



Esperia s.r.l.
Elettrificazioni - Costruzioni - Servizi



Via Sibari n.13 - Paola (CS)

MODELLO ORGANIZZATIVO EX DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001 N. 231

DISCIPLINARE AZIENDALE

ESPERIA SRL

Via Sibari, 13
87027 - PAOLA (CS)

Revisione 1 - del 1° settembre 2021

Approvato dall'Amministratore Unico Lucia LANZA

Sommario

Premessa.....	3
1. Luogo e orario di lavoro, sospensioni, assenze, recuperi	4
2. Sicurezza sul lavoro	5
3. Gestione dei Dispositivi di Protezione Individuale	6
4. Comportamento e condotta sui luoghi di lavoro	7
5. Conservazione degli utensili e dei materiali, mantenimento in ordine nel cantiere	8
6. Approvvigionamento di materiali, arnesi e attrezzi	10
7. Gestione del magazzino	10
8. Uso temporaneo dei veicoli aziendali	11
9. Tesserini di riconoscimento e permessi di accesso presso i Committenti	12
10. Comportamenti vietati per la tutela dell'impresa nel mercato	12
11. Sistema sanzionatorio	13
12. Conclusioni.....	16

Premessa

In considerazione:

- A. della specifica attività della Esperia S.r.l. e dalla tipologia di clienti cui si rivolge;
- B. della prioritaria esigenza di garantire sempre il massimo livello di sicurezza del lavoro;
- C. della necessità di regolare aspetti peculiari dell'operatività aziendale che sono alla base del funzionamento dell'organizzazione e della gestione economica dell'impresa;
- D. della prioritaria esigenza di indicare norme di comportamento per la civile convivenza tra dipendenti e dirigenza e tra questi ultimi ed i committenti, comportamenti da cui dipende la positiva o negativa valutazione dell'azienda da parte del mercato;
- E. della prioritaria esigenza di indicare prassi lavorative da consolidare al fine di massimizzare l'efficienza organizzativa, fulcro dell'economicità aziendale;
- F. dell'esigenza di provvedere ad un riassetto dei comportamenti organizzativi al fine di evitare l'accadimento di:
 - atti e fatti che producono una percezione negativa dell'Impresa da parte del mercato, con grave danno all'immagine aziendale;
 - comportamenti antieconomici che hanno ricadute negative sulla Società e sui dipendenti;
- G. dell'esigenza di chiarire la disciplina richiesta dalla Società sui luoghi di lavoro e nello svolgimento delle mansioni assegnate;

Tutto ciò considerato, si redige il presente “**Codice Disciplinare Aziendale**” al fine di informare tutti gli attori aziendali in merito al comportamento richiesto dalla Società nello svolgimento dell'attività aziendale.

Il presente Disciplinare integra quanto già stabilito dalla vigente normativa in tema di rapporto di lavoro e sicurezza sul lavoro, e dal Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro.

1. Luogo e orario di lavoro, sospensioni, assenze, recuperi

La Esperia S.r.l. svolge l'attività di progettazione, installazione e manutenzione di impianti di trazione elettrica, linee primarie, impianti di segnalamento ferroviario e impianti elettrici di alta, media e bassa tensione, avendo come principali committenti quasi esclusivamente Enti pubblici, in particolare le Ferrovie dello Stato, prevalentemente su tutto il territorio nazionale.

L'orario di lavoro è quello stabilito e regolato dalla vigente normativa con possibilità di deroga in base a particolari esigenze organizzative richieste dalla specificità delle commesse acquisite.

I dipendenti, normalmente, devono raggiungere e lasciare il luogo di lavoro autonomamente con mezzi propri, in alcuni casi (considerata l'estensione dei cantieri che si sviluppa lungo le linee ferroviarie) sono previsti e autorizzati spostamenti con i mezzi aziendali.

Il posto di lavoro può essere abbandonato solo al termine dell'orario di lavoro. L'abbandono temporaneo o preventivo è consentito solo previa autorizzazione del responsabile (Capo Cantiere).

Il lavoratore che intende fruire di ferie, permessi o riposi non retribuiti deve preventivamente richiederli al proprio responsabile altrimenti verranno considerati come assenze ingiustificate dal lavoro. Le assenze non prevedibili devono essere comunicate tempestivamente.

In caso di malattia il lavoratore è obbligato a darne tempestiva comunicazione prima dell'inizio del lavoro per via telefonica/mail/pec. Il certificato medico deve essere in ogni caso consegnato entro 48 ore dall'inizio dell'assenza.

I ritardi imprevisti devono essere tempestivamente comunicati al fine di consentire la riorganizzazione della giornata lavorativa.

Relativamente a eventuali periodi di sosta dovuti a cause impreviste, indipendenti dalla volontà del dipendente e dell'Impresa e che derivino da cause di forza maggiore o dalle interruzioni dell'orario normale concordato, si procederà al loro recupero. Il recupero avverrà entro i 15 giorni lavorativi immediatamente successivi al giorno in cui è avvenuta la sosta o l'interruzione, mediante il prolungamento non eccedente 1 (una) ora dell'orario normale. In alternativa l'impresa ha facoltà di

recuperare a regime normale nel sesto giorno le ore di lavoro normale non prestate durante la settimana, per cause indipendenti dalla volontà delle parti. In ogni caso con il compimento delle ore di recupero non si può eccedere l'orario normale giornaliero di 10 ore. Il rispetto dell'orario di lavoro e di quanto sin qui indicato è obbligatorio. In caso contrario saranno applicate le sanzioni previste dalle vigenti normative.

2. Sicurezza sul lavoro

Conformemente alla formazione ricevuta in tema di sicurezza sui luoghi di lavoro, il presente Disciplinare ripropone e fa propri gli obblighi dei lavoratori fissati dal D.Lgs. 81/2008, in particolare:

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, gli automezzi su strada e su rotaia, nonché i dispositivi di sicurezza;
- d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a 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 (RLS);

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 dalla normativa o comunque disposti dal medico competente.

3. Gestione dei Dispositivi di Protezione Individuale.

La Società fornisce a ciascun lavoratore i necessari Dispositivi di Protezione Individuali (D.P.I.) di sicurezza come risultante dal “Verbale consegna D.P.I.” controfirmato da ciascun operatore. Tale dotazione deve essere obbligatoriamente sempre disponibile, il che implica che il lavoratore deve sempre ed obbligatoriamente condurre con sé la dotazione. Le ulteriori dotazioni dei Dispositivi di Protezione Individuale sono forniti all’occorrenza dall’impresa o a richiesta del lavoratore, verificatane l’esigenza.

I Dispositivi di Protezione Individuale:

a) devono essere utilizzati in modo corretto secondo la formazione ricevuta e le raccomandazioni dei produttori;

b) non possono essere manomessi;

c) devono essere conservati con cura e mantenuti in piena efficienza;

d) non devono essere abbandonati nei cantieri.

Nel caso fossero danneggiati o comunque non più idonei alla loro funzione, il lavoratore ne deve dare tempestiva comunicazione ad un responsabile al fine di provvedere ad una loro sostituzione. Per ottenere la sostituzione di un D.P.I. il

lavoratore deve restituire al responsabile il dispositivo che intende sostituire. Nel caso il dispositivo da sostituire non potesse essere restituito (es. in caso di smarrimento) la Società provvederà a fornire il nuovo dispositivo, valutando caso per caso se addebitarne il relativo costo al lavoratore.

È obbligo del lavoratore utilizzare i D.P.I nello svolgimento dell'attività lavorativa. Nel caso in cui il lavoratore svolga l'attività lavorativa senza l'uso dei D.P.I sarà soggetto a sanzione disciplinare nei modi e nei tempi stabiliti dalla vigente normativa e sarà facoltà dell'Impresa o del Coordinatore e Responsabile per la Sicurezza provvedere all'allontanamento temporaneo dal luogo di lavoro con relativa sospensione della retribuzione.

Al fine di responsabilizzare le maestranze alla cura e alla conservazione dei D.P.I. ed evitare che questi vengano abbandonati e dispersi nei cantieri, con grande aggravio di costi per l'impresa, si stabilisce che quando un responsabile rinventa nei luoghi di lavoro D.P.I in chiaro stato di abbandono provvederà a ritirarli ed a rintracciare il possessore. Nel caso fosse impossibile rintracciare il possessore, il dispositivo verrà definitivamente ritirato. È facoltà dell'impresa procedere ad ispezioni periodiche sui D.P.I al fine di verificare che tutti i lavoratori ne siano dotati e per verificare il loro stato di efficienza. Se all'esito dell'ispezione un lavoratore sia sprovvisto dei D.P.I. forniti, si provvederà a fornirne dei nuovi addebitandone i costi al lavoratore. In caso di recidiva il lavoratore sarà oggetto di sanzione disciplinare nei modi e nei tempi stabiliti dalla vigente normativa. I D.P.I sono di proprietà dell'impresa e dovranno essere riconsegnati al termine del rapporto di lavoro.

4. Comportamento e condotta sui luoghi di lavoro

In via generale le regole alle quali deve sottostare il lavoratore sono stabilite dal codice civile che prevede il rispetto di tre doveri fondamentali: diligenza, obbedienza e fedeltà.

In particolare il lavoratore deve tenere all'interno dell'azienda e sul posto di lavoro un atteggiamento consono e responsabile, sul luogo di lavoro e durante l'attività lavorativa è fatto assoluto divieto di:

- imprecare e proferire ingiurie e "parolacce";

- consumare bevande alcoliche;
- usare stupefacenti;
- urlare;
- provocare risse;
- accedere e/o curiosare in aree non interessate dai lavori;
- usare mezzi, oggetti, strumenti ed utensili che seppure presenti nell'area di lavoro non sono di proprietà personale o dell'impresa, senza averne preventivamente ottenuta autorizzazione dalla legittima proprietà.

Sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento dell'attività lavorativa, il lavoratore ha l'obbligo:

- di rispettare tutta la segnaletica presente (divieto di fumo, divieto di accesso ecc.);
- ripulire da immondizia l'area in cui viene consumato il pasto e mantenerla pulita e in ordine;
- mantenere puliti i servizi igienici;
- mantenere in ordine l'area in cui si svolge il lavoro al fine di evitare possibili rischi per la sicurezza.

5. Conservazione degli utensili e dei materiali, mantenimento in ordine nel cantiere

Il lavoratore deve conservare in buono stato macchine, arnesi, attrezzi e tutto quanto viene messo a sua disposizione, senza apportarvi nessuna modifica se non dopo averne chiesta ed ottenuta l'autorizzazione dai superiori diretti.

Qualunque modifica da lui fatta arbitrariamente agli arnesi di lavoro, alle macchine, agli attrezzi ed a quanto altro messo a sua disposizione darà diritto all'impresa di rivalersi sulle sue competenze per il danno subito, previa contestazione dell'addebito.

Per provvedersi degli utensili e del materiale occorrente, ogni lavoratore deve farne richiesta al suo capo o al diretto superiore.

In caso di risoluzione del rapporto deve riconsegnare al magazzino o al personale incaricato, tutto quello che ha ricevuto in consegna temporanea.

Prima di iniziare un lavoro, o nel corso dello stesso, ogni lavoratore deve assicurarsi di avere la disponibilità di arnesi e attrezzi necessari all'esecuzione dello stesso o farne preventiva richiesta all'impresa al fine di evitare l'impossibilità di dare corso all'opera e di impegnare il tempo nella ricerca di attrezzi e arnesi, tempo che deve invece essere dedicato all'esecuzione dell'opera.

Al termine di ogni giornata lavorativa attrezzi ed utensili dovranno essere raccolti, puliti, riposti ordinatamente negli appositi contenitori e ricoverati ordinatamente negli spazi ad essi destinati.

Lo stesso ordine dovrà essere eseguito e mantenuto nel caso in cui attrezzi ed utensili siano riportati in magazzino.

Al termine della giornata lavorativa è compito dei lavoratori:

- lasciare in sicurezza le zone interessate dalle lavorazioni;
- provvedere alla chiusura dei container per ricovero attrezzi e ufficio;
- disconnettere le macchine dall'impianto elettrico di cantiere;
- assicurarsi della chiusura di tutte le prese d'acqua;
- interdire l'accesso al cantiere assicurandosi della chiusura delle recinzioni e dei varchi di accesso e ripristinando la segnaletica eventualmente spostata;
- assicurarsi dell'inserimento dell'allarme se presente;
- segnalare all'impresa l'oggettiva impossibilità ad eseguire i compiti descritti;

È inoltre necessario ed obbligatorio provvedere a riparare idoneamente tutti i materiali deperibili (a titolo esemplificativo: i sacchetti di cemento, additivo "Sikalastic", Ancorante chimico, oli per motori e simili dovranno essere riposti ordinatamente e riparati con idonea copertura per evitare il loro deperimento o dispersione nell'ambiente).

Qualsiasi danno derivante alla Società o al Committente provocato da negligenza, incuria e imperizia nell'espletamento dei compiti descritti, verrà addebitato ai lavoratori.

6. Approvvigionamento di materiali, arnesi e attrezzi

Per provvedersi degli utensili e del materiale occorrente, ogni lavoratore deve farne richiesta al suo capo o al diretto superiore.

La squadra impegnata nell'opera dovrà giornalmente determinare tipo e quantità del materiale occorrente all'esecuzione del lavoro nonché i necessari attrezzi ed utensili, dandone immediata comunicazione agli addetti all'approvvigionamento che vi provvederanno. La consegna di attrezzi ed utensili sarà comprovata da apposito documento di consegna. La determinazione dei materiali ed attrezzi occorrenti deve essere la più esauriente possibile al fine di garantire l'approvvigionamento completo in una unica soluzione ed evitare il ripetersi di più spostamenti verso lo stesso cantiere nello stesso giorno lavorativo anche considerata l'estensione in lunghezza dei cantieri che si sviluppano lungo le linee ferroviarie. In alternativa, qualora sia necessario un immediato approvvigionamento l'impresa potrà incaricare dello stesso uno o più lavoratori che nel caso degli arnesi ed attrezzi dovrà tenere memoria degli utensili prelevati dal magazzino o da altro cantiere mediante annotazione su documento di trasporto (in particolare si annoteranno i beni prelevati e trasportati, il luogo da cui sono prelevati ed il luogo di destinazione, con data e firma dell'operatore che effettua il trasporto). Tale documento sarà poi consegnato all'amministrazione. Stessa procedura dovrà essere eseguita quando gli attrezzi verranno riportati in magazzino. In questo caso il deposito avverrà alla presenza di un addetto al magazzino.

7. Gestione del magazzino

Al termine delle lavorazioni si procederà allo sgombero del cantiere. Materiali, arnesi ed attrezzi che verranno ricondotti in magazzino al termine o durante i lavori, dovranno essere collocati il più ordinatamente possibile negli spazi disponibili per evitare di congestionare il magazzino riponendo i beni alla rinfusa, senza ordine logico e in mezzo alle aree di manovra o alle zone di carico e scarico.

Il magazzino dovrà essere mantenuto ordinato e pulito. Ogni contravvenzione sarà sanzionata secondo le vigenti normative.

8. Uso temporaneo dei veicoli aziendali

Il lavoratore che ha in uso temporaneo i veicoli aziendali dovrà porre alla guida la massima diligenza, al fine di evitare contravvenzioni al codice della strada e incidenti. Dovrà inoltre, prima della partenza mettere in sicurezza l'eventuale carico utilizzando i mezzi messi a disposizione dall'impresa. In caso di accertamento della responsabilità del lavoratore, le contravvenzioni al codice della strada saranno addebitate al lavoratore stesso.

Eventuali difetti e malfunzionamenti dei mezzi aziendali, dovranno essere comunicati all'impresa immediatamente evitando manomissioni o riparazioni non autorizzate. Qualunque modificazione fatta arbitrariamente darà diritto all'impresa di rivalersi sulle competenze del lavoratore responsabile per il danno subito, previa contestazione dell'addebito.

L'uso dei mezzi aziendali non è consentito a fini personali se non preventivamente autorizzati dalla Direzione.

Durante i tragitti di lavoro sono vietate deviazioni o soste intermedie se non comunicate ed autorizzate dalla Dirigenza.

L'impresa è sollevata da qualsiasi responsabilità in merito a eventi occorsi al di fuori dei tragitti necessari agli spostamenti lavorativi.

Gli automezzi aziendali (su strada e su rotaia) devono essere mantenuti puliti per il decoro dell'impresa, del mezzo e di chi lo utilizza.

Tutti gli accessori necessari ad effettuare le "legature" per mettere il carico in sicurezza (ganci, cinghie, catene e teli di copertura) dovranno essere riposti negli appositi contenitori e/o spazi a bordo degli automezzi e mantenuti puliti ed efficienti.

Qualsiasi anomalia riscontrata a detti accessori, la mancanza degli stessi o la loro manomissione, dovrà essere comunicata tempestivamente alla Dirigenza, che accerterà la responsabilità delle mancanze e nel caso addebiterà il costo per la sostituzione o riparazione all'autore del danno. All'inizio di ogni viaggio o trasporto dovrà essere compilato il "Registro di Bordo" con l'indicazione del nome del conducente, data e ora di inizio del viaggio, luogo di partenza, luogo di destinazione, chilometraggio iniziale, data e ora di arrivo, chilometraggio finale, annotazioni di eventuali anomalie, firma del conducente.

9. Tesserini di riconoscimento e permessi di accesso presso i Committenti

Nell'ambito dei cantieri, il personale occupato è tenuto ad esporre la tessera di riconoscimento corredata di fotografia, tessera che viene fornita dall'impresa, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Si avverte che in caso di smarrimento, furto o rovina della tessera, il dipendente dovrà tempestivamente avvertire la ditta, fornendo una fototessera, al fine di ottenere un duplicato della stessa. Si ricorda che in base al disposto dell'art. 36-bis Legge 248/2006 il lavoratore munito della tessera di riconoscimento di cui al comma 3 che non provvede ad esporla è punito con la sanzione amministrativa da € 50 a € 300.

Il tesserino di accesso eventualmente fornito da RFI o da altro Committente, dovrà essere conservato con cura e condotto sempre con sé, avendo premura di avvertire tempestivamente la Dirigenza in caso di smarrimento, furto o rovina dello stesso. I tesserini di riconoscimento e quelli di accesso presso i Committenti dovranno essere riconsegnati all'impresa al termine del rapporto di lavoro.

10. Comportamenti vietati per la tutela dell'impresa nel mercato

Ai fini di garantire la permanenza dell'impresa nel mercato ed evitare la perdita di commesse con grave danno economico, sono esplicitamente posti i seguenti divieti:

- a. eseguire attività in concorrenza, anche indiretta, o in contrasto con quella dell'azienda o di attività per conto proprio o di terzi da cui derivi direttamente o indirettamente un lucro per il lavoratore e/o un danno per l'azienda;
- b. richiedere/accettare da terzi compensi, a qualsiasi titolo, in connessione agli adempimenti della prestazione lavorativa;
- c. diffondere dati personali della Società, delle imprese, ditte, enti e persone dei quali viene a conoscenza in virtù del rapporto di lavoro presso la Esperia S.r.l. e presso i clienti di questa;
- d. utilizzare dati personali della Società, delle imprese, ditte, enti e persone dei quali viene a conoscenza in virtù del rapporto di lavoro presso la Esperia S.r.l. e presso i clienti di questa, per fini diversi da quelli necessari allo svolgimento del lavoro stesso. I trasgressori saranno perseguiti secondo le vigenti normative di legge.

11. Sistema sanzionatorio

Ferma la preventiva contestazione e le procedure previste dall'art. 7 della legge 20 maggio 1970, n. 300, le infrazioni del lavoratore possono essere punite, ai sensi dell'art 49 del CCNL Addetti all'Industria Metalmeccanica privata e alla Installazione Impianti in vigore dal 01/08/2020, a seconda della loro gravità, con i seguenti provvedimenti disciplinari:

- a) ammonizione verbale;
- b) ammonizione scritto;
- c) multa non superiore all'importo di tre ore di retribuzione;
- d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un periodo non superiore a 10 giorni di effettivo lavoro;
- e) licenziamento individuale

L'impresa ha facoltà di applicare la multa quando il lavoratore:

- a) ritardi l'inizio del lavoro o lo sospenda o ne anticipi la cessazione;
- b) non esegua il lavoro secondo le istruzioni ricevute;
- c) abbandoni il posto di lavoro senza giustificato motivo;
- d) sia assente dal lavoro senza giustificato motivo;
- e) introduca bevande alcoliche senza averne avuta preventiva autorizzazione;
- f) si trovi in stato di ubriachezza all'inizio o durante il lavoro;
- g) violi le norme di comportamento e le procedure contenute nel Codice Disciplinare Aziendale
- h) trasgredisca in qualche modo alle disposizioni del Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro o commetta mancanze che pregiudichino la disciplina del cantiere.

In caso di maggiore gravità o di recidiva nelle mancanze di cui sopra, tale da non concretizzare gli estremi del licenziamento, l'impresa può procedere all'applicazione della sospensione, mentre nei casi di minore gravità può procedere al rimprovero verbale o scritto.

La procedura di contestazione degli addebiti verrà tempestivamente avviata entro e non oltre giorni 1 da quando il datore di lavoro abbia avuto conoscenza dei fatti e/o degli inadempimenti rilevanti ai fini disciplinari.

Il datore di lavoro non può adottare provvedimenti disciplinari nei confronti del lavoratore senza avergli preventivamente contestato per iscritto l'addebito e senza averlo sentito a sua difesa. In tale comunicazione dovrà essere espressamente indicato il termine entro cui il lavoratore potrà presentare le proprie giustificazioni; tale termine non potrà essere inferiore a cinque giorni lavorativi

È fatto salvo quanto previsto dall'art. 49 del CCNL per il licenziamento senza preavviso che può avvenire:

- a) nel caso di assenza ingiustificata per tre giorni di seguito;
- b) al verificarsi della terza assenza ingiustificata nel periodo di un anno, in giorno successivo al festivo;
- c) in caso di assenza ingiustificata per cinque volte nel periodo di un anno.

Agli effetti della recidiva si tiene conto dei provvedimenti disciplinari non anteriori a due anni.

I proventi delle multe devono essere versati alla Cassa di riferimento.

Inoltre in base all'art. 49 lettera e) del CCNL, il lavoratore può essere licenziato nei seguenti casi:

1. assenze ingiustificate oltre 3 giorni consecutivi;
2. assenze ingiustificate ripetute 3 volte in un anno nei giorni precedenti o seguenti i festivi o le ferie;
3. abbandono del posto di lavoro da parte del personale cui siano affidate mansioni di sorveglianza, custodia e controllo nei casi in cui possa derivare pregiudizio alla incolumità delle persone e alla sicurezza degli impianti;
4. grave insubordinazione verso i superiori, minacce o vie di fatto o rifiuti di obbedienza ad ordini;
5. danneggiamento grave al materiale aziendale;

6. inosservanza al divieto di fumare dove ciò può provocare pregiudizio alla incolumità, alla salute e alla sicurezza degli impianti;
7. furto in Azienda di somme, valori, materiali od oggetti a chiunque appartenenti;
8. trafugamento o rivelazione di modelli, schizzi, documenti, disegni, formule, procedimenti particolari di lavorazione, nonché marchi e brevetti;
9. esecuzione di lavori all'interno dell'Azienda per proprio conto o di terzi effettuati durante l'orario di lavoro non preventivamente autorizzati dal Datore di Lavoro;
10. rissa o vie di fatto negli uffici e nei cantieri;
11. gravi offese verso i colleghi di lavoro;
12. manomissioni di scritturazioni aziendali o false timbratura di schede, contabili e di rilevazione di presenza;
13. alterazioni dolose dei sistemi aziendali di controllo della presenza;
14. danneggiamento volontario o messa fuori opera di dispositivi antinfortunistici, o di video sorveglianza aziendale;
15. concorrenza sleale;
16. altri casi previsti da clausole individuali sottoscritte nelle sedi delle commissioni di certificazione ai sensi dell'art.70 e seguenti del D.Lgs.n.276/2003.
17. grave e/o reiterata violazione delle norme di comportamento e delle procedure contenute nel Codice Disciplinare Aziendale.

Qualora il lavoratore sia incorso in una delle mancanze richiamate al punto 3) l'impresa potrà disporre la sospensione cautelare non disciplinare del lavoratore con effetto immediato per un periodo non superiore a 10 giorni. Nel caso in cui l'impresa decida di procedere al licenziamento, lo stesso avrà effetto dal momento nel quale ha avuto inizio la sospensione. In ogni caso il lavoratore è tenuto al risarcimento dei danni a norma di legge.

12. Conclusioni

Il presente Codice Disciplinare Aziendale ha carattere obbligatorio e viene portato a conoscenza di tutti i dipendenti e attori aziendali mediante affissione nei luoghi di lavoro, consegna di copia cartacea direttamente nelle mani di ogni dipendente e attore, mediante pubblicazione sul sito web della Società www.esperiaimpianti.it.

Le norme previste dal presente Disciplinare si applicano anche nei confronti dei dipendenti in periodo di prova o assunti a tempo determinato, quadri e dirigenti.

L'inosservanza delle disposizioni dettate nel presente Disciplinare saranno sanzionate in base a quanto da esso stabilito e alla vigente normativa in materia.

Le norme contenute nel presente Disciplinare sono suscettibili di modifiche ed integrazioni in funzione delle mutanti esigenze organizzative aziendali.

Per quanto non regolamentato nel presente Disciplinare aziendale, si fa riferimento al CCNL *Addetti all'Industria Metalmeccanica privata e alla Installazione Impianti* in vigore dal 01/08/2020

Le possibili modifiche ed integrazioni saranno portate a conoscenza degli interessati con le stesse modalità già indicate.