

**CODICE DISCIPLINARE AZIENDALE DELLA SOCIETA'**



Via Provinciale per Finale n. 135/145 - 44035 TRESIGNANA – Loc. Formignana - (FE)

Tel.0533/600252 - Fax 0533/600101 - e-mail: [direzione.gruppocofritrans@gmail.com](mailto:direzione.gruppocofritrans@gmail.com)

# **CODICE DISCIPLINARE AZIENDALE**

**Rev.2/2024**

- Testo approvato ed emanato con atto dell'amministratore unico in data 10/07/2024
- Testo integrato con il punto 5.2.1) approvato con atto dell'amministratore unico il 03/09/2024

## **Indice**

### **1) il Codice Disciplinare Aziendale**

#### **2) Normativa di riferimento**

- 2.1) Lo Statuto dei Lavoratori, L. n. 300 del 1970
- 2.2) Il Codice Civile
- 2.3) Il D. Lgs. 81/2008
- 2.4) Contratti Collettivi Nazionali del Lavoro

### **3) Struttura Organizzativa (Organigramma)**

#### **4) Orario di Lavoro**

- 4.1) Rispetto dell'orario di lavoro
- 4.2) Uscite e Straordinari
- 4.3) Rilevazione delle presenze e pausa
- 4.4) Assenze e documentazione
- 4.5) Divieti

#### **5) Responsabilità dell'autista e del personale di scorta e altro**

- 5.1) Automezzi Aziendali
- 5.2) Obblighi e responsabilità personale viaggiante e di scorta
  - 5.2.1) Gestione e scarico Carta Tachigrafica del Conducente – Durata della Guida
- 5.3) Ritiro patente/carta conducente
- 5.4) Piccola manutenzione e pulizia degli automezzi e attrezzature in dotazione
- 5.5) Consegna e restituzione del materiale in dotazione

#### **6) Igiene e sicurezza sul lavoro**

#### **7) Sistema sanzionatorio**

- 7.1) Diritti e doveri delle parti
- 7.2) Sanzioni disciplinari
- 7.3) Mancanze disciplinari
- 7.4) Contestazione della mancanza ed applicazione della sanzione
- 7.5) Licenziamenti
  - a). I licenziamenti individuali
  - b). I licenziamenti per riduzione di personale
  - c). Il divieto di licenziamento delle lavoratrici per causa di matrimonio
  - d). Il divieto di licenziamento delle lavoratrici madri

#### **8) Reclami**

#### **9) Entrata in vigore e riferimenti**

## **CODICE DISCIPLINARE AZIENDALE**

### **1) IL CODICE DISCIPLINARE AZIENDALE**

Il presente “Regolamento interno dipendenti” precisa, specifica ed integra il Contratto Collettivo di Lavoro in vigore e applicato dalla società: **AUTOTRASPORTO, SPEDIZIONI, MERCI E LOGISTICA.**

In applicazione di quanto disposto dall’art. 7, comma 1, della Legge 20 maggio 1970, n. 300 e dal citato CCNL, si portano a conoscenza dei lavoratori, il cui rapporto è regolamentato dalle fonti legislative indicate e dal CCNL citato, le seguenti norme disciplinari, relative sia alla procedura di contestazione delle infrazioni disciplinari, che alle tipizzazioni contrattuali della casistica ed alle sanzioni applicabili (in via meramente esemplificativa) per ciascuna di esse.

Il presente Codice Disciplinare resterà permanentemente affisso presso le bacheche aziendali. Esso resterà permanentemente depositato presso la sede aziendale, che provvederà a dare idonea comunicazione e diffusione di eventuali modifiche ed integrazioni che dovessero in seguito intervenire nonché a consegnare copia del testo aggiornato agli interessati che ne facessero richiesta.

Per quanto riguarda invece le figure dirigenziali aziendali ed i lavoratori autonomi e/o parasubordinati, resta salvo ogni diritto dell’Azienda a procedere diversamente, non applicandosi in alcun modo ad essi le seguenti previsioni di legge, del CCNL vigente e quelle che seguono, anche qualora venisse a mancare l’imprescindibile rapporto fiduciario con il Dirigente o a rendersi opportuno e/o necessario il recesso contrattuale dal contratto professionale, occasionale, a progetto o altro contratto atipico.

### **2) NORMATIVA DI RIFERIMENTO**

“NORME DI LEGGE IN MATERIA DI DISCIPLINA E OBBLIGHI DEL LAVORATORE LA CUI INOSSERVANZA COMPORTA L’APPLICAZIONE DI SANZIONI DISCIPLINARI”

Di seguito si richiamano le disposizioni delle diverse fonti che costituiscono le norme disciplinari a cui fa riferimento il presente Codice, e che rappresentano casistiche a titolo esemplificativo e non esaustivo.

#### **2.1) Lo Statuto dei Lavoratori**

In ambito aziendale si applicano le disposizioni dell’art. 7 della legge 20 maggio 1970, n. 300 “Statuto dei Lavoratori” e successive modificazioni ed integrazioni in quanto compatibili.

In particolare si richiama il seguente:

##### **Art. 7 Sanzioni disciplinari**

*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 dieci 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 dieci 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.*

## **2.2) Il Codice Civile**

Il presente Codice Disciplinare assume e fa proprie le disposizioni di diritto privato del Codice Civile di cui in materia di diligenza del prestatore di lavoro subordinato, obbligo di fedeltà, direzione dell'impresa e sanzioni disciplinari, ed in particolare i seguenti articoli:

### Art. 2104 "Diligenza del prestatore di lavoro"

*Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale. Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende.*

### Art. 2105 "Obblighi di fedeltà"

*Il prestatore di lavoro non deve trattare affari per conto proprio o di terzi in concorrenza con l'imprenditore, né divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa, o farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio.*

### Art. 2106 "Sanzioni disciplinari"

*L'inosservanza delle disposizioni contenute nei due articoli precedenti può dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, secondo la gravità dell'infrazione e in conformità delle norme corporative.*

*È importante sottolineare che, come la concreta irrogazione delle sanzioni disciplinari prescinde da un'eventuale procedimento penale, in quanto le regole di condotta sono assunte dall'azienda in piena autonomia, indipendentemente dall'illecito che eventuali condotte possano determinare.*

### 2.3) Il D. Lgs. 81/2008

Il presente Codice Disciplinare assume e fa proprie le disposizioni di cui al D. Lgs. 81/2008 ed in particolare quanto previsto dagli articoli 18: Obblighi del datore di lavoro e del dirigente, art. 19: Obblighi del preposto, art. 20: Obblighi dei lavoratori.

#### Art. 20: Obblighi dei lavoratori

1. *Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.*

2. *I lavoratori devono in particolare:*

a. *contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;*

b. *osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;*

c. *utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;*

d. *utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;*

e. *segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;*

f. *non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;*

g. *non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;*

h. *partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;*

i. *sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal presente decreto legislativo o comunque disposti dal medico competente.*

### 2.4) I Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro

Il presente Codice Disciplinare assume e fa proprie le disposizioni contenute nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro di riferimento: **AUTOTRASPORTO, SPEDIZIONI, MERCI E LOGISTICA.**

## 3) STRUTTURA ORGANIZZATIVA (Organigramma)

La suddivisione del personale interno, per reparti e responsabilità, è periodicamente aggiornata dall'Assemblea dei Soci e portata a conoscenza dei dipendenti mediante affissione nella bacheca aziendale.

Prevede quale figura apicale l'Amministratore Unico e/o il C.d.A. si articola su n.3 aree operative funzionali: logistica, magazzino e amministrazione. Il Responsabile di Area è la figura preposta alla specifica area a cui i dipendenti dovranno fare riferimento.

## 4) ORARIO DI LAVORO

La durata dell'orario di lavoro settimanale è fissata in 39 ore settimanali, distribuite su cinque giorni; l'orario di lavoro giornaliero è fissato in ore 7:48.

Eventuali deroghe che modificheranno la distribuzione delle 39 ore settimanali rispetto all'articolazione sopracitata saranno disposte per iscritto, nel rispetto delle normativa vigente nell'ambito dell'orario di lavoro.

Il sopraddetto orario di lavoro è da intendersi di effettivo lavoro.

### 4.1) Rispetto dell'orario di lavoro

L'orario di lavoro deve essere rispettato sulla base di quanto indicato dalla Società.

E' 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 presso l'azienda entro 48 ore, ovvero nei minor tempo previsto dal presente disciplinare (ved. Punto 4.3).

Nel caso di assenze ingiustificate sarà operata la trattenuta per le ore non lavorate, fatta salva l'applicazione della sanzione prevista dal ccnl in vigore.

### 4.2) 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.

Ore e/o frazioni di ora non saranno retribuite se non preventivamente concordate con la società ed autorizzate per iscritto dal responsabile di area e/o dal Direttore Generale.

### 4.3) Rilevazione delle presenze e pausa

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

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.

Per questo motivo si conviene che i badge di marcatura dell'orario dovranno passare sull'apposito Lettore almeno 7 minuti prima dell'inizio dell'attività lavorativa, mentre l'uscita dovrà essere rilevata 7 minuti dopo il termine della prestazione lavorativa giornaliera.

Il personale dipendente dovrà altresì rilevare l'uscita per la pausa pranzo e l'entrata dopo il pranzo nonché l'uscita per fine giornata, seguendo le modalità sopra esposte, oltre ad eventuali uscite/entrate per permesso di servizio o permesso personale.

La pausa pranzo è fissata convenzionalmente in 60 minuti (per il personale di magazzino) e può estendersi per un massimo di 75 minuti; ed in 120 minuti (per il personale impiegatizio).

Tale intervallo dovrà essere effettuato, salvo giustificate esigenze di servizio, tra le ore 12.00 e le ore 14.30.

L'uscita può avvenire, a seconda dell'ora in cui si è effettuato l'ingresso, tenuto conto del tempo impiegato per la pausa pranzo.

In caso di ritardo, il/la dipendente che non riesca ad entrare entro le ore 9:00 ha l'obbligo di telefonare tempestivamente e preventivamente alla segreteria dell'azienda e, appena giuntovi, di presentarsi al proprio Responsabile di Area per presentare eventuali giustificazioni.

In azienda è riconosciuta una breve pausa al mattino ed una al pomeriggio, di 10 minuti cadauna: tra le 10.00 e le 11.00 e tra le 15.00 e le 16.00.

Tali pause debbono essere gestite alternativamente al fine di non interrompere l'erogazione del servizio ed evitando assembramenti nella zona in cui sono posizionati i distributori automatici.

La giornata lavorativa del sabato non è prevista, salvo esigenze particolari di servizio che il Responsabile di Area avrà cura di sottoporre per iscritto preventivamente all'autorizzazione della Direzione.

Non sono ammesse deroghe a quanto sopra indicato per il personale che opera presso la sede.

Qualora il/la dipendente abbia tralasciato di registrare il proprio badge oppure non abbia potuto compilare la relativa scheda, dovrà comunicarlo tempestivamente al Responsabile di Area per regolarizzare tale registrazione.

La regolarizzazione avverrà con la compilazione di apposito modulo debitamente autorizzato prima dell'inserimento sul sistema informatico di gestione delle presenze.

Le mancate bollature dovranno essere comunicate tempestivamente attraverso la compilazione del relativo modulo di mancata bollatura.

Anche nel caso di mancato funzionamento del badge, dovrà essere compilato il predetto modulo di mancata bollatura.

Fermo restando l'obbligo dei lavoratori di registrare correttamente l'entrata e l'uscita dal posto di lavoro, l'azienda si riserva il diritto di valutare ogni mancata registrazione e prendere i relativi provvedimenti.

#### **4.4) Assenze e documentazione**

Tutte le assenze devono essere comunicate e giustificate, entro la mattina del giorno di inizio dell'assenza, fatte salve le specifiche norme contrattuali, e 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.

##### Infortunio

Il dipendente ha l'obbligo di informare immediatamente il proprio Responsabile di Area in caso di

infortunio anche lieve, indipendentemente dal fatto che l'entità dell'infortunio consenta la prosecuzione o meno dell'attività lavorativa e di recarsi presso il Pronto Soccorso limitrofo per le prime cure e la diagnosi.

Il dipendente ha l'obbligo di fornire tutte le indicazioni necessarie alla compilazione della denuncia di infortunio, è tenuto a redigere e sottoscrivere dichiarazione spontanea dei fatti come espressamente richiesto dalla normativa sugli Infortuni sul Lavoro.

Il lavoratore dovrà far pervenire alla società, possibilmente entro il primo giorno successivo l'evento, copia del certificato medico rilasciato dal Pronto Soccorso contenente, diagnosi e prognosi (giorni di assenza prevista dal lavoro).

### Congedi parentali

La fruizione egli 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).

### 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.

Le ferie estive potranno essere svolte da giugno a settembre, mentre le restanti potranno essere fruite entro il mese di giugno dell'anno successivo a quello in corso.

L'epoca di ferie collettive (estive e natalizie) sarà comunicata dalla Società entro il 30 Aprile per quanto riguarda le ferie estive ed entro il 30 Settembre per le ferie natalizie tenendo presente, come già detto, delle richieste dei singoli, compatibilmente alle esigenze aziendali.

Si stabilisce convenzionalmente che tutti i dipendenti debbano svolgere almeno tre settimane di ferie nel periodo citato al punto precedente secondo le indicazioni e i programmi che saranno forniti dalla Direzione Aziendale.

Per il periodo estivo e per i periodi delle feste Natalizie e di Pasqua ogni settore aziendale dovrà predisporre apposito calendario congiunto per assicurare la copertura dei servizi.

Le ferie arretrate dovranno essere usufruite entro 24 mesi dalla data di loro maturazione.

Qualora non venissero utilizzate entro un tempo adeguato, rispetto ai 24 mesi, potrà essere facoltà dell'Azienda formulare al/alla dipendente un piano ferie d'ufficio concordato.

La fruizione di ferie individuali, dovrà essere preceduta da relativa richiesta da inoltrarsi a cura del lavoratore almeno 2 mesi prima e autorizzata dalla Direzione, sentito il responsabile di riferimento.

Le giornate di ferie vengono convenzionalmente conteggiate a 8 ore lavorative indipendentemente dal giorno della settimana in cui sono svolte.

### Permessi retribuiti

I permessi costituiscono normalmente una problematica e impediscono il regolare svolgimento dell'attività. Pertanto tali permessi dovranno essere richiesti, alla Direzione, con almeno 3 giorni di anticipo e verranno concessi, dopo aver sentito il responsabile di riferimento e 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.

I permessi retribuiti possono essere utilizzati a giornata intera (pari convenzionalmente ad 8 ore), a mezze giornate (pari convenzionalmente a quattro ore) oppure a multipli di un'ora. In quest'ultimo caso il/la dipendente può usufruire del permesso soltanto all'inizio o alla fine della giornata.

I permessi retribuiti per riduzione orario accumulati nel corso dell'anno devono venire normalmente utilizzati ed esauriti entro il mese di giugno dell'anno successivo e nel rispetto del C.C.N.L..

In casi del tutto eccezionali e debitamente motivati, potranno essere concesse deroghe a quanto sopra indicato esclusivamente dalla Direzione Generale.

#### **4.5) 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.

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.

È fatto inoltre divieto di consumare cibi, spuntini, snack e merende o quant'altro presso la postazione di lavoro, ma unicamente presso i locali aziendali all'uopo allestiti.

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.

### **5) RESPONSABILITA' DELL'AUTISTA E DEL PERSONALE DI SCORTA E ALTRO**

#### **5.1) Automezzi aziendali**

In relazione alle necessità aziendali ed alle attività che devono essere svolte con l'ausilio di automezzi di proprietà dell'azienda il/la dipendente sarà responsabile del veicolo a lui affidato.

Il dipendente dovrà osservare tutte le disposizioni di legge (codice della strada e le ulteriori disposizioni di legge inerenti alla circolazione stradale).

La guida del veicolo dovrà essere effettuata unicamente dal/dalla dipendente autorizzato dalla Direzione.

Il veicolo deve essere mantenuto dal/dalla dipendente sempre in efficienza ed utilizzato con la massima diligenza, prevenendo, nel limite del possibile, le anomalie di funzionamento.

Il/la dipendente dovrà curare la piccola manutenzione del veicolo per conservare lo stesso in buono stato di funzionamento e nella dovuta pulizia.

Il/la dipendente dovrà osservare le regole d'uso e di manutenzione indicate dal costruttore, che fanno parte della dotazione del veicolo.

Il/la dipendente, nel caso in cui venga trasportato del materiale/merce, dovrà assicurarsi che lo stesso sia fissato, legato e opportunamente stivato che sia accompagnato dal relativo documento

di trasporto.

Il/la dipendente non dovrà far salire sul veicolo, come trasportato, alcuna persona estranea, salvo che ciò non venga espressamente consentito previa autorizzazione della Direzione; in questi casi sarà obbligo del dipendente accertarsi che vengano osservate tutte le norme di prevenzione previste dal Codice della Strada.

Eventuali sanzioni elevate per violazione del codice della strada verranno, previa comunicazione scritta al/alla dipendente, riaddebitate allo/alla stesso.

Il veicolo dovrà essere utilizzato solo per ragioni di lavoro e nell'ambito della prestazione autorizzata.

Non sarà consentito, pertanto, utilizzare il veicolo per motivi personali né per conto terzi.

Qualora il veicolo dovesse essere lasciato incustodito, il/la dipendente ha l'obbligo di prendere tutte le misure necessarie per prevenire il furto dello stesso e del relativo carico.

Per qualsiasi sinistro accaduto nel corso dell'orario di servizio, il/la dipendente è tenuto a raccogliere le testimonianze atte a suffragare ogni eventuale azione di difesa ed a riferire immediatamente l'evento al suo Responsabile di Area che avrà cura successivamente di informare la Direzione aziendale.

Entro il primo giorno lavorativo successivo al sinistro, il dipendente avrà cura di consegnare presso la segreteria della Società il modulo CID o denuncia equivalente per il disbrigo delle pratiche amministrative, nonché di rendere disponibile al Responsabile della Supervisione dei mezzi Aziendali, il proprio autoveicolo onde consentire una valutazione dei danni subiti.

Non sono ammesse deroghe alle modalità sopraesposte.

Il mancato rispetto da parte del/della dipendente delle disposizioni contenute nel presente capitolo "Automezzi Aziendali" costituisce grave violazione contrattuale sanzionabile disciplinarmente.

## **5.2) Obblighi e responsabilità del personale viaggiante e di scorta**

L'autista non deve essere comandato né destinato ad effettuare operazioni di facchinaggio. Fermo restando quanto sopra, l'autista deve collaborare a che le operazioni di carico e scarico dell'automezzo affidatogli siano tecnicamente effettuate.

L'autista è responsabile del veicolo affidatogli e, unitamente al personale di scorta, di tutto il materiale e delle merci che ricevono in consegna, rispondendo degli eventuali smarrimenti e danni che siano ad essi imputabili, esclusi i casi fortuiti o di forza maggiore.

È a carico del datore di lavoro, l'onere di provare:

- la gravità della responsabilità del lavoratore;
- l'ammontare definitivo dei danni subiti a lui imputabili.

Agli effetti della responsabilità del lavoratore è rilevante l'osservanza delle norme sulla sicurezza della circolazione fermo restando l'obbligo per il datore di lavoro di garantire le condizioni di piena efficienza dei veicoli. A tale scopo, il lavoratore è tenuto a comunicare tempestivamente difetti e anomalie da lui riscontrate, in mancanza assumerà ogni responsabilità in merito.

Nel caso che il datore di lavoro abbia stipulato polizze di assicurazione Kasko, deve comunicare ai

lavoratori ed alla R.S.A/R.S.U. le condizioni dell'assicurazione.

Eventuali forme assicurative possono essere concordate con il concorso economico dei lavoratori, in occasione della conclusione dei contratti di secondo livello.

L'autista è inoltre responsabile per le contravvenzioni a lui imputabili per negligenza.

Quando le due parti - azienda e lavoratore - siano entrambe d'accordo a produrre opposizione a provvedimento contravvenzionale, l'onere relativo - compreso quello dell'assistenza legale - è a carico dell'azienda.

A scanso di ogni responsabilità il conducente, prima di iniziare il servizio, deve in ogni caso assicurarsi che il veicolo stesso sia in perfetto stato di funzionamento, che non manchi del necessario ed in caso contrario deve darne immediatamente avviso all'azienda, la quale ha l'obbligo di predisporre le condizioni affinché tali verifiche possano essere effettuate.

Prima di interrompere il servizio per i periodi di riposo il conducente deve mettere in opera tutte le strumentazioni fornite dall'azienda e adottare tutte le misure necessarie per prevenire furti e danni al veicolo e alle merci.

Ad esclusione del settore artigiano, per particolari e specifici servizi di presa e consegna, le parti a livello aziendale e/o territoriale si incontreranno per esaminare ed eventualmente concordare le possibilità e le condizioni di esecuzione di detti particolari e specifici servizi con il solo autista.

In questo ambito verrà definita contemporaneamente la posizione del fattorino di presa e consegna non utilizzato come tale.

La previsione di cui al comma 1 non trova applicazione agli autisti ex 5° livello provenienti dal C.C.N.L. Assologistica.

### **5.2.1) Gestione e scarico Carta Tachigrafica del Conducente – Durata della Guida**

L'autista è responsabile del corretto utilizzo e conservazione della carta conducente personale, necessaria per la guida degli autoveicoli previsti dal Regolamento 561/06.

La carta deve essere inserita dall'autista del veicolo nel cronotachigrafo prima di iniziare la guida, al fine di permettere di registrare i seguenti dati: tempi di viaggio/sosta, velocità, distanza, eventi particolari.

La carta tachigrafica del conducente deve essere scaricata dall'autista al massimo entro 28 giorni, recandosi presso gli uffici aziendali utilizzando il dispositivo/lettore di scarico messo a disposizione dalla società, per la generazione dei files "DDD".

Le mancanze del lavoratore a riguardo potranno essere punite con l'adozione dei provvedimenti di cui all'art.7) del presente disciplinare.

Nel caso specifico il licenziamento disciplinare è adottato nel caso di manomissione dell'apparecchio di controllo del veicolo e/o dei suoi sigilli.

Durante lo svolgimento della sua attività l'autista ha l'obbligo di rispetto dell'art.174 del CDS e delle norme previste dal regolamento (CE) n. 561/2006 del Parlamento europeo e del D.Lgs 237/2007 che ha recepito la Direttiva europea 2002/15/CE in tema di organizzazione dell'orario di lavoro delle persone che effettuano operazioni mobili di autotrasporto, a cui si rimanda.

Si riporta a seguire un estratto dell'art.174 del CDS:

## **Art. 174. - CdS**

### **Durata della guida degli autoveicoli adibiti al trasporto di persone o di cose**

- 1.** *La durata della guida degli autoveicoli adibiti al trasporto di persone o di cose e i relativi controlli sono disciplinati dalle norme previste dal regolamento (CE) n. 561/2006 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 15 marzo 2006.*
- 2.** *I registri di servizio, gli estratti del registro e le copie dell'orario di servizio di cui al regolamento (CE) n. 561/2006 devono essere esibiti, per il controllo, al personale cui sono stati affidati i servizi di polizia stradale ai sensi dell'articolo 12 del presente codice. I registri di servizio di cui al citato regolamento (CE), conservati dall'impresa, devono essere esibiti, per il controllo, anche ai funzionari del Dipartimento per i trasporti, la navigazione ed i sistemi informativi e statistici e agli ispettori della direzione provinciale del lavoro.*
- 3.** *Le violazioni delle disposizioni di cui al presente articolo possono essere sempre accertate attraverso le risultanze o le registrazioni dei dispositivi di controllo installati sui veicoli, nonché attraverso i documenti di cui al comma 2.*
- 4.** *Il conducente che supera la durata dei periodi di guida prescritti dal regolamento (CE) n. 561/2006 è soggetto alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da euro 41 a euro 165. Si applica la sanzione da euro 218 a euro 868 al conducente che non osserva le disposizioni relative ai periodi di riposo giornaliero di cui al citato regolamento (CE).*
- 5.** *Quando le violazioni di cui al comma 4 hanno durata superiore al 10 per cento rispetto al limite giornaliero massimo di durata dei periodi di guida prescritto dal regolamento (CE) n. 561/2006, si applica la sanzione amministrativa del pagamento di una somma da euro 325 a euro 1.301. Si applica la sanzione da euro 379 a euro 1.519 se la violazione di durata superiore al 10 per cento riguarda il tempo minimo di riposo prescritto dal citato regolamento.*
- 6.** *Quando le violazioni di cui al comma 4 hanno durata superiore al 20 per cento rispetto al limite giornaliero massimo di durata dei periodi di guida, ovvero minimo del tempo di riposo, prescritti dal regolamento (CE) n. 561/2006 si applica la sanzione amministrativa del pagamento di una somma da euro 433 a euro 1.735.*
- 7.** *Il conducente che non rispetta per oltre il 10 per cento il limite massimo di durata dei periodi di guida settimanale prescritti dal regolamento (CE) n. 561/2006 è soggetto alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da euro 271 a euro 1.084. Il conducente che non rispetta per oltre il 10 per cento il limite minimo dei periodi di riposo settimanale prescritti dal predetto regolamento è soggetto alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da euro 379 a euro 1.519. Se i limiti di cui ai periodi precedenti non sono rispettati per oltre il 20 per cento, si applica la sanzione amministrativa del pagamento di una somma da euro 408 a euro 1.634.*
- 8.** *Il conducente che durante la guida non rispetta le disposizioni relative alle interruzioni di cui al regolamento (CE) n. 561/2006 è soggetto alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da euro 168 a euro 672.*
- 9.** *Il conducente che è sprovvisto dell'estratto del registro di servizio o della copia dell'orario di servizio di cui al regolamento (CE) n. 561/2006 è soggetto alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da euro 333 a euro 1.331. La stessa sanzione si applica a chiunque non ha con sé o tiene in modo incompleto o alterato l'estratto del registro di servizio o copia dell'orario di servizio, fatta salva l'applicazione delle sanzioni previste dalla legge penale ove il fatto costituisca reato.*

Si riporta a seguire un estratto degli artt. 4 – 5 -7 della Direttiva 2002/15/CE:

### **Direttiva UE - 2002/15/CE - Organizzazione orari di lavoro**

#### **Articolo 4 - Durata massima settimanale della prestazione di lavoro**

*Gli Stati membri provvedono affinché:*

*a) la durata media della settimana lavorativa non superi le quarantotto ore. La durata massima della settimana lavorativa può essere estesa a sessanta ore solo se su un periodo di quattro mesi la media delle ore di lavoro non supera il limite di quarantotto ore settimanali. L'articolo 6, paragrafo 1, quarto e quinto comma, del regolamento (CEE) n. 3820/85 e, se del caso, l'articolo 6, paragrafo 1, quarto comma dell'accordo AETR, prevalgono sulle disposizioni della presente direttiva, purché il personale interessato non superi la media di quarantotto ore di lavoro settimanali su un periodo di quattro mesi;*

*b) la durata della prestazione lavorativa per conto di più datori di lavoro sia pari alla somma di tutte le ore di lavoro effettuate. Il datore di lavoro chiede per iscritto al lavoratore mobile il numero di ore di lavoro prestate ad un altro datore di lavoro. Il lavoratore mobile fornisce tali informazioni per iscritto.*

#### **Articolo 5 - Riposi intermedi**

*1. Gli Stati membri prendono tutte le misure necessarie affinché, fermo restando il livello di tutela previsto dal regolamento (CEE) n. 3820/85 ovvero, in difetto, dall'accordo AETR, le persone che effettuano operazioni mobili di autotrasporto, senza pregiudizio dell'articolo 2, paragrafo 1, non lavorino in nessun caso per più di sei ore consecutive senza un riposo intermedio. L'orario di lavoro deve essere interrotto da riposi intermedi di almeno trenta minuti se il totale delle ore di lavoro è compreso fra sei e nove ore, di almeno quarantacinque minuti se supera le nove ore.*

*2. I riposi intermedi possono essere suddivisi in periodi non inferiori a quindici minuti ciascuno.*

#### **Articolo 7 - Lavoro notturno**

*1. Gli Stati membri provvedono affinché:*

*- qualora sia svolto lavoro notturno l'orario di lavoro giornaliero non superi le dieci ore per ciascun periodo di ventiquattro ore,*

*- il lavoro notturno sia indennizzato conformemente alla normativa nazionale, ai contratti collettivi, agli accordi tra parti sociali ovvero alle consuetudini nazionali, sempreché il metodo di indennizzazione prescelto sia tale da non compromettere la sicurezza stradale.*

*2. Entro il 23 marzo 2007 la Commissione valuta, nell'ambito della relazione elaborata a norma dell'articolo 13, paragrafo 2, le conseguenze delle disposizioni di cui al paragrafo 1 del presente articolo. La Commissione correda eventualmente la relazione di opportune proposte.*

*3. La Commissione presenterà una proposta di direttiva contenente le disposizioni relative alla formazione dei conducenti professionisti, compresi quelli che prestano lavoro notturno, e i principi generali di tale formazione.*

#### **5.3) Ritiro patente/carta conducente**

L'autista al quale sia dall'Autorità, per motivi che non comportino il licenziamento in tronco, ritirata la patente per condurre autoveicoli, avrà diritto alla conservazione del posto per un periodo di sei mesi senza percepire retribuzione alcuna. L'autista durante questo periodo potrà essere adibito ad altri lavori ed in questo caso percepirà la retribuzione del livello nel quale viene a prestare servizio.

Nelle aziende che occupano fino a 6 dipendenti il datore di lavoro provvederà ad assicurare a sue spese l'autista contro il rischio del ritiro della patente per un massimo di sei mesi.

Nelle aziende che occupano più di 6 dipendenti, oltre alla conservazione del posto di cui sopra, l'azienda dovrà adibire l'autista a qualsiasi altro lavoro, corrispondendogli la retribuzione propria del livello al quale viene adibito.

Qualora il ritiro della patente si prolungasse oltre i termini suddetti, oppure l'autista non accettasse di essere adibito al lavoro cui l'azienda lo destina, si fa luogo alla risoluzione del rapporto di lavoro. In tal caso all'autista verrà corrisposto il trattamento di fine rapporto di cui all'art. 34, secondo la retribuzione percepita nel livello cui il dipendente apparteneva prima del ritiro della patente.

Norma transitoria C.C.N.L. Assologistica

Le disposizioni di cui ai commi 2 e 3 non trovano applicazione fino al 31.12.2007 per le aziende aderenti ad Assologistica in quanto continua a valere la precedente normativa.

#### **5.4) Piccola manutenzione e pulizia degli automezzi e attrezzature in dotazione**

##### Per la generalità dei lavoratori

Tutto 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.

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, e comunque in misura non inferiore 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.

##### Per gli autisti

Il lavoratore conducente (autista) deve curare la piccola manutenzione del veicolo intesa questa a conservare lo stesso in buono stato di funzionamento e nella dovuta pulizia. Dette operazioni rientrano nell'orario normale di lavoro.

Qualora siano effettuate oltre l'orario normale di lavoro, saranno considerate come prestazioni straordinarie, solo se preventivamente autorizzate dalla Direzione.

Restano ferme le norme di cui sopra per dette mansioni anche se eseguite da altro personale.

#### **5.5) Consegna e restituzione del materiale in dotazione**

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, entro l'ultimo giorno di lavoro previsto.

In caso di ritardo e/o inadempimento saranno rindebitati al dipendente i costi di

riapprovvigionamento nella misura minima del 50%.

Per il personale cui sono state consegnate le chiavi e/o telecomandi di accesso allo stabilimento e/o dei locali interni aziendali, è fatto assoluto divieto di effettuarne copia.

In caso di risoluzione del rapporto di lavoro la ri-consegna delle chiavi/telecomandi di accesso allo stabilimento ed agli uffici, ovvero degli automezzi di proprietà aziendale, dovrà essere effettuata inderogabilmente entro la fine del turno dell'ultimo giorno di lavoro previsto; in caso di ritardo sarà applicata una multa pari a 3 ore di retribuzione, fatto salve le spese per eventuali sostituzioni di serrature, telecomandi e modifica dei codici di accesso:.

## 6) IGIENE E SICUREZZA SUL 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.

In particolare si ricorda agli addetti di magazzino e autisti l'utilizzo obbligatorio dei Dispositivi di Protezione Individuale (DPI) a suo tempo consegnati unitamente alle norme generali e all'informativa sulla prevenzione e sicurezza.

Per i lavoratori che non ne fossero in possesso, detto materiale è comunque a disposizione presso il Responsabile per la Sicurezza dei Lavoratori.

La società ha conferito incarico esterno di RSPP alla società **ENNERRE SERVIZI** con sede in Ferrara Via Canazzi n.83 - Tel+39 393-9116731- Mail: [info@ennerreservizi.it](mailto:info@ennerreservizi.it); responsabile della conformità dell'applicazione delle norme sulla sicurezza che condurrà periodicamente apposite ispezioni sottoponendo alla Società eventuali richiami disciplinari.

## 7) SISTEMA SANZIONATORIO

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.

### 7.1) Diritti e doveri del lavoratore.

I lavoratori, senza distinzione di opinioni politiche, sindacali e di fede religiosa hanno diritto, nei luoghi dove prestano la loro opera, di manifestare liberamente il proprio pensiero, nel rispetto dei principi della Costituzione e delle norme della legge 20.5.1970 n. 300 (Statuto dei lavoratori).

Sia il datore di lavoro (o chi lo rappresenta) che il lavoratore devono nei reciproci rapporti usare modi educati nel pieno rispetto della loro dignità e dei loro diritti.

### 7.2) Sanzioni Disciplinari

Le mancanze del lavoratore potranno essere punite con i seguenti provvedimenti disciplinari:

**a) rimprovero verbale;**

**b) rimprovero scritto;**

**c) multa in misura non superiore a 3 ore di retribuzione da versarsi all'Istituto di Previdenza Sociale;**

**d) sospensione dal servizio e dalla retribuzione per un periodo da 1 a 10 giorni.**

L'impresa che intenda chiedere il risarcimento dei danni al lavoratore deve preventivamente adottare almeno il provvedimento disciplinare del rimprovero scritto, specificando l'entità del danno, o riservandosi di specificarla all'atto della richiesta.

**7. 3) Mancanze disciplinari.**

A titolo indicativo:

A - il rimprovero verbale o scritto di cui ai punti a) e b), può essere inflitto al lavoratore che commetta durante il lavoro, lievi mancanze;

B - il provvedimento della multa di cui al punto c) potrà essere adottato a carico:

- del lavoratore che si presenti in ritardo al lavoro più volte nello stesso mese, lo sospenda o lo interrompa in anticipo senza giustificato motivo oppure non adempia ripetutamente nello stesso mese alle formalità prescritte per il controllo, a norma di legge, della presenza;
- dell'autista che compili e che utilizzi in modo non conforme i fogli di registrazione del cronotachigrafo e della carta tachigrafica;
- del lavoratore che non comunica l'assenza per malattia e/o la relativa prognosi, nonché l'infortunio, secondo le modalità e la tempistica stabiliti dalla legge e dal CCNL di riferimento;
- del lavoratore che sia sorpreso a fumare nei locali dove sia prescritto il divieto, salvo i più gravi provvedimenti previsti al punto C - del presente articolo;
- del lavoratore che tenga un contegno inurbano o scorretto verso la clientela;
- del lavoratore che commetta qualunque atto che porti pregiudizio alla disciplina, alla morale, all'igiene dell'azienda;

C - il provvedimento della sospensione di cui al punto d) potrà essere adottato a carico:

- del lavoratore che si assenti simulando malattia o con sotterfugi si sottragga agli obblighi di lavoro;
- del lavoratore che si presenti o si trovi in servizio in stato di ubriachezza;
- del conducente che ometta di fare il rapporto al rientro del veicolo per gli incidenti accaduti nel corso del servizio o trascuri di provvedere a raccogliere, ove possibile, le testimonianze atte a suffragare ogni eventuale azione di difesa;
- del lavoratore che persista a commettere mancanze previste con la multa;
- del lavoratore che sia sorpreso a fumare nei locali di deposito di cotone, seta, legname, iuta, foraggi, merci imballate con paglia o carta, carta e infiammabili in genere.
- dell'autista che non inserisca il foglio di registrazione e/o la carta tachigrafa nell'apparecchio di controllo;
- del lavoratore che arrechi danno per incuria al materiale e/o alla merce che deve trasportare, o che comunque abbia in consegna, al veicolo o a terzi oppure non avverta subito l'azienda degli eventuali danni arrecati;
- del lavoratore che non utilizzi in modo corretto il cronotachigrafo e tutti i dispositivi di sicurezza, sia individuali che quelli in dotazione del mezzo;
- del lavoratore che per la seconda volta non comunica l'assenza per malattia e/o la relativa

prognosi, nonché l'infortunio, secondo le modalità e la tempistica stabiliti dalla legge e dal CCNL di riferimento;

- del lavoratore che esegua il lavoro affidatogli con provata negligenza;
- del lavoratore che commetta qualunque atto che porti pregiudizio alla sicurezza dell'azienda

D - Nei casi non elencati le sanzioni saranno applicate riferendosi per analogia di gravità a quelli elencati.

E - Nel caso di recidività potranno essere applicate le sanzioni di grado immediatamente superiore a quelle applicate per le mancanze precedenti.

#### **7.4) Contestazione della mancanza ed applicazione della sanzione**

Il datore di lavoro non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del lavoratore più grave del rimprovero verbale senza avergli preventivamente e per iscritto contestato l'addebito e senza averlo sentito a sua difesa. La contestazione dovrà essere inviata al lavoratore entro 20 giorni dalla data in cui l'impresa è venuta a conoscenza del fatto contestato.

Il lavoratore, entro il termine perentorio di 5 giorni dalla data di ricevimento della contestazione, potrà chiedere di essere sentito a sua difesa con la facoltà di farsi assistere da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

La sanzione disciplinare dovrà essere inviata dall'impresa al lavoratore entro e non oltre 20 giorni dalla scadenza del termine di 5 giorni stabilito dal precedente comma 7.

Il lavoratore al quale sia stata applicata una sanzione disciplinare, ferma restando la facoltà di adire l'autorità giudiziaria, può promuovere nei 20 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 ed arbitrato, composto da un rappresentante di ciascuna delle parti e da un terzo membro scelto di comune accordo e, in difetto di accordo, nominato dal Direttore dell'Ufficio del lavoro. La sanzione disciplinare resta sospesa fino alla pronuncia da parte del Collegio.

Qualora l'azienda 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 l'impresa 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 2 anni dalla loro applicazione.

Se il danno è inferiore a 400 euro e l'azienda lo quantifica immediatamente, comunicandone l'entità al lavoratore, sarà evitata la procedura disciplinare qualora il lavoratore sottoscriva entro 10 giorni dalla data in cui l'impresa è venuta a conoscenza del fatto, una dichiarazione di responsabilità alla presenza di un rappresentante sindacale cui il lavoratore conferisce mandato. In difetto di sottoscrizione si applicherà la procedura di cui al presente articolo.

#### **7.5) Licenziamenti**

a) I licenziamenti individuali sono regolati dagli artt. 2118 e 2119 del Codice Civile nonché dalle

leggi: 15 luglio 1966, n. 604 (Norme sui licenziamenti individuali), 20 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori), 11 maggio 1990, n. 108, come modificati ed integrati dalla L. 4 novembre 2010 n. 183 (cd Collegato Lavoro) e dalla L. 28 giugno 2012, n. 92 (cd Riforma Fornero) e/o successive modifiche ed integrazioni. Si applicano anche le norme del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro vigente.

A puro titolo esemplificativo e non esaustivo il licenziamento disciplinare può essere adottato:

- nel caso di assenza ingiustificata del lavoratore per almeno 4 giorni consecutivi, salvo i casi di forza maggiore;
- nel caso di assenza ingiustificata del lavoratore per almeno 4 volte nel corso di un anno;
- ai lavoratori mobili che non abbiano comunicato all'azienda, nei modi e nei tempi stabiliti dal CCNL vigente, il ritiro della patente e/o della carta di qualificazione del conducente;
- al lavoratore che per la terza volta non comunica l'assenza per malattia e/o la relativa prognosi, nonché l'infortunio, secondo le modalità e la tempistica stabiliti dalla legge e dal CCNL di riferimento;
- nel caso di manomissione dell'apparecchio di controllo del veicolo e/o dei suoi sigilli;
- nel caso in cui il lavoratore si rifiuti di sottoporsi agli accertamenti per determinare se lo stesso si trovi sotto l'effetto di alcool o stupefacenti;
- nel caso in cui il lavoratore guidi durante il periodo di ritiro della patente;
- nel caso in cui il lavoratore commetta molestie sessuali o cagioni lesioni volontarie fisiche a colleghi o a personale esterno;
- in caso di atti di vandalismo nei confronti del materiale dell'azienda;
- nel caso in cui il lavoratore provochi rissa all'interno dei luoghi di lavoro;
- nel caso di furto.

Il licenziamento senza preavviso, per giusta causa (una causa che non consenta la prosecuzione neanche provvisoria del rapporto di lavoro), o il licenziamento per giustificato motivo soggettivo o per giustificato motivo oggettivo, saranno irrogati nel rispetto delle relative norme di legge.

Per una più agevole lettura e comprensione della materia, considerato il regime di STABILITA' OBBLIGATORIA, che si applica sulla base degli attuali requisiti dimensionali dell'azienda (che ha meno di 15 dipendenti per ogni unità produttiva e meno di 60 dipendenti sul territorio nazionale), si riportano i seguenti articoli di legge:

**Art. 2118 c.c. - Recesso dal contratto a tempo indeterminato.**

*“Ciascuno dei contraenti può recedere dal contratto di lavoro a tempo indeterminato [c.c. 1373], dando il preavviso nel termine e nei modi stabiliti [dalle norme corporative] (rectius - Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro), dagli usi o secondo equità.*

*In mancanza di preavviso, il recedente è tenuto verso l'altra parte a un'indennità equivalente all'importo della retribuzione che sarebbe spettata per il periodo di preavviso.*

*La stessa indennità è dovuta dal datore di lavoro nel caso di cessazione del rapporto per morte del prestatore di lavoro”.*

**Art. 2119 c.c. - Recesso per giusta causa**

*“Ciascuno dei contraenti può recedere dal contratto prima della scadenza del termine, se il contratto è a tempo determinato, o senza preavviso, se il contratto è a tempo indeterminato,*

qualora si verifichi **una causa che non consenta la prosecuzione, anche provvisoria, del rapporto**. Se il contratto è a tempo indeterminato, al prestatore di lavoro che recede per giusta causa compete l'indennità indicata nel secondo comma dell'articolo precedente.

Non costituisce giusta causa di risoluzione del contratto il fallimento dell'imprenditore o la liquidazione coatta amministrativa dell'azienda”.

### **Legge n. 604 del 1966 e successive modifiche ed integrazioni:**

#### **“Norme sui licenziamenti individuali**

pubblicata nella G.U. n. 195 del 6 agosto 1966

#### **con le modifiche della**

**legge 4 novembre 2010, n. 183 (c.d. Collegato Lavoro)**

**Legge 28 giugno 2012 n. 92 (Riforma del Mercato del Lavoro – cd Fornero)**

Disposizioni in materia di riforma del mercato del lavoro in una prospettiva di crescita

#### **Art. 1**

Nel rapporto di lavoro a tempo indeterminato, intercedente con datori di lavoro privati o con entipubblici, ove la stabilità non sia assicurata da norme di legge, di regolamento e di contratto collettivo o individuale, il licenziamento del prestatore di lavoro non può avvenire che per giusta causa ai sensi dell'art. 2119 del Codice civile o per giustificato motivo.

#### **Art. 2**

1. Il datore di lavoro, imprenditore o non imprenditore, deve comunicare per iscritto il licenziamento al prestatore di lavoro.

2. La comunicazione del licenziamento deve contenere la specificazione dei motivi che lo hanno determinato. (com da modifica della Legge n. 92/2012)

3. Il licenziamento intimato senza l'osservanza delle disposizioni di cui ai commi 1 e 2 è inefficace.

4. Le disposizioni di cui al comma 1 e di cui all'articolo 9 si applicano anche ai dirigenti.

#### **Art. 3**

Il licenziamento per giustificato motivo con preavviso è determinato da un notevole inadempimento degli obblighi contrattuali del prestatore di lavoro ovvero da ragioni inerenti all'attività produttiva, all'organizzazione del lavoro e al regolare funzionamento di essa.

#### **Art. 4**

Il licenziamento determinato da ragioni di credo politico o fede religiosa, dall'appartenenza ad un sindacato e dalla partecipazione ad attività sindacali è nullo, indipendentemente dalla motivazione adottata.

#### **Art. 5**

L'onere della prova della sussistenza della giusta causa o del giustificato motivo di licenziamento spetta al datore di lavoro.

#### **Art. 6**

1. Il licenziamento deve essere impugnato a pena di decadenza entro sessanta giorni dalla ricezione della sua comunicazione in forma scritta, ovvero dalla comunicazione, anch'essa in forma scritta, dei motivi, ove non contestuale, con qualsiasi atto scritto, anche extragiudiziale, idoneo a rendere nota la volontà del lavoratore anche attraverso l'intervento dell'organizzazione sindacale diretto ad impugnare il licenziamento stesso.

2. L'impugnazione è inefficace se non è seguita, entro il successivo termine di centottanta giorni, dal deposito del ricorso nella cancelleria del tribunale in funzione di giudice del lavoro o dalla comunicazione alla controparte della richiesta di tentativo di conciliazione o arbitrato, ferma restando la possibilità di produrre nuovi documenti formati dopo il deposito del ricorso. Qualora la conciliazione o l'arbitrato richiesti siano rifiutati o non sia raggiunto l'accordo necessario al relativo espletamento, il ricorso al giudice deve essere depositato a pena di decadenza entro sessanta giorni dal rifiuto o dal mancato accordo.

3. A conoscere delle controversie derivanti dall'applicazione della presente legge è competente il (pretore) Giudice del Lavoro.

#### **Art. 7**

1. Ferma l'applicabilità, per il licenziamento per giusta causa e per giustificato motivo soggettivo, dell'articolo 7 della legge 20 maggio 1970, n. 300, il licenziamento per giustificato motivo oggettivo di cui all'articolo 3, seconda parte, della presente legge, qualora disposto da un datore di lavoro avente i requisiti dimensionali di cui all'articolo 18, ottavo comma, della legge 20 maggio 1970, n. 300, e successive modificazioni, deve essere preceduto da una comunicazione effettuata dal datore di lavoro alla Direzione territoriale del lavoro del luogo dove il lavoratore presta la sua opera, e trasmessa per conoscenza al lavoratore.

2. Nella comunicazione di cui al comma 1, il datore di lavoro deve dichiarare l'intenzione di procedere al licenziamento

per motivo oggettivo e indicare i motivi del licenziamento medesimo nonché le eventuali misure di assistenza alla ricollocazione del lavoratore interessato.

3. La Direzione territoriale del lavoro trasmette la convocazione al datore di lavoro e al lavoratore nel termine perentorio di sette giorni dalla ricezione della richiesta: l'incontro si svolge dinanzi alla commissione provinciale di conciliazione di cui all'articolo 410 del codice di procedura civile.

4. La comunicazione contenente l'invito si considera validamente effettuata quando è recapitata al domicilio del lavoratore indicato nel contratto di lavoro o ad altro domicilio formalmente comunicato dal lavoratore al datore di lavoro, ovvero è consegnata al lavoratore che ne sottoscrive copia per ricevuta.

5. Le parti possono essere assistite dalle organizzazioni di rappresentanza cui sono iscritte o conferiscono mandato oppure da un componente della rappresentanza sindacale dei lavoratori, ovvero da un avvocato o un consulente del lavoro.

6. La procedura di cui al presente articolo, durante la quale le parti, con la partecipazione attiva della commissione di cui al comma 3, procedono ad esaminare anche soluzioni alternative al recesso, si conclude entro venti giorni dal momento in cui la Direzione territoriale del lavoro ha trasmesso la convocazione per l'incontro, fatta salva l'ipotesi in cui le parti, di comune avviso, non ritengano di proseguire la discussione finalizzata al raggiungimento di un accordo. Se fallisce il tentativo di conciliazione e, comunque, decorso il termine di cui al comma 3, il datore di lavoro può comunicare il licenziamento al lavoratore.

7. Se la conciliazione ha esito positivo e prevede la risoluzione consensuale del rapporto di lavoro, si applicano le disposizioni in materia di Assicurazione sociale per l'impiego (ASpl) e può essere previsto, al fine di favorirne la ricollocazione professionale, l'affidamento del lavoratore ad un'agenzia di cui all'articolo 4, comma 1, lettere a), c) ed e), del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276.

8. Il comportamento complessivo delle parti, desumibile anche dal verbale redatto in sede di commissione provinciale di conciliazione e dalla proposta conciliativa avanzata dalla stessa, è valutato dal giudice per la determinazione dell'indennità risarcitoria di cui all'articolo 18, settimo comma, della legge 20 maggio 1970, n. 300, e successive modificazioni, e per l'applicazione degli articoli 91 e 92 del codice di procedura civile.

9. In caso di legittimo e documentato impedimento del lavoratore a presenziare all'incontro di cui al comma 3, la procedura può essere sospesa per un massimo di quindici giorni. (Legge n. 92/2012).

#### **Art. 8**

Quando risulti accertato che non ricorrono gli estremi del licenziamento per giusta causa o giustificato motivo, il datore di lavoro è tenuto a riassumere il prestatore di lavoro entro il termine di tre giorni o, in mancanza, a risarcire il danno versandogli un'indennità di importo compreso tra un minimo di 2,5 ed un massimo di 6 mensilità dell'ultima retribuzione globale di fatto, avuto riguardo al numero dei dipendenti occupati, alle dimensioni dell'impresa, all'anzianità di servizio del prestatore di lavoro, al comportamento e alle condizioni delle parti. La misura massima della predetta indennità può essere maggiorata fino a 10 mensilità per il prestatore di lavoro con anzianità superiore ai dieci anni e fino a 14 mensilità per il prestatore di lavoro con anzianità superiore ai venti anni, se dipendenti da datore di lavoro che occupa più di quindici prestatori di lavoro.

#### **Art. 9**

L'indennità di anzianità è dovuta al prestatore di lavoro in ogni caso di risoluzione del rapporto di lavoro.

#### **Art. 10**

Le norme della presente legge si applicano nei confronti dei prestatori di lavoro che rivestano la qualifica di impiegato e di operaio, ai sensi dell'articolo 2095 del Codice civile e, per quelli assunti in prova, si applicano dal momento in cui l'assunzione diviene definitiva e, in ogni caso, quando sono decorsi sei mesi dall'inizio del rapporto di lavoro.

#### **Art. 11**

La materia dei licenziamenti collettivi per riduzione di personale è esclusa dalle disposizioni della presente legge.

#### **Art. 12**

Sono fatte salve le disposizioni di contratti collettivi e accordi sindacali che contengano, per la materia disciplinata dalla presente legge, condizioni più favorevoli ai prestatori di lavoro.

#### **Art. 13**

Tutti gli atti e i documenti relativi ai giudizi o alle procedure di conciliazione previsti dalla presente legge sono esenti da bollo, imposta di registro e da ogni altra tassa o spesa.

#### **Art. 14**

La presente legge entra in vigore il giorno successivo a quello della sua pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica".

**b). I licenziamenti per riduzione di personale (collettivi) sono regolati dalla legge 23 luglio 1991, n. 223 e successive modificazioni.**

c). **Il divieto di licenziamento delle lavoratrici per causa di matrimonio** è disciplinato dalla legge 9 gennaio 1963, n. 7.

d). **Il divieto di licenziamento delle lavoratrici madri** è disciplinato dal T.U. sulla maternità 26 marzo 2001, n. 151 come integrato e modificato dalla legge 28 giugno 2012 n. 92 (cd Riforma Fornero).

## 8) RECLAMI

La Direzione, nell'ambito Aziendale, è l'unico soggetto al quale il/la dipendente potrà rivolgersi nel caso riscontrasse errori e/o omissioni nel proprio cedolino.

Nessun dipendente è autorizzato a lasciare il proprio posto di lavoro per chiedere chiarimenti o presentare reclami all'infuori della Direzione Aziendale.

Dopo aver preso atto del reclamo la Direzione Aziendale si attiverà per i necessari controlli e, entro 15 giorni lavorativi, farà pervenire al dipendente una risposta in proposito.

Tale termine è valido nel caso in cui la richiesta pervenga per iscritto alla Direzione Aziendale all'indirizzo: [direzione.gruppocofritrans@gmail.com](mailto:direzione.gruppocofritrans@gmail.com)

## 9) ENTRATA IN VIGORE E RIFERIMENTI

Questo regolamento entra in vigore a partire dalla consegna ai lavoratori e/o affissione in bacheca aziendale, eventuali ed ulteriori aggiornamenti e/o modifiche dello stesso, saranno comunicati ai lavoratori, e con ciò aggiornato in epigrafe la relativa numerazione di revisione periodica; in merito la presente operante è così numerata: Rev.1/2024.

Responsabile della sua applicazione è la Direzione aziendale.

Letto approvato e sottoscritto

Massa Fiscaglia lì 03 Settembre 2024

ITALFREDDO S.R.L.  
L'amministratore *pro tempore*  
Sig.ra *Giuseppina Mazzullo*