

## TITOLO 1: CODICE DISCIPLINARE PRINCIPI GENERALI

### ART. 1-14

Il presente Regolamento oltre a contenere alcune importanti norme comportamentali che dovranno essere **scrupolosamente osservate** da tutto il Personale comprende, altresì, l'elencazione delle infrazioni e delle relative sanzioni nonché l'indicazione delle procedure di contestazione disciplinari in conformità alle disposizioni contenute nel CCNL di riferimento e nel rispetto dei principi e criteri di cui all'art. 7 della legge 20 maggio 1970 n. 300. I lavoratori subordinati della **T.I.S. srl**, oltre che prestare le proprie energie lavorative secondo i doveri generali di diligenza, lealtà, correttezza, e buona fede, devono astenersi dallo svolgere altre attività in concorrenza con quella della Società, devono rispettare i regolamenti aziendali attenendosi ai precetti del presente Codice Disciplinare, nonché a quelli profusi verbalmente dall'Amministrazione, la cui osservanza è richiesta anche ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2104 del codice civile. Ciascun dipendente, pertanto, è tenuto a conoscere il Codice Disciplinare, a contribuire attivamente alla sua attuazione ed a segnalarne eventuali carenze. La Società si impegna a facilitare e promuovere la conoscenza del Codice da parte dei lavoratori e confida sul loro contributo costruttivo circa i suoi contenuti. Ogni comportamento contrario alla lettera ed allo spirito del Codice Disciplinare sarà sanzionato in conformità con quanto previsto dal Codice medesimo. La **T.I.S. srl** tramite i soggetti preposti, vigilerà con attenzione sull'osservanza delle disposizioni del presente Codice Disciplinare, predisponendo adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo, assicurando la trasparenza delle operazioni e dei comportamenti posti in essere, intervenendo, se del caso, con azioni correttive. Il Codice Disciplinare sarà consegnato al personale, affisso sulla bacheca aziendale nonché pubblicato sull'intranet aziendale. Chiunque voglia ricevere informazioni in merito può rivolgersi all'indirizzo: [irene@tissrl.com](mailto:irene@tissrl.com).

#### 1. DESTINATARI E AMBITI DI APPLICAZIONE DEL CODICE

L'integrità morale è un dovere costante di tutti coloro che lavorano per la **T.I.S. SRL** e caratterizza i comportamenti di tutta la sua organizzazione. Le norme del Codice si applicano senza eccezione ai prestatori di lavoro subordinato, ai collaboratori, ai somministrati ed a tutti coloro che operano e che cooperano per il conseguimento degli obiettivi della Società.

Il Management della Società è tenuto ad osservare i contenuti del Codice nel proporre e realizzare i progetti, le azioni e gli investimenti utili ad accrescere nel lungo periodo i valori patrimoniali, gestionali e tecnologici dell'impresa, il suo rendimento nonché il benessere per i lavoratori. I vertici societari nel fissare gli obiettivi di impresa si ispirano ai principi del presente codice. Compete ai soggetti che occupano ruoli apicali nell'organigramma aziendale, in primo luogo, dare concretezza ai valori ed ai principi contenuti nel Codice, facendosi carico delle responsabilità verso l'interno e verso l'esterno e rafforzando la fiducia, la coesione e lo spirito di gruppo. I lavoratori della **T.I.S. SRL**, nel già dovuto rispetto della legge nonché dei contratti collettivi e individuali, adegueranno le proprie azioni e i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi ed agli impegni previsti dal Codice. Tutte le azioni, le operazioni e le negoziazioni compiute e, in genere, i comportamenti posti in essere dai lavoratori della **T.I.S. SRL** nello svolgimento dell'attività lavorativa, sono ispirati alla massima correttezza dal punto di vista della gestione, alla completezza e trasparenza delle informazioni, alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale ed alla chiarezza e verità nei riscontri contabili secondo le norme vigenti e le procedure interne. La **T.I.S. SRL** attraverso le sue risorse umane, coopera attivamente e pienamente con le Autorità preposte all'amministrazione, alla sicurezza ed alla regolamentazione della giustizia sul territorio. Tutte le attività, in Azienda, devono essere svolte con impegno e rigore professionale. Ciascun lavoratore deve fornire apporti professionali adeguati alle

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

## 2. IMPEGNI DELLA DATORE LAVORO

La Società assicurerà:

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

## 3. ULTERIORI OBBLIGHI PER I RESPONSABILI AZIENDALI

Ogni responsabile aziendale (così come previsto nell'organigramma aziendale) ha l'obbligo, oltre che di osservare le disposizioni anzidette, di:

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

## 4. OBBLIGHI PER TUTTI I PRESTATORI DI LAVORO SUBORDINATO

Ad ogni lavoratore viene chiesta la conoscenza delle disposizioni contenute nel Codice che, all'uopo, verrà consegnato in copia a ciascuno di loro. I dipendenti della **DATORE LAVORO** hanno l'obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari alle disposizioni regolamentari raccolte nel presente Codice;
- rivolgersi ai propri superiori in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse;
- riferire tempestivamente ai superiori: - qualsiasi notizia di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili o paventabili, anche se eventuali, violazioni del Codice; - qualsiasi richiesta gli sia stata rivolta finalizzata a sollecitare la violazione delle regole del Codice;
- collaborare con le strutture deputate a verificare le possibili violazioni.

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

## 5. ULTERIORI OBBLIGHI PER I PRESTATORI DI LAVORO SUBORDINATO

Ciascun lavoratore è, altresì, tenuto a presentarsi sul proprio posto di lavoro con la **divisa in ordine e pulita e/o con abbigliamento consono all'immagine della Società**. Deve avere, inoltre, **un aspetto conforme alle norme igienico-sanitarie**, deve mantenere nei confronti del pubblico e dei colleghi un atteggiamento rispettoso che proietti verso l'esterno un'immagine di alta professionalità, competenza ed educazione. Per quanto riguarda gli operai, **è fatto obbligo per gli stessi di non indossare anelli, bracciali e collane** che possano essere pericolosi per l'esecuzione della prestazione. Il prestatore di lavoro è, insieme ai locali dell'Azienda, il principale punto di contatto attraverso il quale la Società si propone al suo pubblico. Tutti i lavoratori ed il Management concorrono con la loro professionalità ed energie lavorative al raggiungimento di ottimi livelli qualitativi nel rispetto degli standards di qualità, servizio e pulizia. Le azioni od omissioni che causassero un abbassamento di tali livelli potranno essere oggetto di contestazione disciplinare e sanzionate con la sospensione dal lavoro e dalla retribuzione da uno a tre giorni. Ogni prestatore di lavoro subordinato deve rispettare le norme previste dal contratto collettivo nazionale di categoria e dal presente Regolamento. Spetta al Management far rispettare le norme disciplinari. Saranno oggetto di contestazione disciplinare tutte le infrazioni alla legislazione vigente, al CCNL di riferimento ed al presente Codice Disciplinare. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento aziendale in materia di disciplina, si fa riferimento al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.

## 6. VALENZA DEL CODICE NEI CONFRONTI DI TERZI

Nei confronti di terzi, tutti i dipendenti della **T.I.S. SRL**, in ragione delle loro competenze, cureranno di:

- informarli adeguatamente circa gli impegni ed obblighi imposti dal Codice;
- esigere il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente la loro attività;
- adottare le opportune iniziative interne e, se di propria competenza, esterne in caso di mancato adempimento da parte di terzi dell'obbligo di conformarsi alle norme del Codice.

## 7. STRUTTURE DI RIFERIMENTO, ATTUAZIONE E CONTROLLO

L'Ufficio Risorse Umane della Società assume il compito di:

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

## 8. VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali delle risorse umane della T.I.S. SRL ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del codice civile. La violazione delle norme del Codice potrà costituire inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro e potrà comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

## 9. RISORSE UMANE

Le risorse umane sono elemento centrale ed indispensabile per l'esistenza dell'impresa. La dedizione e la professionalità dei dipendenti sono valori e condizioni determinanti per conseguire gli obiettivi che la **DATORE LAVORO** si è prefissa. L'Azienda si impegna a sviluppare le capacità e le competenze di ciascun prestatore di lavoro affinché l'energia e la creatività dei singoli trovi piena espressione per la realizzazione del proprio potenziale. La Società offre a tutti i lavoratori le medesime opportunità di lavoro, facendo in modo che tutti possano godere di un trattamento equo basato su criteri di merito, senza discriminazione alcuna. La **T.I.S. SRL** interpreta il proprio ruolo imprenditoriale sia nella tutela delle condizioni di lavoro sia nella protezione dell'integrità psico-fisica del lavoratore, nel rispetto della sua personalità morale, evitando che questa subisca illeciti condizionamenti o indebiti disagi. Verranno ritenuti rilevanti anche comportamenti extra lavorativi gravemente offensivi per l'immagine aziendale. Questi potranno essere sanzionati disciplinarmente in conformità a quanto disposto dal CCNL di riferimento previo esperimento della procedura di cui all'art.7 L.300/1970<sup>1</sup>.

La **T.I.S. SRL** si attende che i suoi lavoratori, ad ogni livello, collaborino a mantenere in Azienda un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno e si propone di intervenire tempestivamente per impedire atteggiamenti interpersonali ingiuriosi o diffamatori.

## 10. MOLESTIE SUL LUOGO DI LAVORO

La **T.I.S. SRL** esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non venga dato luogo a molestie, intendendo come tali:

- la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori;
- la ingiustificata interferenza con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- l'ostacolo a prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale.
- La **T.I.S. SRL** non ammette le molestie sessuali, intendendo come tali:
- la subordinazione di determinazioni di rilevanza per la vita lavorativa del destinatario all'accettazione di favori sessuali;
- le proposte di relazioni interpersonali private, condotte nonostante un espresso o ragionevolmente evidente non gradimento, che abbiano la capacità, in relazione alla specificità della situazione, di turbare la serenità del destinatario con obiettive implicazioni sulla sua espressione lavorativa.

## 11. ABUSO DI SOSTANZE ALCOLICHE O STUPEFACENTI

La **DATORE LAVORO** richiede che ciascun prestatore di lavoro contribuisca personalmente a mantenere l'ambiente di lavoro rispettoso della sensibilità degli altri. Si vieta, pertanto, a ciascun lavoratore di:

- prestare servizio sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto;
- consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze alcoliche stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa.

<sup>1</sup> 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 comportino mutamenti definitivi del rapporto di lavoro; inoltre la multa non può essere disposta per un importo superiore a quattro ore della retribuzione 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 ed 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 rivoltagli dall'ufficio del lavoro, a nominare il proprio rappresentante in seno al collegio di cui al comma precedente, la sanzione disciplinare non ha effetto. Se il datore di lavoro adisce l'autorità giudiziaria, la sanzione disciplinare resta sospesa fino alla definizione del giudizio. Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

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

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

#### **12. LETTERE DEL PERSONALE**

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

#### **13. RIUNIONI CON I DIPENDENTI**

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

#### **14. BACHECHE DEGLI ANNUNCI**

All'ingresso degli uffici della sede dell'Azienda è presente una bacheca degli annunci. La stessa verrà utilizzata per l'affissione di notizie riguardanti la sicurezza, le condizioni di lavoro ed altre comunicazioni massive. Si ritiene di facile consultazione dato che mensilmente tutto il personale transita dagli uffici per tutte le attività ordinarie inerenti il rapporto di lavoro. Il Management dovrà controllare il contenuto di quanto esposto sulla bacheca affinché essa venga utilizzata per motivi di lavoro e non per comunicare notizie aventi natura strettamente personale, queste ultime espressamente vietate.

## **TITOLO 2: REGOLAMENTO GESTIONE DEL PERSONALE**

### **ART. 15-37**

#### **15. DOVERI DEL LAVORATORE**

Nello svolgimento della prestazione, il lavoratore deve osservare correttamente le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dalla **T.I.S. SRL** nonché dai preposti e responsabili da cui gerarchicamente dipende.

Nell'espletamento delle mansioni affidate, il lavoratore deve osservare la **diligenza** richiesta dalla natura della prestazione e dall'interesse dell'impresa, salvaguardando sé stesso e l'Azienda attraverso condotte ispirate, sempre, alla prudenza, alla lealtà, alla correttezza e alla buona fede.

La violazione degli obblighi di cui sopra può comportare:

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

In particolare, il lavoratore ha l'obbligo di:

- a) astenersi dallo svolgere attività lavorative in concorrenza con quella aziendale;
- b) non utilizzare l'Ufficio per perseguire fini o per conseguire benefici privati e personali;
- c) evitare di ricevere benefici di ogni genere, anche in occasione di viaggi, seminari e convegni, che possano essere o apparire tali da influenzarne l'indipendenza di giudizio e l'imparzialità; inoltre di non sollecitare né accettare, per sé o per altri, alcun dono o altra utilità da parte di soggetti comunque interessati all'attività dell'Azienda o che intendano entrare in rapporto con esso, con eccezione dei regali di modico valore.

- d) nel caso in cui riceva pressioni illegittime o gli vengano offerti regali, benefici o altre utilità eccedenti un modico valore, il dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione al segretario generale.
- e) non avvalersi della posizione che ricopre in Azienda per ottenere utilità o benefici nei rapporti esterni anche di natura privata. Nei rapporti privati, il dipendente evita di dichiarare o di lasciare intendere la propria posizione nei casi in cui tale menzione non risponda ad esigenze obiettive.
- f) non fare uso delle informazioni non disponibili al pubblico o non rese pubbliche, ottenute anche in via confidenziale nell'attività d'ufficio, per realizzare profitti o interessi privati.
- g) eseguire con la massima diligenza il compito assegnatogli, assumendone la responsabilità ed attenendosi alle direttive dell'impresa impartite oralmente dai superiori/preposti, o fissate con ordini di servizio o con altre particolari disposizioni;
- h) osservare scrupolosamente tutte le norme di Legge sulla sicurezza nei posti di lavoro, sulla prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali, che la parte datoriale porterà a Sua conoscenza;
- i) indossare l'abbigliamento anti-infortunio ed i dispositivi di protezione individuale, che verranno consegnati dall'Azienda, mantenendoli in ordine ed efficienti, nonché attenersi a tutte le disposizioni emanate dall'impresa in materia di sicurezza nel posto di lavoro;
- j) restituire entro e non oltre 7 (sette) giorni, in caso di interruzione del rapporto di lavoro, tutta la dotazione ricevuta dall'Azienda (a titolo di esempio: telefono e pc aziendali, attrezzi, avvitatori, trapani, strumenti, ecc.);
- k) tenere un comportamento corretto ed educato nei confronti dei superiori, dei colleghi, dei dipendenti e del pubblico;
- l) osservare l'orario di lavoro aziendale;
- m) non rifiutare la prestazione lavorativa oltre il normale orario di lavoro giornaliero e settimanale qualora la stessa venga richiesta dalla direzione, salvo situazioni di impossibilità oggettiva. Le prestazioni di lavoro così eseguite, saranno retribuite sulla base del CCNL di riferimento;
- n) non entrare od intrattenersi nei locali aziendali fuori dall'orario di lavoro, ovvero durante il periodo delle ferie, permessi, assenze di qualsiasi genere, malattie, salvo che ciò avvenga per ragioni di servizio e previa autorizzazione o dietro autorizzazione della direzione;
- o) non allontanarsi arbitrariamente dal servizio;
- p) rispettare la pausa interna durante l'orario di lavoro, così come normato dal CCNL di riferimento in vigore;
- q) indossare durante l'orario di lavoro gli indumenti forniti dall'Azienda e di tenerli in ordine e di richiedere in tempo la sostituzione per usura;
- r) avere massima cura degli strumenti di lavoro e delle dotazioni di proprietà della **T.I.S. SRL** nonché dei locali e dei macchinari utilizzati per lo svolgimento della prestazione lavorativa, sapendo di dover rispondere personalmente e pecuniariamente di danneggiamenti provocati agli stessi per incuria, negligenza e/o distrazione, salvo le maggiori responsabilità per i danni arrecati anche a terzi;
- s) tenere il posto di lavoro con le relative dotazioni in ordine e provvedere alla pulizia giornaliera del proprio ambiente di lavoro.
- t) mantenere la scrivania e la relativa cassettera ricevute in dotazione, sgombre da materiale estraneo all'attività lavorativa (a titolo di esempio: smartphone, giornali, libri, ecc.);
- u) utilizzare il veicolo o il macchinario, affidatogli dalla Società con la massima diligenza, cura e prudenza, eventualmente provvedendo alla compilazione del foglio di marcia ed alla consegna di quest'ultimo al ritorno o dando riscontro orale alla direzione sulle tempistiche dell'utilizzo, al mantenimento della pulizia del mezzo ed al mantenimento della sua efficienza segnalando

prontamente al responsabile eventuali guasti meccanici nonché urti nella carrozzeria o infrazioni commesse;

- v) non utilizzare i beni, personal computer, le utenze telefoniche fisse e mobili, interne della **T.I.S. SRL** per uso personale, ovvero per scopi diversi da quelli aziendali. L'utilizzo degli stessi dovrà avvenire in conformità a quanto stabilito nel Codice Etico Aziendale;
- w) non utilizzare notizie e dati aziendali per i quali è anche fatto divieto di prelevare, con qualsiasi mezzo informatico e non, ed usare per fini personali/privati;
- x) prendere in consegna, mantenendoli funzionali ed efficienti, allorquando sia incaricato a svolgere all'esterno dell'opificio la sua opera i seguenti beni aziendali: veicoli; cassette degli utensili; computer portatile; cellulare;
- y) riconsegnare al responsabile i beni aziendali, di cui al punto precedente, in perfetta efficienza dopo avere espletato l'attività esterna;
- z) non utilizzare il telefono cellulare personale, ovvero altre apparecchiature elettroniche (tablet, smartphone, computer, ecc.) personali durante l'orario di lavoro, nei locali aziendali per uso personale. L'utilizzo degli stessi dovrà avvenire in conformità a quanto stabilito dal Codice Etico Aziendale;
- aa) sono ammesse solo le chiamate di comprovata ed effettiva emergenza ai numeri di pubblica utilità ed alla dirigenza;
- bb) tenere costantemente informato l'Ufficio Risorse Umane sulla propria residenza, ovvero luogo in cui abita, comunicando tempestivamente ogni relativo cambiamento;
- cc) compilare tutti i documenti richiesti dalla Direzione, sia che questi riguardino la sua posizione di dipendente nell'Azienda (richiesta detrazioni/deduzioni fiscali, stato di famiglia, residenza ecc.), sia che riguardino direttamente il lavoro in Azienda (rapporti di lavoro, elenco materiali, rapporti sulla clientela, lettere di contestazione disciplinare ecc.).

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

#### 16. DRESS CODE AZIENDALE

Ai dipendenti della **T.I.S. SRL**, al fine di rispecchiare l'immagine di serietà e professionalità aziendale è richiesto, durante l'orario di lavoro, di mostrare un aspetto che sia sempre:

- **ORDINATO**, avendo sempre riguardo alla cura ed all'igiene personale (in via esemplificativa deve premurarsi di portare la barba rasata o ordinata e i capelli lunghi oltre le spalle raccolti);
- **SOBRIO**, avendo cura di evitare lo sfoggio di ornamenti appariscenti (a titolo esemplificativo, monili, orecchini vistosi, piercing, ecc.) e/o tatuaggi;
- **PROFESSIONALE**, avendo cura, a titolo di esempio, di non indossare occhiali da sole all'interno dell'ufficio.

Ai commerciali che incontrano i clienti, quindi, è fatto obbligo di indossare un abbigliamento che comprenda: calzoncini lunghi e camicie di colore bianco e/o chiaro a manica lunga, giacca oppure cardigan, maglioni con scollo a V o girocollo e scarpe chiuse. Nel periodo estivo il dipendente è dispensato dall'utilizzo di giacca, cardigan o maglioni.

Eventuali necessità di carattere personali (esempio medico) che possano comportare una deroga alle presenti direttive dovranno essere segnalate e discusse, in sede di incontri individuali, con l'Ufficio Risorse Umane.

### **17. POTERE DIRETTIVO E DISCIPLINARE.**

La T.I.S. SRL è titolare del potere di organizzazione e di disciplina dell'esecuzione del lavoro. Alla Società compete, altresì, il potere di stabilire l'attività del lavoratore, nel rispetto delle previsioni di Legge, ed ha la facoltà di richiedere la reperibilità a tutti i suoi dipendenti.

### **18. PRIVACY, RISERVATEZZA E CONFLITTO D'INTERESSE**

L'Azienda garantisce a tutti i soggetti che con esso intrattengono rapporti di varia natura, la tutela dei dati personali e sensibili in proprio possesso, attraverso l'istituzione di procedure finalizzate alla privacy, in conformità con quanto previsto dalla normativa in vigore. Tali dati saranno inoltre utilizzati ai soli fini consentiti dalla legge. Nella raccolta e nell'utilizzo dei dati personali, il datore di lavoro è vincolato in ogni fase del rapporto di lavoro, a tutelare la privacy del lavoratore (D.Lgs. n. 196/2003) ed a servirsi dei dati raccolti nei limiti consentiti dalla Legge per gli adempimenti legali e contrattuali stabiliti.

I Destinatari del presente Codice Etico sono tenuti: (i) alla riservatezza e alla non divulgazione delle informazioni (di carattere commerciale, economico, finanziario ecc. interne ed esterne all'Azienda) di cui vengano in possesso durante l'espletamento delle proprie attività lavorative; (ii) a richiedere a tutti i soggetti con i quali intrattengono rapporti di varia natura, garanzia sulla riservatezza e non divulgazione delle informazioni in loro possesso. È fatto divieto assoluto di divulgare informazioni riservate a terzi esterni all'organizzazione aziendale delle singole società, che non abbiano sottoscritto un impegno di riservatezza. I dipendenti sono tenuti a rispettare il segreto d'ufficio e a mantenere riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle

proprie funzioni e che non siano oggetto di trasparenza in conformità alle disposizioni di legge e ai regolamenti aziendali. I dipendenti

dovranno osservare il dovere di riservatezza anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro. In particolare i lavoratori non devono fornire informazioni in merito alle procedure aziendali né informazioni relative ai clienti e in nessuna circostanza i dipendenti/collaboratori e gli altri destinatari devono utilizzare informazioni non di dominio pubblico acquisite in funzione della loro posizione all'interno dell'azienda o per il fatto di essere in rapporti d'affari con l'azienda, per trarne un vantaggio personale, così come per favorire altri terzi né durante il rapporto di lavoro né dopo la cessazione.

Ogni account aziendale ed in particolare gli indirizzi e-mail con dominio tissrl.com devono essere utilizzati solo per fini aziendali e non per fini privati, e la Direzione può accedere agli stessi in qualsiasi momento per finalità lavorative. Al termine del rapporto di lavoro, il lavoratore che ha cessato l'incarico non potrà più utilizzare il suo account aziendale il quale vedrà cambiate le credenziali. Inoltre l'account nominativo con dominio tissrl.com rimarrà attivo per un anno, poi sarà disattivato ma rimarrà un'alias per anni cinque, cioè continuerà a ricevere su un nuovo indirizzo aziendale avvisando i destinatari, con un messaggio automatico, che le comunicazioni lavorative, e non personali, indirizzate all'account in disattivazione, potranno essere da quel momento in avanti inviate ad un nuovo indirizzo.

I dipendenti devono consultare i documenti ai quali sono stati autorizzati ad accedere e ne devono fare uso in modo conforme ai propri doveri d'ufficio, consentendone l'accesso solamente a coloro che ne abbiano titolo ed in conformità alle istruzioni impartite.

Tutte le decisioni e le scelte imprenditoriali prese per conto dell'Azienda devono corrispondere al suo massimo interesse. Pertanto i dipendenti/collaboratori e gli altri soggetti destinatari devono evitare ogni possibile conflitto di interesse, con particolare riferimento ad interessi personali o familiari (per esempio: l'esistenza di partecipazioni finanziarie o commerciali con fornitori, clienti o concorrenti; vantaggi impropri derivanti dal ruolo svolto all'interno dell'azienda; possesso o negoziazione di titoli, ecc.) che potrebbero influenzare l'indipendenza di giudizio nel decidere quale sia il miglior interesse della T.I.S. srl e il modo più opportuno di perseguirlo. Qualsiasi situazione che costituisca o generi un possibile conflitto deve essere immediatamente riferita al proprio superiore gerarchico. Ogni dipendente/collaboratore deve comunicare per iscritto al proprio superiore l'esistenza di un'attività lavorativa su base stabile con una Società che non

sia la T.I.S. srl o qualsiasi relazione di tipo finanziario, commerciale, professionale, tale da poter influire sull'imparzialità della sua condotta nei confronti di un terzo.

#### 19. SICUREZZA SUL LAVORO E DOTAZIONI DI SICUREZZA

La T.I.S. SRL si attiene scrupolosamente all'osservanza delle misure generali di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, come previsto dal D. Lgs. n. 81/2008 e succ. modif. e/o integrazioni. Tutti i lavoratori sono obbligati ad osservare quanto disposto dalla Società in ordine alle misure adottate dalla stessa al fine di tutelare la salute e la sicurezza di ciascuno.

A ciascun lavoratore vengono assegnate le dotazioni di sicurezza personali previsti dalle vigenti disposizioni di legge. Queste sono variabili a seconda della mansione svolta e vengono dettagliatamente previste nel Documento Valutazione Rischi (DVR). All'assunzione, in funzione dell'attività da svolgere, vengono forniti i dispositivi di protezione ed il vestiario. L'Azienda provvederà al rinnovo del vestiario almeno due volte all'anno ed in caso di comprovata usura degli stessi.

Le calzature vengono ordinate su espressa richiesta *ad personam* e, pertanto, è necessario un tempo utile di approvvigionamento. Ognuno è responsabile delle proprie dotazioni di sicurezza e deve farne un uso appropriato affinché la propria salute e la sicurezza sul lavoro siano garantiti; l'uso attento e diligente di tali dotazioni assicura, altresì, anche una buona durata permettendo di evitare sprechi e costi eccessivi per l'Azienda. La cattiva custodia, il repentino deterioramento senza giustificazioni plausibili, il cattivo uso o la perdita delle proprie dotazioni comporterà in prima istanza, l'addebito del costo del dispositivo di sicurezza a carico del lavoratore responsabile e, in presenza del ripetersi di tali situazioni, l'adozione dei provvedimenti disciplinari contrattuali nel rispetto delle procedure di legge. L'utilizzo dei dispositivi di protezione individuale forniti è obbligatorio per tutti. In difetto verranno applicate severe sanzioni; se si rileva la recidività e, quindi, la ripetuta insubordinazione si incorre nel licenziamento senza preavviso.

#### 20. ORARIO DI LAVORO

Il rispetto dell'orario di lavoro, oltre che a rappresentare una manifestazione positiva di etica professionale, è una esigenza inderogabile dell'Azienda che - nell'interesse di tutti - deve garantire la regolarità dei processi organizzativi ed operativi, sicché è indispensabile il rigoroso rispetto di esso per evitare disservizi alla normale attività. All'uopo, si precisa che ogni dipendente deve **già trovarsi in Azienda all'inizio del proprio orario di lavoro**, tenendo presente che l'uscita è consentita a fine turno con il completamento delle proprie ore lavorative. Se il posto di lavoro implica la presenza continua di risorse, il dipendente non può abbandonarlo prima di essersi assicurato della presenza di un suo sostituto, nonché in caso di assenza avvisare immediatamente il proprio diretto superiore. Il ritardo rispetto all'ora fissata per l'inizio verrà considerato arbitrario e come tale, se ripetuto, verrà contestato nel rispetto del vigente Regolamento. In presenza di particolari esigenze, la distribuzione dell'orario di lavoro potrà subire variazioni, previa comunicazione al lavoratore.

#### 21. RILEVAZIONE DELLE PRESENZE

La rilevazione giornaliera della presenza avviene secondo le consuete modalità in uso in Azienda. Le eventuali irregolarità riscontrate potranno dar luogo ai provvedimenti disciplinari come previsto dalle norme contrattuali. Sarà considerato assente qualsiasi lavoratore quando non possa far rilevare in modo certo e sicuro la propria presenza all'interno del luogo di lavoro. In questo caso il lavoratore avrà cura di informare immediatamente il proprio diretto superiore e/o la Direzione, che attesteranno la presenza in servizio. Si ricorda che l'eventuale ingresso in Azienda anticipato non autorizzato, rispetto all'orario di lavoro stabilito, non avrà alcuna incidenza ai fini del riconoscimento delle ore effettive lavorate e conseguentemente retribuite. In caso di infrazione verrà rigidamente applicato il regolamento aziendale con le relative conseguenze disciplinari.

## 22. TURNI E AVVICENDAMENTI

Ciascun dipendente è tenuto ad effettuare prestazione di lavoro sulla base dell'articolazione dell'orario fissato in turni avvicendati che verranno preventivamente comunicati dalla Direzione sulla base delle esigenze produttive.

## 23. LAVORO STRAORDINARIO

È facoltà dell'Azienda richiedere, entro i limiti previsti dalle vigenti disposizioni di legge e contrattuali, l'effettuazione di ore di lavoro straordinario al fine di far fronte ad esigenze di carattere produttivo. I lavoratori chiamati ad effettuare lavoro straordinario e/o festivo non possono esimersi, salvo casi di impedimento per giustificati e validi motivi, aventi carattere transitorio ed eccezionale.

## 24. PERMESSI

Brevi permessi potranno essere concessi solo per casi eccezionali, imprevedibili e per inderogabili esigenze familiari. Tali permessi retribuiti saranno detratti dal Monte Ore (R.O.L. ed ex festività) previsto dal CCNL di riferimento. Superato il monte ore previsto i predetti permessi - anche se autorizzati - non saranno retribuiti. Qualunque permesso non autorizzato verrà considerato quale assenza ingiustificata e, pertanto, non retribuita.

## 25. FERIE

Le eventuali richieste di utilizzo individuale di giorni di Ferie – che come risaputo non può essere inferiore ad un giorno – devono essere presentate in forma scritta mediante la predisposizione di un modello e con un preavviso di almeno 15 giorni lavorativi rispetto alla data della prevista assenza.

Per garantire una migliore tutela delle esigenze produttive ed economiche aziendali e al contempo per garantire una giusta tutela psicofisica del dipendente, i giorni di ferie maturati dal lavoratore devono essere goduti entro l'anno solare di riferimento. A tal proposito, i dipendenti, a partire dall'anno 2022, dovranno presentare il proprio piano ferie, per la preventiva approvazione della Direzione, entro il 20 aprile dell'anno solare di riferimento. L'Azienda si riserva di poter apportare modifiche e/o integrazioni al suddetto piano entro il successivo 20 ottobre. Non possono essere richieste ferie nel periodo tra il 15 giugno e il 30 settembre salvo per casi di impedimento per giustificati e validi motivi, aventi carattere transitorio ed eccezionale.

Il datore di lavoro, dopo aver valutato con propria discrezionalità la compatibilità con le esigenze aziendali, rilascia il relativo benessere. Le giornate di ferie non possono essere monetizzate ma devono essere godute; al riguardo si consiglia, per evitare possibili sovrapposizioni, di utilizzarle entro l'anno solare corrente di competenza. L'Azienda, si riserva la facoltà di richiamare in servizio il lavoratore durante il periodo di ferie quando urgenti necessità di servizio ciò richiedano.

## 26. ASSENZE

Salvo i casi di comprovato impedimento, tutte le assenze devono tassativamente essere comunicate all'Ufficio Risorse Umane al seguente numero di telefono- 0761521569 o fax 0761521348 o mail [amministrazione@tissrl.com](mailto:amministrazione@tissrl.com): almeno due ore prima del turno lavorativo. Le assenze devono altresì essere giustificate entro il giorno successivo. Le assenze non giustificate o non comunicate daranno luogo alle conseguenze disciplinari previste dal CCNL di riferimento.

## 27. INFORTUNIO SUL LAVORO

Il lavoratore, nell'esecuzione della prestazione, deve usare la massima diligenza, utilizzando i sistemi di protezione individuale necessitati e/o opportuni, siccome offertigli, adoperandosi con prudenza e responsabilità e ponendo in essere le direttive sulla protezione dagli infortuni impartite dalla Società datrice di lavoro.

Ciò premesso, in caso di infortunio sul lavoro, il lavoratore è tenuto obbligatoriamente a:

**a)** recarsi al pronto soccorso ai fini degli accertamenti medici necessari a tutela della salute ed utili al rilascio del relativo referto medico;

**b)** comunicare tempestivamente, anche telefonicamente, l'infortunio all'Ufficio Risorse Umane o ai numeri sopraccitati nell'art. 26;

**c)** trasmettere il certificato rilasciato dal pronto soccorso all'Ufficio Risorse Umane, entro e non oltre le 24 ore dall'inizio dell'evento, unitamente ad una relazione circa la dinamica dell'evento ed un numero telefonico di recapito per eventuali comunicazioni;

**d)** produrre all'Ufficio Risorse Umane, alla fine dell'evento infortunio, il certificato INAIL attestante l'autorizzazione alla ripresa lavorativa prima di prestare l'effettivo servizio.

Il comportamento dei colleghi nei confronti dell'infortunato è: prestare immediato soccorso, avvisare i responsabili o i numeri di emergenza in caso di effettiva gravità, rispettare le procedure infortunio regolamentate nel DVR. La Direzione si riserva la facoltà di adottare tutte le misure cautelative e disciplinari in presenza di situazioni addebitabili al lavoratore per negligenza, disattenzione, mancato utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuali o mancato rispetto delle norme di sicurezza.

### **28. MALATTIA/INFORTUNIO EXTRA – LAVORATIVO**

L'assenza per malattia, anche in caso di infortunio non sul lavoro, tenuto conto delle esigenze produttive già programmate ed in programmazione, deve essere tassativamente comunicata almeno due ore prima dall'inizio del normale orario di lavoro con le modalità indicate all'art. 26 in modo da permettere alla Direzione di organizzare in tempi brevi la necessaria sostituzione. Fatto salvi i casi di giustificato e comprovato impedimento. L'Azienda, ove lo ritenesse opportuno, intende avvalersi della facoltà di legge di richiedere all'organo competente la visita medica fiscale di controllo, riservandosi la facoltà di applicare eventuali misure disciplinari, così come previste dai CCNL di riferimento, qualora il lavoratore non venga reperito dal medico incaricato alle visite di controllo al domicilio noto al datore di lavoro durante le fasce orarie di legge.

Le assenze per malattia vanno comunicate immediatamente dal lavoratore o da un proprio familiare all'Ufficio Risorse Umane ed entro i due giorni dall'assenza va consegnato il certificato di malattia o comunicato il numero di protocollo dello stesso.

### **29. ATTIVITÀ ESTERNA**

Il Personale incaricato a svolgere eventuali attività esterne quali l'acquisto e il prelievo di materiali, consegne, interventi o altre commissioni presso Clienti e/o Enti vari dovrà - nel rispetto delle norme del Codice Stradale - osservare il percorso più idoneo, recarsi all'indirizzo segnalato dalla Direzione, impiegare il tempo utile per portare a termine l'incarico e rientrare in sede. Eventuali ritardi per soste non previste o non motivate, e, comunque, non giustificabili, saranno considerate arbitrarie e, come tali, passibili di provvedimenti.

### **30. MOBILITÀ DEL PERSONALE**

In ragione delle lavorazioni da compiersi, la **T.I.S. SRL** ha facoltà di spostare per esigenze organizzative e di servizio il proprio personale e destinarlo anche ad eventuali servizi diversi da quelli originariamente pattuiti.

### **31. CIRCOLARE SUL FUMO**

La Circolare del Ministero della Salute del 17 dicembre 2004 (pubblicata sulla G.U. n. 300 del 17.11.2004) sancisce il divieto di fumo non solo nei luoghi aperti al pubblico, ma anche nei luoghi di lavoro privati dove i dipendenti svolgono l'attività lavorativa, indipendentemente dal fatto se tali luoghi siano o meno aperti al pubblico. In forza di tale disposizione ministeriale ed in ossequio alle vigenti norme di legge, si fa obbligo, pertanto, a tutto il Personale ad astenersi dal fumare negli ambienti di lavoro a salvaguardia e tutela della salute di ciascuno. Il divieto di fumare è esteso a tutti gli stabilimenti, i locali e le aree esterne aziendali, e comunque all'interno del recinto aziendale.

### **32. PAUSE E BREVI SOSTE**

I lavoratori hanno diritto, a tutela della loro integrità psicofisica, a n. 2 pause da effettuare nell'arco dell'esecuzione dell'attività lavorativa. Pertanto la **T.I.S. SRL** stabilisce che i propri dipendenti possano

effettuare n. 2 pause dall'esecuzione dell'intervallo lavorativo della durata di 5 (cinque) minuti l'una, da usufruire rispettivamente durante la mattina e al pomeriggio.

Il dipendente, in ogni caso, durante le suddette pause, dovrà avere cura di non limitare e/o interrompere l'operatività del proprio ufficio e/o settore di competenza.

Il dipendente non potrà usufruire dei periodi di pausa così previsti dal presente articolo, a ridosso dell'orario di inizio e/o termine dell'attività lavorativa.

Sono tollerate brevi soste dall'attività lavorativa inerenti l'espletamento di bisogni strettamente fisiologici. Pausa pranzo dalle 13 alle 14.

### **33. DISTRIBUTORI**

In Azienda è presente in un'area apposita, un distributore di snack e bevande fredde e uno di bevande calde. Questo è a completa disposizione al di fuori dell'orario di lavoro, al mattino prima dell'orario di inizio lavoro, durante la pausa per il pranzo, e il pomeriggio dopo aver concluso la giornata lavorativa.

Ciascun dipendente è informato che è tollerato l'utilizzo dei distributori durante i periodi di pausa così come previsti all'art. 32, rispettando le seguenti modalità:

- non è consentita la sosta prolungata presso il distributore;
- la bevanda va presa e consumata presso il distributore;
- non ci si reca presso il distributore se nell'area sono evidentemente già presenti altre persone;
- non ci si reca presso il distributore in più di due persone.

### **34. LUOGO DI LAVORO/USO DI MACCHINARI/ATTREZZATURE E MATERIALI**

Il lavoratore ha l'obbligo di:

- a)** qualora ci fossero contestazioni in ordine alla pulizia, il turno vigente è considerato responsabile. Per tal motivo è indispensabile avvisare il proprio preposto delle negligenze dei turni precedenti;

**b)** mantenere puliti ed efficienti i servizi igienici, i luoghi comuni quali spogliatoi, antibagni e locali a disposizione collettiva. Segnalare all'Amministrazione eventuali carenze o disservizi nell'ottica del bene comune. Esercitare comunque ogni azione che possa contribuire al decoro dell'ambiente in cui tutto risulta pulito ed in perfetto ordine;

**c)** ciascuno risponde dell'esistenza e della buona conservazione delle macchine, attrezzature, documenti e/o altri oggetti a lui affidati e deve prestarsi in qualunque momento alle verifiche che fossero ordinate dalla Direzione Aziendale a scopo d'inventario o di controllo;

**d)** è fatto divieto a ciascuno di uscire dall'Azienda con pacchi o plichi, asportare oggetti, documenti e/o materiali senza avere ricevuto specifica e preventiva autorizzazione scritta da parte del Titolare dell'Azienda o da persona da lui delegata;

**e)** è tassativamente vietato accedere nei locali aziendali al di fuori dell'orario di lavoro.

### **35. INFORMAZIONI TECNICHE**

Tutto il personale è tenuto a segnalare tempestivamente al proprio diretto superiore tutte le disfunzioni, le irregolarità e comunque le situazioni dannose per il buon funzionamento della propria area e/o reparto.

### **36. VISITE AZIENDALI**

Al fine di non arrecare disservizi alla vita lavorativa e soprattutto per motivi di sicurezza non è consentito ricevere comunicazioni o visite di persone non facenti parte dell'attività aziendale, salvo casi particolari e per motivi eccezionali.

### **37. NORME TRANSITORIE**

Per quanto non previsto nel presente regolamento, si rinvia al vigente CCNL di riferimento ed alle vigenti disposizioni di Legge.

**TITOLO 3: INFRAZIONI/SANZIONI E PROCEDURE DI CONTESTAZIONE**

**ART. 38-48**

**38. PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI**

I lavoratori dipendenti che si renderanno inadempienti dei doveri inerenti all'attività da svolgere in riferimento al rapporto di lavoro instaurato, saranno sanzionati, restando impregiudicato il risarcimento dei danni eventualmente cagionati, in base alla gravità dell'infrazione commessa, con:

- a)** rimprovero verbale;
- b)** rimprovero scritto;
- c)** multa non superiore all'importo di 4 (quattro) ore della retribuzione base;
- d)** sospensione dal lavoro e della retribuzione per un periodo non superiore a 10 giorni;
- e)** licenziamento con preavviso;
- f)** licenziamento in tronco per giusta causa.

**39. MANCANZE PUNIBILI CON IL RIMPROVERO VERBALE E/O SCRITTO**

Il rimprovero verbale è comminato per mancanze di lieve entità. Il rimprovero scritto viene comminato per modeste irregolarità nell'adempimento della prestazione lavorativa e per violazioni di basso rilievo del dovere di corretto comportamento.

**40. MANCANZE PUNIBILI CON LA MULTA**

Mancanze punibili con la multa:

- a)** per recidività, entro 2 (due) anni dall'applicazione, sulle stesse mancanze del rimprovero scritto;
- b)** per ripetuta inosservanza dell'orario di lavoro;
- c)** per provata negligenza nello svolgimento del proprio lavoro;
- d)** al lavoratore che non indossi correttamente i dispositivi di protezione individuale (DPI);
- e)** per non aver avvertito tempestivamente anomalie e/o guasti nei mezzi e nella strumentazione di lavoro;
- f)** per ritardi nell'inizio del lavoro o sospensione o conclusione anticipata dell'orario di lavoro senza giustificato motivo;
- g)** per danno o incuria alla merce trasportata o in consegna e/o per non aver avvertito l'impresa degli eventuali danni arrecati;
- h)** per mancato rispetto del divieto di fumare laddove ne sia prescritto il divieto;
- i)** per comportamento scorretto verso i propri superiori, colleghi, clientela e terzi;
- j)** in genere per negligenza o inosservanza di leggi, disposizioni, regolamenti o obblighi di servizio che non comportino pregiudizio agli interessi dell'impresa;
- k)** per non avere indossato la divisa e/o non avere rispettato le regole di cui all'Art. 16 del presente Codice.

**41. MANCANZE PUNIBILI CON LA SOSPENSIONE DAL LAVORO E DELLA RETRIBUZIONE PER UN PERIODO NON SUPERIORE A 10 GIORNI:**

- a)** per recidività, entro 2 (due) anni dall'applicazione, sulle stesse mancanze, della multa;
- b)** per simulazione di malattia, d'infortunio e/o di altri impedimenti ad assolvere gli obblighi di lavoro;
- c)** al lavoratore che non indossi affatto i DPI ovvero sia recidivo nello scorretto utilizzo degli stessi; al lavoratore che violi le procedure di sicurezza;
- d)** per aver rivolto ingiurie, linguaggio palesemente fuori luogo o accuse infondate verso clientela, superiori, colleghi e terzi;
- e)** per inosservanza delle leggi, regolamenti o disposizioni inerenti la prevenzione infortuni e la sicurezza sul lavoro;
- f)** per essere sotto effetto di sostanze alcoliche o droghe in servizio;
- g)** per assenza ingiustificata inferiore a 3 giorni;
- h)** per rifiuto ingiustificato di eseguire ordini concernenti il proprio lavoro;

- i)* per aver commesso, in servizio, atti dai quali sia derivato un vantaggio per sé a danno dell'impresa (sempreché la gravità dell'atto non sia diversamente perseguibile);
- j)* in genere, per ripetuta negligenza o inosservanza di leggi o disposizioni o regolamenti od obblighi di servizio che rechino pregiudizio agli interessi dell'impresa;
- k)* per abituale negligenza nell'osservanza degli obblighi di servizio o per abbandono del posto di lavoro;
- l)* per recidività nell'essere sotto effetto di sostanze alcoliche o droghe in servizio;
- m)* in genere, per reiterata negligenza o inosservanza di leggi o disposizioni o regolamenti od obblighi di servizio che rechino pregiudizio agli interessi dell'impresa o che procuri vantaggi a sé o a terzi (sempreché la gravità dell'atto non sia diversamente perseguibile).

#### **42. LICENZIAMENTO CON PREAVVISO**

- a)* per particolare gravità o recidiva, entro 2 (due) anni dall'applicazione della sanzione, nelle stesse mancanze previste per la sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un periodo non superiore a 10 giorni;
- b)* per assenze ingiustificate ripetute tre volte in 2 (due) anni nei giorni precedenti o seguenti i festivi o le ferie;
- c)* per non indossare affatto i DPI che possano causare infortuni con invalidità permanente o morte;
- d)* per condanna a una pena detentiva comminata al lavoratore, con sentenza passata in giudicato, per azione commessa non in connessione con lo svolgimento del rapporto di lavoro;
- e)* per 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/mezzi o comunque compimento di azioni che implicino gli stessi pregiudizi;
- f)* per grave e/o reiterata insubordinazione verso i superiori;
- g)* per gravi offese verso i colleghi di lavoro ovvero diverbio litigioso;
- h)* rissa o vie di fatto all'interno del luogo di lavoro;
- i)* per falsificazione di documentazione;
- j)* danneggiamento volontario o messa fuori opera di dispositivi antinfortunistici, o di video sorveglianza aziendale;
- k)* grave inosservanza delle norme mediche per malattia;
- l)* per ogni altra mancanza di equivalente gravità.

#### **43. LICENZIAMENTO IN TRONCO PER GIUSTA CAUSA**

- a)* per essere sotto l'effetto di sostanze alcoliche o droghe durante il disimpegno delle proprie specifiche attribuzioni attinenti la sicurezza dell'impresa o l'attività di sorveglianza antincendio;
- b)* per furto di somme, valori, materiali od oggetti a chiunque appartenenti presenti all'interno del luogo di lavoro;
- c)* per danneggiamento grave e volontario di beni dell'impresa e/o di terzi;
- d)* per grave e/o reiterata insubordinazione verso i superiori accompagnata da comportamento oltraggioso, minacce o vie di fatto o rifiuti di obbedienza ad ordini;
- e)* per gravi offese verso i colleghi di lavoro ovvero diverbio litigioso seguito da vie di fatto in servizio anche fra dipendenti dal quale derivi nocumento o turbativa al normale esercizio dell'attività aziendale;
- f)* rissa o vie di fatto all'interno del luogo di lavoro;
- g)* per falsificazione di documentazione;
- h)* alterazioni dolose dei sistemi aziendali di controllo della presenza;
- i)* per manomissioni di scritture aziendali;
- j)* divulgazione di segreti aziendali ed in particolare divulgazione di segreti riguardanti le procedure operative, la clientela ed i prezzi alla stessa praticati;
- k)* esecuzione di lavori all'interno dell'Azienda per proprio conto o di terzi effettuati durante l'orario di lavoro e senza l'autorizzazione del datore di lavoro;

**l)** atti e comportamenti diretti a creare costrizione psicologica e/o fisica nei confronti di altri colleghi motivati da intenti discriminatori e/o persecutori, per motivi di razza, religione, genere, nazionalità, età;  
**m)** atti o comportamenti indesiderati a connotazione sessuale, anche di tipo verbale, che offendano la dignità e la libertà della persona che li subisce, comprensive del comportamento persecutorio e vessatorio (stalking);

**n)** per ogni altra mancanza di equivalente gravità.

#### **44. CONTESTAZIONE DI ADDEBITI**

Salvo il caso del rimprovero verbale, non può essere adottato alcun provvedimento disciplinare se non previa contestazione scritta dell'addebito, da effettuarsi entro 7 giorni da quando il datore di lavoro è venuto a conoscenza del fatto e dopo aver dato al lavoratore facoltà di essere sentito a sua difesa, con l'eventuale assistenza di una rappresentanza sindacale cui aderisce o conferisce mandato. La contestazione deve contenere la descrizione chiara e circostanziata del fatto addebitato e deve essere consegnata direttamente all'interessato, il quale è tenuto a firmare per ricevuta dell'avvenuta consegna con contestuale indicazione della data. L'eventuale rifiuto a firmare detta dichiarazione deve risultare da apposita attestazione dell'incaricato della consegna. Qualora la consegna personale non sia possibile, la comunicazione viene fatta mediante raccomandata postale con ricevuta di ritorno. In questo caso farà fede la data del timbro postale ricevente. La compiuta giacenza della lettera equivale alla avvenuta consegna e piena conoscenza dei fatti contestati. Il lavoratore, qualora voglia farsi assistere dall'RSA/RSU o dall'OS. Territoriale, dovrà comunicare al datore di lavoro l'eventuale designazione del rappresentante almeno due giorni prima del giorno fissato per la convocazione. Entro lo stesso termine (5 giorni) il lavoratore può far pervenire anche giustificazioni o memorie difensive scritte. Anche nella medesima contestazione degli addebiti, il datore di lavoro può convocare il lavoratore per sentirlo direttamente sui fatti oggetto del procedimento. La convocazione per la difesa non può avvenire prima che siano trascorsi 5 giorni lavorativi dalla contestazione del fatto che vi ha dato causa. Trascorsi inutilmente 7 giorni dalla convocazione per la difesa del dipendente ovvero effettuata l'audizione del dipendente stesso, l'eventuale sanzione viene applicata nei successivi 5 giorni. Al lavoratore o, su espressa delega, al suo difensore è consentito l'accesso a tutti gli atti riguardanti il procedimento a suo carico, in tempo utile rispetto ai termini previsti dai precedenti commi.

#### **45. SANZIONE APPLICABILE**

Nell'espletamento delle attribuzioni proprie, il datore di lavoro dispone di ampi poteri in ordine a sopralluoghi, ispezioni, acquisizione di testimonianze ed assunzione di mezzi di prova. Il datore di lavoro, sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni addotte dal dipendente, irroga la sanzione applicabile nel rispetto dei principi e dei criteri di cui al presente Codice. Il rimprovero verbale, comminato dal datore di lavoro senza particolari formalità, fatta salva la preventiva comunicazione anche verbale del motivo che dà origine al richiamo, deve risultare da specifico verbale, che deve essere accluso al fascicolo del dipendente. L'importo della multa è comminato dal datore di lavoro e non può comunque essere superiore al corrispondente di 4 ore lavorative. L'eventuale adozione del provvedimento disciplinare dovrà essere comunicata al lavoratore con lettera raccomandata postale o consegnata a mano, entro 5 (cinque) giorni dalla scadenza del termine assegnato al lavoratore stesso per presentare le sue giustificazioni nella quale dovranno essere specificati i motivi del provvedimento e fatta espressa menzione della facoltà di proporre impugnazione. Se al termine di tale periodo nessun provvedimento è stato comminato, le giustificazioni addotte dal lavoratore si intenderanno accolte. Il procedimento si estingue, altresì, in caso di cessazione del rapporto di impiego del dipendente, anche se intervenuto per recesso volontario. Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

#### **46. IMPUGNAZIONE DELLA SANZIONE**

L'impugnazione deve essere comunicata per iscritto al datore di lavoro specificando esattamente i motivi proposti al fine di esercitare il diritto di difesa.



#### **47. TRANSAZIONI E PROCEDURE**

Quanto alle procedure previste per la composizione delle vertenze individuali singole o plurime relative all'applicazione del presente Codice, è riconosciuta alle parti la facoltà di esperire il tentativo facoltativo di conciliazione presso la I.T.L. o in sede protetta. Qualora il tentativo di conciliazione non riesca o sia decorso il termine sopra indicato senza la pronuncia della Commissione adita, si rimanda a quanto previsto dagli artt. 409 e seguenti del codice di procedura civile. Le parti determinano concordemente quale Foro competente alla soluzione delle controversie di lavoro quello del Tribunale di Roma.

#### **48. NORMATIVA DI RIFERIMENTO**

Per tutto quanto fin qui non previsto, si fa riferimento alla normativa vigente ed al CCNL di riferimento in vigore.

**T.I.S. s.r.l.      TRASPORTI NAZIONALI E INTERNAZIONALI - SPEDIZIONI  
SERVIZIO CONTAINER - IMBALLAGGI - CUSTODIA MOBILI**

Via Flaminia km 33,900 - 00068 Rignano Flaminio (RM) - Località Montelarco, n. 3 - ITALY - Tel: +39.0761 521569 - Fax: +39.0761 521348  
e-mail: [salatino@tissrl.com](mailto:salatino@tissrl.com) - [www.tissrl.com](http://www.tissrl.com)  
P.IVA 05638951003 - REA RM-907884 - Albo Autotrasportatori n. RM/5819010V/00 - Albo Spedizionieri n. 609 - Licenza TIR registro n. 2498

