



## R16 - REGOLAMENTO DISCIPLINARE

(Prima revisione approvata con delibera del Consiglio di Amministrazione del  
16.09.2020)

Rev.	Data	Descrizione della modifica
00	13/11/2019	Prima Emissione.
01	16/09/2020	Revisione n.1 - Modifica carta intestata.



## **ARTICOLO 1 – OGGETTO E DESTINATARI**

**1.1.** Il presente regolamento disciplina il comportamento che deve essere tenuto nell'ambito dello svolgimento delle mansioni e più in generale nell'ambiente di lavoro da parte di tutti i dipendenti di Brescia Infrastrutture. Il regolamento aziendale è lo strumento attraverso il quale l'azienda trasmette ai propri lavoratori le regole necessarie a consentire la pacifica condivisione degli ambienti e degli strumenti aziendali.

**1.2.** Il presente Regolamento oltre a contenere alcune importanti norme comportamentali che dovranno essere scrupolosamente osservate da tutto il Personale comprende l'elencazione delle infrazioni e delle relative sanzioni (in allegato sub. 1) nonché l'indicazione delle procedure di contestazione disciplinari in conformità alle disposizioni contenute nel C.C.N.L. Autoferrotranvieri e nel rispetto dei principi e criteri di cui all'art. 7 della legge 20 maggio 1970 n. 300.

**1.3.** Le indicazioni contenute nel presente Regolamento 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.

## **ARTICOLO 2 – SICUREZZA SUL POSTO DI LAVORO**

**2.1.** I dipendenti sono tenuti a collaborare con l'azienda per garantire la sicurezza sul posto di lavoro. In particolare:

- a)** per ogni lavoratore viene disposta dalla Società adeguata formazione in materia di sicurezza, comprensiva anche dell'aggiornamento ai sensi della normativa in vigore; pertanto a ogni lavoratore è richiesto il rispetto più scrupoloso delle Leggi in materia di sicurezza sul lavoro, delle eventuali prescrizioni verbali e scritte, impartite dal Datore di Lavoro, dal Responsabile della Sicurezza e Prevenzione, dalla cartellonistica appositamente installata nel luogo di lavoro;



- b)** per qualsiasi necessità in materia di sicurezza, per osservazioni e per segnalazioni, il lavoratore farà riferimento al Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza (RLS);
- c)** in caso di pericolo il lavoratore farà riferimento ai colleghi adibiti al servizio di primo soccorso o antincendio, interromperà l'attività ed evacuerà l'edificio e si porterà al punto di raccolta situato all'esterno;
- d)** le norme sulla sicurezza concernono anche la conservazione, l'utilizzo appropriato delle attrezzature e l'uso dei mezzi di protezione individuale (DPI) dati in dotazione; le violazioni di queste norme costituiscono mancanza disciplinarmente rilevante e negligenza grave, con imputazione delle responsabilità dei danni ad esse ascrivibili per i danni causati alle cose o alle persone;
- e)** In caso di incendio il lavoratore è tenuto a:
  - i. avvisare i colleghi presenti ed in particolare gli addetti alle emergenze;
  - ii. abbandonare l'edificio;
  - iii. gli addetti alle emergenze attiveranno le procedure di evacuazione;
  - iv. gli addetti alle emergenze avviseranno i Vigili del Fuoco, chiamando il n. telefonico 112;
  - v. gli addetti alle emergenze per incendi e focolai di piccola entità utilizzeranno gli estintori in dotazione presso i locali aziendali.
- f)** In caso di malore il lavoratore è tenuto ad avvisare i presenti in particolare gli addetti alle emergenze che valutano la situazione ed intervengono seguendo le indicazioni di emergenza sanitaria;
- g)** In caso di evento sismico:
  - i. scossa luogo chiuso ripararsi sotto elementi strutturali portanti;
  - ii. scossa luogo aperto allontanarsi dagli edifici, pali tralicci, se non è possibile ripararsi sotto un portico per proteggersi dalla caduta di materiali;



- iii. se ci si trova davanti scenari di crolli, gravi danni ed eventuali vittime mantenere la calma e portarsi all'aperto;
- iv. gli addetti alle emergenze cercano di accertarsi che non vi siano principi di incendio, verificano i presenti e stabiliscono come procedere in caso ci siano interventi di recupero di dispersi e di primo soccorso;

In caso di emergenze diverse da incendio, malore o terremoto, i lavoratori allertano gli addetti alle emergenze e la direzione che valuteranno la situazione caso per caso. In caso di emergenza possono solo intervenire gli addetti formati alle emergenze: antincendio, primo soccorso ed evacuazione.

### **ARTICOLO 3 – CONSERVAZIONE ED UTILIZZO BENI AZIENDALI**

**3.1.** Brescia Infrastrutture necessita, per lo svolgimento della propria attività, di attrezzature, strumenti e altri beni. Ciascun dipendente e collaboratore è tenuto ad utilizzare i beni aziendali operando con diligenza, avendo comportamenti responsabili e di tutela dei beni stessi. I beni aziendali devono essere utilizzati in modo appropriato e conforme all'interesse aziendale, evitando che terzi possano farne un uso improprio. È espressamente vietato utilizzare i beni aziendali, per esigenze personali o estranee a ragioni di servizio, per finalità contrarie a norme di legge, all'ordine pubblico o al buon costume, nonché per commettere o indurre alla commissione di reati o comunque all'odio razziale, all'esaltazione della violenza, ad atti discriminatori o alla violazione di diritti umani. I danni causati a beni aziendali e dovuti ad un uso improprio o comportamenti inconsulti dei dipendenti potranno essere oggetto di richiesta di risarcimento danni.

**3.2.** Brescia Infrastrutture S.r.l. è dotata dei seguenti beni strumentali: attrezzature arredi e mobili d'ufficio, strumenti di misura, telefoni cellulari e fissi e altri strumenti di connettività (ad esempio tablet), fax, stampanti, fotocopiatrici, scanner, personal computer, video proiettori, autovetture.

- a) Arredi: gli arredi e i mobili di ufficio sono di proprietà aziendale e come tali vanno tenuti in ordine, non devono essere rovinati o danneggiati in alcun



modo. Gli spogliatoi/armadietti, ivi inclusi i servizi igienici, messi a disposizione del personale devono essere tenuti in ordine e puliti, non devono essere rovinati o danneggiati.

- b) Strumenti di misura: tali strumenti sono di proprietà aziendale e come tali vanno mantenuti e non devono essere rovinati o danneggiati in alcun modo. Tali strumenti sono in custodia all'U.O. Patrimonio;
- c) Telefoni cellulari: per motivate esigenze di servizio il personale di Brescia Infrastrutture S.r.l. può essere dotato di telefono cellulare e di altri strumenti di connettività in mobilità nel rispetto delle norme di utilizzo di seguito indicate. L'uso del telefono cellulare e di altri strumenti per la connettività in mobilità può essere concesso quando la natura delle prestazioni e dell'incarico richiedano pronta e costante reperibilità e disponibilità in luoghi diversi dalla sede di lavoro o quando sussistano particolari ed indifferibili esigenze di comunicazione che non possono essere soddisfatte con gli strumenti di telefonia e posta elettronica da postazione permanente.

Qualora venisse assegnato oltre al telefono cellulare uno smart-phone, o un tablet aziendale il personale sarà responsabile del suo utilizzo e della sua custodia.

La concessione del telefono cellulare o di altro strumento di connettività in mobilità è autorizzata dai singoli Responsabili e motivata con indicazione delle condizioni che determinano la concessione del telefono.

Gli strumenti di connettività concessi ed utilizzati dagli amministratori sono assegnati per tutta la durata dell'incarico e dovranno essere restituiti alla scadenza del mandato.

Le tariffe di connettività sono individuate dall'azienda. Tariffe differenti dovranno essere richieste ed autorizzate espressamente dall'organo amministrativo come da specifiche deleghe.

La richiesta di utilizzo del cellulare aziendale all'estero dovrà essere preventivamente autorizzata dal responsabile.



- d) personal computer: tale bene rappresenta strumento di lavoro personale affidato direttamente all'utilizzatore che ne è responsabile ed è tenuto al suo utilizzo secondo le disposizioni in essere da parte di Brescia Mobilità (che si allegano);
- e) fax, stampanti, fotocopiatrici, scanner: è vietato l'utilizzo di fax, stampanti, scanner e fotocopiatrici aziendali, video proiettori per fini personali. Eventuali disservizi o guasti a tali beni andranno tempestivamente segnalati alla Segreteria di direzione;
- f) telefonia fissa: il telefono fisso aziendale è uno strumento di lavoro che viene concesso esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Le comunicazioni a carattere personale sono consentite solo nel caso di necessità ed urgenza.

#### **ARTICOLO 4 – CONSERVAZIONE ED UTILIZZO AUTOVETTURE**

**4.1.** Le autovetture in dotazione all'azienda devono essere utilizzate esclusivamente per ragioni di servizio e normalmente nei giorni dal lunedì al venerdì, salvo eccezioni autorizzate dal proprio responsabile.

**4.2.** E' vietato:

- a) l'utilizzo per qualsiasi altro scopo, personale o privato, compreso l'uso del veicolo per recarsi in pausa pranzo ad eccezione del personale che, impegnato fuori sede per motivi di servizio, si ferma in loco per il pranzo e al termine di questo riprende le attività sul territorio;
- b) consentire la guida e l'utilizzo delle autovetture aziendali a persone estranee al servizio e comunque non dipendenti. L'omissione di tale prescrizione comporta la diretta responsabilità per eventuali danni arrecati dall'utilizzatore del veicolo a cose e/o persone da parte del dipendente di Brescia Infrastrutture S.r.l. che impropriamente abbia dato l'autorizzazione;
- c) il trasporto di personale non dipendente se non in casi strettamente connessi all'espletamento del servizio;



- d) usare l'auto aziendale per il rientro nella propria abitazione, salvo espressa autorizzazione a da parte del proprio responsabile;
- e) fumare nelle autovetture aziendali.

**4.3.** Le chiavi delle autovetture sono disponibili nell'apposito armadietto e dovranno sempre essere depositate ogni sera e/o al termine dell'utilizzo presso lo stesso.

**4.4.** Il conducente:

- a) dovrà essere in possesso di regolare patente di guida;
- b) non dovrà lasciare il veicolo aperto, anche se parcheggiato negli appositi spazi aziendali;
- c) dovrà rispettare rigorosamente il codice della strada;
- d) dovrà utilizzare il mezzo in dotazione con responsabilità;
- e) nel caso di contravvenzioni derivanti da violazione del codice stradale corrispondere la relativa sanzione comminata;
- f) dovrà rispettare tutte le indicazioni riportate all'interno del libretto di bordo che, in caso di incidente, provocato o subito;
- g) se coinvolto in un incidente dovrà ottemperare a tutte le prescrizioni previste dalla normativa vigente/codice stradale ed informare tempestivamente il proprio referente aziendale. In caso di sinistro, la constatazione amichevole è autorizzata ed opportuna;
- h) compilare l'apposito modulo di uscita del dipendente indicando: il mezzo utilizzato, l'orario di uscita e la destinazione, l'orario di rientro;
- i) al termine del lavoro dovrà parcheggiare l'auto utilizzata negli appositi stalli presso la sede di via Triumplina 14 assicurandosi che il mezzo non si trovi in situazione di riserva;
- j) segnalare eventuali anomalie dell'autoveicolo all'U.O. Facility.

**4.5.** Ogni auto aziendale è dotata di 1 tessera carburante da utilizzare in tutte le stazioni di servizio convenzionate. Gli scontrini del rifornimento dovranno essere tempestivamente consegnati all'U.O. Facility.



**4.6.** Il lavaggio delle autovetture deve essere effettuato presso le stazioni convenzionate con la Società il cui elenco è fornito dall'U.O. Facility. Gli scontrini del rifornimento unitamente alla proposta di pagamento dovranno essere tempestivamente consegnati all'U.O. Finanza, Amministrazione e Controllo per il successivo rimborso. Nulla sarà riconosciuto il lavaggio di automezzi al di fuori delle convenzioni indicate.

**4.7.** Le contravvenzioni dovranno essere pagate direttamente dal trasgressore il quale, dopo il pagamento, dovrà consegnare alla segreteria copia della relativa attestazione.

#### **ARTICOLO 5 - PAUSE**

Il lavoratore può effettuare una pausa giornaliera di 10 minuti presso i locali che l'azienda ha messo a disposizione. Tale occasione non deve essere abusata dando luogo ad assembramenti o sospensioni protratte né deve essere motivo di rallentamento dell'attività aziendale. In caso di abuso, le pause eccedenti il predetto limite potranno non essere considerate facenti parte dell'orario di lavoro.

#### **ARTICOLO 6 – NORMATIVA ANTIFUMO**

È severamente vietato fumare a chiunque acceda ai locali aziendali.

#### **ARTICOLO 7 – RILEVAZIONE PRESENZE**

**7.1.** Ad ogni lavoratore, all'atto dell'assunzione, viene consegnata una scheda magnetica nominativa, individuale e "non cedibile" ("badge" di presenza), contraddistinta da un numero progressivo e dalle generalità del lavoratore titolare. Tale "badge" dovrà essere conservato a cura del lavoratore e, oltre che per la registrazione delle presenze, servirà per accedere agli uffici di Via Triumplina 14. In caso di smagnetizzazione, smarrimento, deterioramento o perdita del "badge" di presenza, il lavoratore è tenuto a darne immediata comunicazione al proprio superiore diretto, che provvederà ad annotare manualmente l'orario di lavoro nonché all'Area Legale, Societaria e Personale per ottenere il duplicato.



**7.2.** Il “badge” deve riportare fedelmente i tempi di inizio e cessazione dell’attività lavorativa. Tale obbligo è strettamente personale ed il suo assolvimento non può essere affidato ad altri. L’inosservanza di tale norma costituisce colpa grave ed è sanzionata, ai sensi delle vigenti norme contrattuali, con il licenziamento disciplinare.

**7.3.** Il dipendente dovrà registrare ogni entrata/uscita effettuata durante l’orario lavorativo.

## **ARTICOLO 8 – ASSENZE, MALATTIA, FERIE E PERMESSI**

**8.1.** Tutte le assenze devono essere comunicate e giustificate tempestivamente e comunque entro il giorno stesso, salvo il caso di comprovata impossibilità. In caso di assenze non giustificate sarà operata la trattenuta delle quote giornaliere della retribuzione corrispondenti alle giornate di assenza.

**8.2.** In tutti i casi di assenza per malattia, la stessa deve essere giustificata esclusivamente con la certificazione medica che viene inviata per via telematica direttamente dal medico all’INPS. Il lavoratore deve comunicare all’azienda il numero identificativo del certificato, che gli viene reso noto dal medico o, in alternativa, consegnare copia certificato rilasciatogli dal medico in modalità cartacea e consegnato, a propria cura, anche all’INPS entro due giorni.

**8.3.** Le richieste di ferie devono essere inoltrate al proprio responsabile attraverso la piattaforma aziendale in uso con un congruo anticipo (minimo 48h) e possono essere godute solo dietro preventivo accordo e autorizzazione da parte dello stesso, salvo situazioni particolari che saranno valutate dal responsabile.

**8.4.** In luogo delle festività soppresse, ai dipendenti sono attribuiti 4 giorni di permesso retribuito. Le richieste devono essere inoltrate al proprio responsabile attraverso la piattaforma aziendale con un congruo anticipo (minimo 48h), salvo situazioni particolari che saranno valutate dal responsabile, e possono essere godute solo dietro preventivo accordo e autorizzazione da parte del proprio responsabile.



**8.5.** Ogni dipendente dovrà esaurire le ferie e i permessi spettanti entro il 30 giugno dell'anno successivo alla maturazione degli stessi. Il mancato godimento di ferie e permessi non dà luogo in nessun caso alla corresponsione di trattamenti economici sostitutivi. Tale disposizione si applica anche in caso di cessazione del rapporto di lavoro per mobilità, dimissioni, risoluzione, pensionamento e raggiungimento del limite di età.

**8.6.** I lavoratori che necessitano di assistere familiari affetti da grave disabilità devono programmare, con cadenza mensile, i periodi di assenza dal servizio. Il programma in questione deve pervenire agli uffici aziendali almeno 10 giorni prima dell'inizio del mese di riferimento. Le modalità ordinarie di fruizione dei permessi ex articolo 33, comma 3, della legge n. 104 del 1992 saranno modulate in base alla seguente suddivisione: giornate intere. Nei casi di sopravvenuta necessità i lavoratori interessati potranno modificare la data di fruizione del permesso programmato previa comunicazione da rendere con un preavviso di almeno 24 ore e, comunque, in caso di inadempimento, prima dell'inizio del turno.

## **ARTICOLO 9 – ORARIO DI LAVORO**

**9.1.** L'orario di lavoro, nel quadro delle relative norme di legge e contrattuali, è strettamente personale e viene comunicato al dipendente all'atto dell'assunzione.

Vigono le seguenti regole:

- sull'orario di entrata è tollerata una flessibilità di 15 minuti che dovrà essere recuperata sull'orario di uscita;
- eventuali entrate o uscite nell'orario lavorativo sono previste all'ora o frazioni di ora di 15 minuti;
- la pausa pranzo della durata di 1 ora potrà essere effettuata dalle h. 12.30 alle 14.15 ed è autorizzato l'abbuono di 5 minuti di ritardo sull'orario di rientro;
- la non effettuazione della pausa pranzo dovrà essere richiesta preventivamente con adeguata motivazione ed essere autorizzata dal responsabile;



- l'esecuzione di attività lavorativa nel fine settimana dovrà essere richiesta preventivamente con adeguata motivazione ed essere autorizzata dal responsabile.

## **ARTICOLO 10 - LAVORO STRAORDINARIO/BANCA ORE**

**10.1.** Le mansioni di ciascun lavoratore dovranno essere svolte durante il normale orario di lavoro; qualora ciò non fosse possibile, il lavoratore dovrà segnalare al diretto responsabile aziendale lo svolgimento di lavoro supplementare o straordinario, oltre l'orario di lavoro, e ottenere la relativa autorizzazione. Le ore aggiuntive rispetto al normale orario di lavoro prestate dal lavoratore verranno retribuite con le maggiorazioni previste dal contratto collettivo in base alla loro durata e collocazione (straordinario diurno, notturno, festivo, ecc.). L'eventuale rifiuto del lavoratore di effettuare prestazioni di lavoro straordinario deve essere giustificato.

**10.2.** Viene istituita la banca ore che consenta a tutti i lavoratori (full-time e part-time), di utilizzare, su base volontaria riposi compensativi a fronte di prestazioni eccedenti l'orario di lavoro contrattuale.

I lavoratori che prestano lavoro straordinario e lavoro supplementare e che optano, in termini alternativi alla maggiorazione retributiva prevista per il lavoro straordinario, per la banca ore, dovranno indicare su base mensile, l'opzione.

**10.3.** La fruizione delle ore accantonate verrà definita tenendo conto delle esigenze personali e di quelle di servizio. Tale fruizione può essere effettuata a ore dal mese stesso di maturazione, senza alcuna decurtazione della retribuzione o del monte ore di ferie e permessi.

## **ARTICOLO 11 - ATTIVITA' EXTRAISTITUZIONALI**

Per lo svolgimento di incarichi extra istituzionali si richiama il Regolamento approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione del 25/07/2019 avente per oggetto la disciplina dei criteri che Brescia Infrastrutture applica e le relative



procedure in materia di autorizzazione allo svolgimento di attività ed incarichi extra-istituzionali del proprio personale.

## **ARTICOLO 12 - SOCIAL NETWORK**

**12.1.** Con il termine Social Network si fa riferimento a qualsiasi piattaforma web che consenta al dipendente di creare un'identità sociale individuale e di poter gestire una propria rete sociale. Brescia Infrastrutture registra e amministra, anima e coordina tutti i profili social aziendali.

**12.2.** L'azienda è l'unica che promuove sui propri canali social contenuti testuali, fotografici e video e altre informazioni ritenute opportune e strategiche quali ad esempio:

- a) diffusione di novità relative a progetti, eventi, servizi dell'ente, bandi di selezione del personale;
- b) attualità della notizia a cui il contenuto social deve riferirsi, con testi e/o immagini che ne testimonino o l'accadere in tempo reale (es. un convegno, una conferenza stampa ecc.) o il realizzarsi in breve tempo (una scadenza, un avviso al pubblico, bandi pubblici);
- c) link a pagina del sito istituzionale o, dove esistenti, ai siti di progetto, dove si fa riferimento o si approfondisce il contenuto.

**12.3.** È fatto divieto ai dipendenti in relazione a profili social personali di:

- a) divulgare informazioni riservate, come la corrispondenza interna, informazioni di terze parti di cui è a conoscenza (ad esempio partner, istituzioni, utenti, stakeholder, ecc.) o informazioni su attività lavorative, servizi, progetti e documenti non ancora resi pubblici, decisioni da assumere e provvedimenti relativi a procedimenti in corso, prima che siano stati ufficialmente deliberati e comunicati formalmente alle parti interessate;
- b) pubblicare contenuti che possono in qualche modo risultare lesivi



dell'immagine dell'azienda: in tal caso, informazioni che possano far risalire - direttamente o indirettamente – all'impresa, potrebbero configurare una violazione dei doveri di correttezza, di diligenza e di fedeltà da parte del dipendente, secondo quanto stabilito dagli articoli 2104 e 2105 del codice civile;

- c) esprimere valutazioni, opinioni, commenti e dichiarazioni che riguardino dati e conoscenze acquisite nell'ambito del proprio specifico ambito di competenza professionale e di ruolo;
- d) utilizzare espressioni ingiuriose e offensive verso superiori, colleghi o verso l'azienda stessa;
- e) la diffusione sul proprio profilo privato di contenuti o eventi non precedentemente segnalati sui canali social ufficiali aziendali o comunque non presenti sul sito di Brescia Infrastrutture o su un altro sito istituzionale di riferimento (Comune di Brescia);
- f) ad eccezione di eventi pubblici che si svolgono nella sede di lavoro non può divulgare foto, video, o altro materiale multimediale, che riprenda locali e personale senza l'esplicita autorizzazione delle strutture e delle persone coinvolte.

### **ARTICOLO 13 - COMUNICAZIONI**

**13.1.** Ciascun dipendente è tenuto a comunicare tempestivamente all'Area Legale e Societaria:

- cambiamenti di domicilio e residenza;
- variazione di codice fiscale;
- variazione dei componenti del nucleo familiare;
- mutamento dello stato di famiglia;
- estremi di eventuali pensioni percepite;
- decadenza dalla spettanza di erogazioni a carico degli istituti previdenziali e assistenziali;



- avvio di provvedimenti penali;
- insorgere di ragioni di incompatibilità con le mansioni svolte;
- insorgere di patologie considerate malattia professionale;
- stato di gravidanza;
- riconoscimento di inabilità parziale o totale al lavoro;
- presentazione domanda assegni familiari all'INPS con relativo protocollo.

In caso di ritardo nelle comunicazioni di cui sopra l'azienda si riterrà sollevata dalla responsabilità degli effetti causati in materia di prestazioni a favore dei lavoratori.

#### **ARTICOLO 14 - ENTRATA IN VIGORE**

**14.1.** Il presente Regolamento entra in vigore il giorno dell'approvazione risultante dalla deliberazione del Consiglio di Amministrazione.

**14.2.** Il Regolamento sarà affisso presso la bacheca e accessibile liberamente per la consultazione ai sensi della L.300/70.

**14.3.** Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si applicano le norme vigenti in materia.



## APPENDICE

### Legge 20 maggio 1970, n. 300 - Articolo 7 (Sanzioni disciplinari).

1. 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.
2. 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.
3. Il lavoratore potrà farsi assistere da un rappresentante dell'Associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.
4. Fermo restando quanto disposto dalla legge 15-7-1966, 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.
5. 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.
6. 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.

7. 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.

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

### **Codice Civile**

Art. 2086 - Direzione e gerarchia nell'impresa L'imprenditore è il capo dell'impresa e da lui dipendono gerarchicamente i suoi collaboratori.

Art. 2104 – Diligenza del prestatore di lavoro 1. Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale. 2. Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende.

Art. 2105 – Obbligo di fedeltà Il prestatore di lavoro non deve trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con l'imprenditore, né divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa, o farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio.



Art. 2106 – Sanzioni disciplinari L'inosservanza delle disposizioni contenute nei due articoli precedenti può dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, secondo la gravità della infrazione.

CCNL Autoferrotranvieri