque) giorni dalla contestazione per iscritto. Le sanzioni di cui ai punti b), c), d), e), ed f), sono inflitte con deliberazione del Consiglio di Amministrazione di AMIU S.p.A. su proposta del Presidente, sentiti i dirigenti, i responsabili ed i preposti dell'Azienda, sulla scorta dell'attività istruttoria espletata.

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

Art. 7 Applicazione della sanzione

Nel decidere l'adozione del provvedimento verrà valutato il fatto in tutte le sue circostanze e si terrà conto della sua rilevanza in relazione alla natura ed alla gravità della mancanza configurabile ed anche degli analoghi contenuti della funzione del lavoratore autore del fatto.

I provvedimenti disciplinari sono applicabili secondo le norme in proposito, indipendentemente dall'ordine di elencazione dell'art. 63 del CCNL ed avuto riguardo alla gravità ed alla natura della mancanza, al grado della colpa ed alla eventuale recidiva del lavoratore.

Art. 8 Impugnazione

Ferma restando la facoltà di adire l'autorità giudiziaria, il lavoratore al quale sia stata applicata una sanzione disciplinare, fatta eccezione per il richiamo verbale, può promuovere nei 20 (venti) giorni successivi, anche per mezzo della Associazione sindacale alla quale sia iscritto o conferisca mandato, la costituzione tramite la Direzione Provinciale del Lavoro, di un Collegio di Conciliazione ed Arbitrato, composto da un rappresentante di ciascuna delle due parti e da un terzo membro scelto di comune accordo, in difetto di accordo, nominato dal Direttore Provinciale del Lavoro. La sanzione disciplinare resta sospesa fino alla pronuncia da parte del Collegio.

Qualora l'Azienda non provveda entro dieci giorni dall'invito rivoltagli dalla Direzione Provinciale del Lavoro a nominare il proprio rappresentante in seno al collegio di cui sopra, la sanzione disciplinare non ha effetto.

Se l'Azienda adisce l'autorità giudiziaria, la sanzione disciplinare resta sospesa fino alla definizione del giudizio.

Art. 9 Comunicazione del provvedimento

La comunicazione del provvedimento, che deve essere sempre adeguatamente motivato, è fatta per iscritto, garantendo comunque le esigenze di riservatezza personale.

Qualora la sanzione consista nella sospensione dal lavoro e dalla retribuzione, il giorno o i giorni in cui si attuerà il provvedimento possono essere resi noti successivamente alla comunicazione della sanzione stessa.

Art.10 Sospensione cautelare non disciplinare

Nel caso in cui l'entità della mancanza non possa essere immediatamente accertata, l'Azienda, a titolo di cautela, può disporre con comunicazione scritta l'allontanamento del lavoratore per un periodo di tempo non superiore a venti giorni. Durante tale periodo, al lavoratore verrà corrisposta la retribuzione, salvo che non risulti accertata una sua colpa passibile di uno dei provvedimenti disciplinari previsti dall'art. 63 del CCNL lett. e) ed f). Come previsto per gli altri casi, l'Azienda comunicherà per iscritto al lavoratore i fatti rilevanti ai fini del provvedimento e ne esaminerà le eventuali deduzioni contrarie. Ove il licenziamento venga confermato, esso avrà effetto dal momento della disposta sospensione.

Art.11 Sospensione del procedimento

- 1) Il procedimento disciplinare iniziato dall'Azienda è sospeso fino alla sentenza definitiva nei seguenti casi:
 - Commissione in servizio di gravi fatti illeciti di rilevanza penale;
 - Obbligo di denuncia penale emerso nel corso del procedimento disciplinare;
 - Quando l'Azienda venga a conoscenza dell'esistenza di procedimento penale a carico del dipendente per i medesimi fatti oggetto del procedimento disciplinare.
- 2) Il procedimento disciplinare è riattivato entro 180 giorni da quando l'Azienda ha avuto notizia della sentenza definitiva, salvo che termini diversi siano stabiliti dalla legge o dal CCNL applicato in Azienda.

Art. 12 Competenze per le sanzioni

1. Il richiamo verbale viene irrogato direttamente dal Dirigente o Responsabile di Area e di tale sanzione si terrà conto solo ai fini della valutazione della recidiva;
2. Le sanzioni disciplinari superiori verranno applicate direttamente dal C. di A. con provvedimento motivato.

Art. 13 Disposizioni finali

1. Il presente Regolamento entra in vigore il primo giorno di pubblicazione all'Albo aziendale della delibera di adozione del C.d.A. di AMIU S.p.A.
 2. Le forme di affissione del presente Regolamento disciplinare sono tassative e non ammettono equivalenti e non possono essere sostituite con altre.
 3. Dell'affissione del Regolamento disciplinare rispondono direttamente il dirigente o il responsabile amministrativo.
 4. Diventano inefficaci e sono disapplicate tutte le norme che in precedenza regolavano la stessa materia disciplinare.
 5. E' fatta salva, comunque, l'applicazione delle ulteriori norme di legge e di CCNL in materia di sanzioni disciplinari e procedimenti disciplinari, non previste nel presente Regolamento e comunque applicabili e compatibili.
 6. L'entrata in vigore di norme di legge o la stipulazione di contratti collettivi, successivi al presente Regolamento, che rechino una disciplina incompatibile con quella da esso prevista, comporta la caducazione delle norme del Regolamento incompatibili e l'automatica sostituzione con la disciplina prevista dalla legge o dal CCNL;
 7. Il presente Regolamento si intenderà automaticamente integrato con le disposizioni ed i principi riguardanti il rapporto di lavoro che formeranno oggetto del "codice di condotta" nel momento in cui lo stesso sarà deliberato e diverrà esecutivo.
- =====