

NUGORO S.p.A.

Nuoro, 14 aprile 2004

Prot. n. 3642/04

Ai Sigg. dipendenti

Oggetto : pubblicazione codice disciplinare

Con la presente, comunichiamo che in seguito all' accordo siglato in data 5 aprile 2004 tra la Nugoro S.p.A. e le OO. SS. C.G.I.L. e C.I.S.L. , la Società ha adottato il Regolamento Interno contenente le norme comportamentali e disciplinari, esso sarà in vigore, dal momento stesso in cui verrà affisso nella bacheca aziendale presso le sedi della Società.

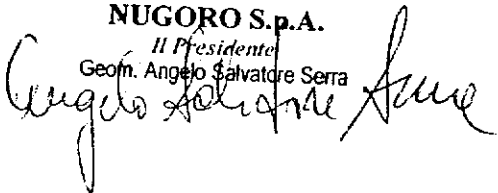
Distinti saluti

Il Presidente
Geom. Angelo Salvatore Serra

NUGORO S.p.A.

Il Presidente

Geom. Angelo Salvatore Serra

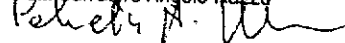


L'Amministratore Delegato
Dott. Salvatore Angelo Razzu

NUGORO S.p.A.

L'Amministratore Delegato

Dott. Salvatore Angelo Razzu



Nugoro S.p.A. - Sede: Z.I. Prato Sardo st. F lotto 227 08100 Nuoro Tel 0784/295088-295031 Fax 0784/295226

C.F./P.I. e numero Registro Imprese 01153570914 - Iscriz. R.E.A. n° 78616

Capitale Sociale € 258.229,00 i.v. - e-mail: nugoro_spa@tiscali.it

REGOLAMENTO INTERNO DELLA SOCIETA' NUGORO SPA

Norme comportamentali e disciplinari

Il C.d.A. della Società Nugoro Spa, per meglio improntare a chiarezza e ad efficienza i rapporti di lavoro intercorrenti tra la Stessa e i propri dipendenti e al fine di garantire uno svolgimento ordinato e regolare dell'attività lavorativa, ha deciso di dotarsi di un regolamento interno che, pur conforme alle norme inserite nel contratto collettivo nazionale, risponda alle caratteristiche dell'Azienda e nel contempo rispetti i diritti e i doveri del lavoratore.

Rapporti all'interno dell'azienda:

I rapporti tra i lavoratori ai diversi livelli di responsabilità nell'organizzazione aziendale devono essere improntati a reciproca correttezza. Pertanto sono da evitare comportamenti che:

- Siano lesivi della dignità della persona o che possano risultare, secondo il comune modo di pensare, offensivi delle varie sfere in cui l'individuo esplica la propria personalità: sessuale, professionale, religiosa e politica.

Doveri del lavoratore:

- Nell'esecuzione del lavoro, il lavoratore deve attenersi scrupolosamente alle disposizioni impartite dall'azienda attraverso i superiori, salvo i casi in cui ritenga che esse siano palesemente illegittime o che mettano in pericolo la propria o l'altrui incolumità fisica.
- Orario di lavoro: è fatto obbligo di rispettare l'orario di lavoro stabilito dall'Azienda o preliminarmente concordato con essa e di adempiere alle formalità prescritte dall'Azienda per il controllo delle presenze.
- Malattia: è fatto obbligo al lavoratore di dare immediata notizia della propria malattia al datore di lavoro; in caso di mancata comunicazione, trascorso un giorno dell'assenza, l'assenza stessa sarà considerata ingiustificata. Il certificato rilasciato dal medico curante comprovante lo stato di malattia, deve essere spedito perentoriamente, entro 48 ore dal rilascio dello stesso mediante raccomandata con avviso di ricevimento o a mano da persona di fiducia del lavoratore.
- Permessi: fatti salvi i casi di effettiva urgenza, da comprovare e da giustificare, i permessi di assentarsi dal lavoro, devono essere chiesti per iscritto con un anticipo di quattro giorni al fine di consentire all'Azienda una predisposizione razionale degli eventuali nuovi piani di lavoro.
- Ferie: fatte salve le ferie estive preventivamente concordate con l'Azienda, tutte le altre devono essere richieste per iscritto e comunicate all'Azienda con un anticipo di sette giorni.
- Comunicazione mutamento domicilio: è dovere del lavoratore comunicare immediatamente all'Azienda ogni mutamento della propria dimora sia durante il servizio sia durante i congedi.
- Comportamento da tenere durante l'espletamento dell'attività lavorativa:
 - Per gli operai:
 - a. è obbligatorio utilizzare il vestiario dato in dotazione dall'Azienda e tutti i dispositivi di sicurezza prescritti dalla legge;
 - b. è vietato il consumo di bevande alcoliche o altre sostanze che possano alterare l'equilibrio psico-fisico del lavoratore;

Per tutti:

- a. è obbligatorio tenere un comportamento rispettoso degli interessi dell'Azienda e del personale che vi lavora;
- b. tutti i beni mobili di proprietà dell'Azienda (attrezzature, autoveicoli, supporti informatici ecc.) utili all'espletamento dell'attività lavorativa, dati in dotazione ai dipendenti, devono essere trattati con la massima cura e diligenza.

In base ai suddetti punti, si riepilogano gli obblighi cui sono soggetti i lavoratori e le violazioni ad essi.

Obbligo	Fattispecie di violazioni
Diligenza	<ul style="list-style-type: none">• Mancata o irregolare esecuzione della prestazione lavorativa• Ritardi e assenze ingiustificate• Danneggiamento• Assenza dal domicilio durante la malattia
Obbedienza	<ul style="list-style-type: none">• Comportamenti turbativi come disobbedienza ai superiori• Insubordinazione• Violazione delle norme di igiene e di sicurezza• Violazioni di divieti specifici riguardanti ad esempio il consumo di bevande alcoliche
Fedeltà	<ul style="list-style-type: none">• Violazione del segreto professionale• Atti concorrenziali nei confronti del datore di lavoro

PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

La inosservanza dei doveri da parte del personale comporta l'adozione di provvedimenti da parte dell'Azienda.

L'Azienda, venuta a conoscenza di un fatto che può integrare un'ipotesi di infrazione disciplinare, **deve contestare l'addebito al lavoratore**, condizione imprescindibile per l'adozione di misure sanzionatorie successive.

Nella contestazione deve apparire chiara l'intenzione del datore di lavoro di considerare le circostanze addebitate come illecito disciplinare e il contenuto dell'addebito deve essere:

- a) specifico;
- b) immediato;
- c) immutabile.

Il datore di lavoro, può sospendere il lavoratore, qualora i tempi del procedimento disciplinare siano incompatibili con la permanenza del lavoratore all'interno dell'Azienda, senza per questo pregiudicare i suoi normali diritti

La contestazione deve essere portata a conoscenza del lavoratore nei modi indicati dalla legge.

La contestazione di infrazioni che comportano sanzioni disciplinari più gravi del rimprovero verbale deve avvenire per iscritto, consegnata dal datore di lavoro anche a mezzo di persona di sua fiducia.

L'avvenuta ricezione deve essere documentata dalla firma del destinatario o da altra persona a cui è stata consegnata la contestazione. L'Azienda può provare con ogni mezzo l'avvenuta contestazione dell'addebito o rifacendosi all'art.1335 c.c. dove si dice che gli atti si presumono conosciuti una volta giunti all'indirizzo del destinatario o mediante testimonianza della persona incaricata a consegnare la contestazione.

Il lavoratore può produrre, entro 5 giorni dalla contestazione, le proprie difese in forma scritta.

Può farsi assistere da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o da un altro rappresentante sindacale. E' esclusa l'assistenza di un legale.

L'eventuale adozione del provvedimento disciplinare dovrà essere comunicata al lavoratore con lettera raccomandata entro 15 giorni dalla scadenza del termine assegnato al lavoratore stesso per presentare il ricorso e le sue controdeduzioni.

Il provvedimento disciplinare può essere impugnato secondo le procedure di conciliazione previste dal CCNL Commercio e Servizi.

Il lavoratore al fine di ottenere la revoca o la conversione del provvedimento, ha due possibilità:

1. **promuovere, entro 20 giorni successivi all'applicazione della sanzione, la costituzione di un collegio di conciliazione, così come previsto dall'art 17 I parte del CCNL. Qualora non riesca o comunque sia decorso il termine previsto per il suo espletamento, ciascuna delle parti può promuovere il deferimento della controversia ad un collegio arbitrale secondo le norme previste del suddetto art. 17.**

La promozione dell'azione davanti al Collegio comporta la sospensione, fino alla decisione finale, dell'efficacia della sanzione disciplinare intimata;

2. **impugnare la sanzione davanti all'autorità giudiziaria, secondo quanto previsto dalla L. 11 agosto 1973 n. 533.**

Art. 1

L'inosservanza, da parte del dipendente, delle disposizioni di contratto collettivo e di legge regolanti lo svolgimento del rapporto di lavoro - quando tale inosservanza non integri gli estremi della fattispecie legale del notevole inadempimento degli obblighi contrattuali di cui all'art. 3 della legge 15 luglio 1966, n. 604, o della giusta causa di cui agli artt. 2119 Cod. Civ. e 1 della citata legge n. 604 - può dar luogo, secondo la gravità dell'infrazione, all'applicazione dei seguenti provvedimenti:

1. **biasimo inflitto verbalmente per le infrazioni più lievi;**
2. **biasimo inflitto per iscritto nei casi di recidiva delle infrazioni più lievi;**
3. **multa in misura non superiore all'importo di 4 ore della normale retribuzione;**
4. **sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un massimo di giorni 10;**
5. **licenziamento disciplinare senza preavviso con le altre conseguenze previste dalla legge.**

Art. 2

L'Azienda non potrà adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente senza avergli preventivamente contestato per iscritto l'addebito, salvo che l'addebito comporti il semplice richiamo verbale.

L'Azienda non potrà altresì adottare alcun provvedimento disciplinare prima che siano trascorsi cinque giorni dalla contestazione e prima di aver sentito il dipendente a sua difesa sempre che questo ne faccia espressa e tempestiva richiesta, ovvero invii giustificazioni scritte entro il termine suddetto.

Il dipendente che presenti le proprie giustificazioni verbalmente, potrà farsi assistere da un rappresentante dell'Associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

Se il provvedimento non verrà comminato entro quindici giorni successivi al ricevimento delle giustificazioni, queste si riterranno accolte. Il predetto termine, potrà essere prorogato, previa comunicazione scritta al lavoratore, di trenta giorni.

Art. 3

Il provvedimento dovrà essere motivato e comunicato per iscritto a mezzo di raccomandata o a mano e verrà posto in essere dall'Azienda anche nel caso in cui il lavoratore non lo ritiri o rifiuti di ritirarlo.

I provvedimenti disciplinari di cui ai punti 2, 3 e 4 dell'Art. 1, ferma la facoltà di adire l'autorità giudiziaria, potranno essere impugnati dal dipendente secondo la procedura di conciliazione e arbitrato di cui al CCNL.

Il licenziamento per mancanze, ferma sempre la possibilità di adire l'autorità giudiziaria, potrà essere impugnato secondo le procedure previste dall'art. 7 della legge 15 luglio 1966, n. 604.

Art. 4

Non si terrà conto a nessun effetto dei provvedimenti disciplinari decorsi due anni dalla loro comminazione.

Art. 5

Biasimo verbale o scritto:

A titolo indicativo Incorre nel biasimo verbale o scritto, a seconda della maggiore o minore gravità dell'infrazione commessa, il dipendente che trasgredisca, in misura lieve, alla disciplina e alla diligenza richiesta dal lavoro.

Art. 6

Multa:

A titolo indicativo, incorre nella multa, sempre che il fatto non costituisca un'infrazione più grave, il dipendente che:

- a) non osservi l'orario di servizio o ritardi l'inizio del lavoro senza giustificato motivo per un massimo di cinque minuti;
- b) sia recidivo in una delle mancanze che comportino il biasimo verbale o scritto;
- c) non osservi prontamente e con collaborazione le disposizioni impartite dai superiori gerarchici, in particolare quelle attinenti l'esecuzione dei servizi e le modalità di svolgimento degli stessi;
- d) non conservi diligentemente i materiali avuti in consegna;
- e) si assenti dal lavoro fino a tre giorni nell'anno solare senza giustificazione;
- f) non dia immediata comunicazione all'Azienda degli eventuali mutamenti della propria dimora, sia durante il servizio che nei congedi;
- g) ometta di utilizzare i dispositivi di protezione individuale quand'anche ciò non abbia prodotto danno alcuno a sé o agli altri;
- h) ometta di compilare diligentemente e/o di consegnare tempestivamente i "rapportini giornalieri";
- i) ometta di ritirare le comunicazioni inviate dall'Azienda;
- j) non osservi un comportamento corretto nei confronti dei colleghi e dei superiori, ovvero usi modi scortesi con i destinatari dei servizi e più in generale con il pubblico;
- k) in altro modo ometta di provvedere con la necessaria diligenza al compimento della propria prestazione;
- l) non dia immediata comunicazione all'azienda della propria dimora, sia durante il servizio che durante i congedi;
- m) si allontani dal servizio durante l'orario senza il preventivo ed esplicito permesso della Direzione o, eccezionalmente del diretto superiore gerarchico;
- n) che interrompa il servizio, anche per breve tempo, senza giustificato motivo, salvo il caso in cui l'interruzione - che non potrà comunque eccedere i dieci minuti e deve essere in ogni caso autorizzata dal diretto superiore gerarchico - per il consumo di una colazione a mezza mattina;

Art. 7

Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione:

A titolo indicativo, incorre nella sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un massimo di dieci giorni, sempre che il fatto non costituisca un'infrazione più grave, il dipendente che:

- a) sia recidivo, oltre la terza volta nell'anno solare, in una delle mancanze che comportino la multa, salvo il caso dell'assenza ingiustificata;
- b) senza giustificato motivo, ritardi l'inizio del lavoro o ne anticipi la cessazione di oltre cinque minuti;
- c) trascuri di avvertire immediatamente i diretti superiori di eventuali irregolarità, fatti o posizioni che possano pregiudicare l'adempimento del servizio;
- d) ometta, anche solo parzialmente, di eseguire le prestazioni richiestegli;
- e) per fatto colposo arrechi danno ai beni ricevuti in dotazione e in uso;
- f) si presenti in servizio in stato di manifesta ubriachezza o, comunque, durante il servizio, consumi bevande alcoliche in quantità tale da diminuire la propria efficienza fisica e mentale ovvero faccia uso di sostanze stupefacenti;
- g) si addormenti in servizio;
- h) tenga un comportamento o compia atti, in servizio o anche fuori di esso, che possano compromettere l'immagine e la dignità dell'Azienda o del destinatario del servizio;
- i) accetti e cerchi di trarre benefici personali sfruttando la posizione in cui si trova per l'espletamento del servizio;

- j) dia luogo a diverbio litigioso durante il servizio con colleghi, superiori gerarchici o con persone terze;
- k) ponga in essere comportamenti integranti gli estremi della insubordinazione nei confronti dei superiori gerarchici.

Art. 8

Licenziamento per mancanze senza preavviso (art. 2119 Cod. Civ.):

- A titolo esemplificativo, incorre in tale provvedimento il dipendente che:
- a) si assenti senza giustificazione oltre tre giorni nell'arco di un anno solare;
 - b) sia recidivo nei ritardi sull'inizio del lavoro, o nella cessazione anticipata dello stesso, oltre la quinta volta nell'anno solare, previa formale diffida per iscritto;
 - c) ponga in essere un comportamento gravemente scorretto nei confronti dei destinatari del servizio;
 - d) danneggi volontariamente materiali dell'azienda e/o dei destinatari dei servizi;
 - e) ponga in essere violazioni di legge circa la sicurezza sul lavoro;
 - f) inosservanza degli obblighi riguardanti il segreto d'ufficio, norme comportamentali con l'utenza, doveri civici, conservazione diligente delle merci e dei materiali utilizzati nell'espletamento dell'attività lavorativa;
 - g) commetta abuso di fiducia e/o concorrenza sleale;
 - h) esegua in concorrenza con l'attività dell'azienda, lavoro per conto proprio o di terzi, fuori dell'orario di lavoro;
 - i) sia recidivo, oltre la terza volta nell'anno solare, in una qualunque delle mancanze che prevedono la sospensione, fatto salvo quanto previsto per i ritardi;
 - j) dia luogo a diverbio litigioso seguito a vie di fatto, che comporti turbativa al normale svolgimento dell'attività lavorativa;
 - k) commetta furto ai danni dell'azienda e del destinatario dei servizi;
 - l) ponga in essere comportamenti integranti gli estremi di insubordinazione verso i superiori accompagnata da comportamento oltraggioso;

Art. 9

Qualora al dipendente venga contestata una mancanza la cui gravità sconsigli l'immediato svolgimento della prestazione prima che venga esaurita la procedura di contestazione, l'azienda disporrà la sospensione cautelare del lavoratore per il tempo strettamente necessario al compimento della suddetta procedura. Durante il periodo di sospensione cautelare il lavoratore avrà diritto alla retribuzione. Ove al provvedimento in questione faccia seguito il licenziamento, questo avrà effetto dal momento della disposta sospensione. Costituisce parte integrante del presente Codice Disciplinare il Contratto Collettivo vigente.

Art. 10

Con il presente codice disciplinare non si intende derogare alla normativa prevista in materia di licenziamento, ed in particolare all'art. 2119 Cod. Civ. e all'art. 3 legge 15 luglio 1966, n. 604, onde la cessazione del rapporto di lavoro potrà essere disposta, oltre che nell'ipotesi di licenziamento disciplinare di cui al precedente art. 8, quando il lavoratore ponga in essere comportamenti che

costituiscano gli estremi del notevole ovvero del gravissimo inadempimento degli obblighi contrattuali, di cui alle disposizioni di legge citate.

Per tutto quanto non esplicitamente previsto nel suesposto regolamento, si rimanda alla normativa del CCNL Commercio, dello Statuto dei lavoratori e a quella contenuta nel Codice Civile.