

CODICE DISCIPLINARE DEL “CIS – CONSORZIO IMPRESE SIRACUSA”

PRINCIPI GENERALI.

Tutti coloro che prestano attività lavorativa presso l'Azienda, senza distinzioni od eccezioni, sia dipendenti diretti che in somministrazione e/o per conto di terzi ub-appaltatori, sono tenuti a conoscere il Codice Disciplinare Aziendale, a contribuire attivamente alla sua applicazione, segnalandone eventuali carenze e/o disfunzioni, sono impegnati, nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità, ad osservarlo e farlo rispettare.

Il Codice Disciplinare è affisso in luogo accessibile a tutti.

La violazione darà luogo all'applicazione dei provvedimenti disciplinari previsti.

FONTI NORMATIVE:

Art. 2104 Codice Civile (Diligenza del prestatore di lavoro),

Art.2105 Codice Civile (Obbligo di fedeltà),

Art. 2106 Codice Civile (Sanzioni disciplinari),

D.Lgs. 81/2008 (Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro),

D.Lgs. 231/01 (Disciplina della responsabilità amministrativa),

Art.7 L. 300/70 (Statuto dei diritti dei lavoratori),

CCNL Metalmeccanico.

Art.1 - Rapporti in azienda - Doveri delle parti.

Il lavoratore/collaboratore deve tenere un contegno rispondente ai doveri inerenti l'esplicazione delle mansioni affidategli mantenendo rapporti di educazione sia verso i compagni di lavoro che nei confronti dei superiori e dei subordinati: il lavoratore è subordinato ai propri superiori con i quali deve collaborare.

In particolare ogni lavoratore/collaboratore è tenuto al rispetto di quanto segue:

1. osservare le disposizioni del presente atto e dei regolamenti sindacali aziendali nonché quelle impartite dai superiori;
2. osservare l'orario di lavoro;
3. dedicare attività assidua e diligente al disbrigo delle mansioni assegnate;
4. astenersi dallo svolgere, durante l'orario di lavoro, azioni che possano distoglierlo dall'espletamento delle mansioni affidategli;
5. non prestare attività presso altre aziende direttamente concorrenti, anche al di fuori dell'orario di lavoro, salvo in caso di sospensione dal lavoro non di carattere disciplinare;
6. avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, cancelleria, attrezzature, utensili, strumenti e quanto altro a lui affidato e/o anche indirettamente e/o occasionalmente nella di lui disponibilità;
7. osservare le disposizioni di legge ed aziendali sulla prevenzione degli infortuni;
8. comunicare tempestivamente ogni variazione del proprio domicilio;
9. astenersi dal promuovere od eseguire vendite di biglietti e di oggetti, salvo autorizzazione della Direzione, collette e raccolte di firme durante l'orario di lavoro;
10. mantenere l'assoluta segretezza sugli interessi dell'azienda; non trarre profitto, con danno dell'imprenditore, da quanto forma oggetto delle sue funzioni nell'azienda, né svolgere attività contraria agli interessi della produzione aziendale.

L'ente impronterà i rapporti con i dipendenti e collaboratori ai sensi di educazione e di rispetto della dignità personale del lavoratore/collaboratore. Saranno evitati comportamenti importuni, offensivi e insistenti, deliberatamente riferiti alla condizione sessuale, che abbiano la conseguenza di determinare una situazione di rilevante disagio della persona cui essi sono rivolti, anche al fine di subordinare all'accettazione o al rifiuto di tali comportamenti, la modifica delle sue condizioni di lavoro.

Art.2 - Residenza e domicilio - Documenti.

Il lavoratore/collaboratore è tenuto a rilasciare ricevuta delle comunicazioni dell'ente e dei documenti che gli vengono/verranno consegnati. Il lavoratore/collaboratore è tenuto a dichiarare all'azienda la sua residenza e domicilio ed a comunicare gli eventuali successivi mutamenti.

Il lavoratore, onde ricevere le comunicazioni che l'ente gli potrebbe dover inviare, è obbligato a tenere attivo un proprio indirizzo mail/pec, autorizzando, ora per allora, l'ente a farne utilizzo e con

proprio impegno a farne periodica verifica onde avere tempestiva contezza delle possibili comunicazioni inoltrate al suo indirizzo.

Art. 3 - Divieti

Il lavoratore/collaboratore non potrà prestare la propria opera presso aziende diverse da quella in cui è regolarmente assunto, salvo il caso di sospensione dal lavoro senza trattamento economico. Non sono consentite in azienda le collette, le raccolte di firme e la vendita di biglietti, oltre i limiti previsti dalla legge n.300 del 20.5.1970.

Art.4 - Entrata e uscita dall'Azienda

L'entrata e l'uscita dei lavoratori/collaboratori sono regolate dalle disposizioni aziendali in atto che definiscono l'orario di accesso e uscita dallo stabilimento e di inizio e fine lavoro. Resta fermo che all'inizio dell'orario di lavoro il lavoratore dovrà trovarsi al suo posto per iniziare il lavoro. Al ritardatario il conteggio delle ore di lavoro sarà effettuato a partire da un quarto d'ora e mezz'ora dopo l'inizio dell'orario di lavoro che avrebbe dovuto osservare, a seconda che il ritardo sia compreso nei primi 15 minuti o oltre i 15 e fino ai 30.

Formalità per l'accertamento della presenza e dell'orario di lavoro.

Il lavoratore è tenuto ad adempiere alle formalità prescritte dall'ente per il controllo delle presenze e dell'orario di lavoro.

Qualora non vi abbia adempiuto regolarmente, sarà considerato ritardatario e quando non possa far constatare in modo sicuro la sua presenza in azienda, sarà considerato assente.

Il lavoratore/ collaboratore non può fare o tentare variazioni o alterazioni agli strumenti in uso per l'accertamento delle presenze e dell'orario sia per conto proprio che per altro lavoratore/ collaboratore.

Permessi di entrata ed uscita.

Durante le ore di lavoro il lavoratore non può lasciare lo stabilimento/ufficio senza regolare autorizzazione della Direzione. Il permesso di uscita deve essere richiesto dal lavoratore entro la prima mezz'ora di lavoro salvo casi eccezionali. Il permesso ottenuto per l'uscita entro la prima mezz'ora di lavoro non consente la decorrenza della retribuzione per la prestata frazione di ora di lavoro. Il permesso ottenuto in qualsiasi altro momento dell'orario di lavoro comporta la retribuzione per la durata del lavoro prestato. Salvo le disposizioni di legge, a meno che non vi sia un esplicito permesso, non è consentito che un lavoratore entri o si trattenga nello stabilimento in ore non comprese nel suo orario di lavoro; il lavoratore licenziato o sospeso non può entrare nello stabilimento se non è autorizzato dalla Direzione.

Art.5 - Orario di lavoro - Turni - Reperibilità.

Le ore di lavoro sono contate con l'orologio di stabilimento/reparto/ufficio.

Il lavoratore non potrà rifiutarsi alla istituzione di più turni giornalieri.

Egli deve prestare la sua opera nelle ore e nei turni stabiliti anche se questi siano predisposti soltanto per determinati reparti. Nei casi di più turni, per prestazioni che richiedano continuità di presenza, il lavoratore del turno cessante potrà lasciare il posto di lavoro quando sia stato sostituito. La sostituzione dovrà avvenire entro il termine massimo di un numero di ore corrispondente alla metà del turno. Quando non sia possibile addivenire alla tempestiva sostituzione e le mansioni siano tali che dalla sua assenza possa derivare pregiudizio alla produzione ed al lavoro di altri lavoratori, in via eccezionale, il termine di cui innanzi potrà essere prolungato per tutta la durata del turno.

Il lavoratore/collaboratore in reperibilità in caso di chiamata è tenuto ad attivarsi immediatamente per far fronte all'intervento richiesto in un tempo congruo - in modo da raggiungere il luogo dell'intervento di norma entro 30 minuti dalla chiamata fatta salva diversa pattuizione aziendale - e dovrà informare l'azienda del prevedibile tempo necessario per giungere sul luogo ove è chiamato ad intervenire. Nel caso in cui il lavoratore/ collaboratore durante il periodo di reperibilità assuma comportamenti tali da rendere inutile la richiesta di intervento non sarà riconosciuta l'indennità di reperibilità e si attiveranno le procedure disciplinari del presente Codice.

Art. 6 - Visite di inventario e controllo.

Il lavoratore/collaboratore non può rifiutare la visita di inventario degli oggetti, strumenti o utensili affidatigli. Le visite personali di controllo sul lavoratore/collaboratore potranno essere effettuate ai sensi dell'art.6 della legge 20 maggio 1970, n.300.

Art.7 - Consegna e conservazione materiali ed utensili, nonché mezzi aziendali. - Danni alla lavorazione e trattenute sulla retribuzione.

Premesso quanto contenuto, con carattere di obbligatorietà, nel manuale dell'autista che è/sarà vigente in azienda, il lavoratore/collaboratore deve essere messo in grado di conservare quanto consegnatogli; in caso contrario ha diritto di declinare le proprie responsabilità, informandone tempestivamente il suo superiore diretto/ coordinatore e/o la direzione dell'azienda. In caso di risoluzione del rapporto, il lavoratore/ collaboratore, prima di lasciare il servizio, deve restituire quanto è stato lui affidato. Il lavoratore/collaboratore deve interessarsi per fare elencare per iscritto quanto di sua proprietà, onde poterlo asportare. Il lavoratore / collaboratore risponderà delle perdite e degli eventuali danni agli oggetti a lui consegnati, sempreché ciò sia imputabile a sua colpa o negligenza. Il lavoratore/collaboratore non può apportare nessuna modifica agli oggetti affidatigli senza l'autorizzazione del superiore diretto/coordinatore; qualunque variante fatta arbitrariamente dà diritto all'azienda di rivalersi dei danni subiti. La valutazione dell'eventuale danno deve essere fatta obiettivamente e l'ammontare del danno deve essere contestato per iscritto al lavoratore / collaboratore. L'ammontare delle perdite e dei danni sarà trattenuto sulla retribuzione/corrispettivi con quote massime non superiori al 10% della retribuzione/corrispettivo stesso. In caso di risoluzione del rapporto la trattenuta sarà effettuata sull'ammontare di quanto spettante al lavoratore/collaboratore, fatte salve le disposizioni ed i limiti di legge.

Art. 8 - Assenze.

Il lavoratore deve giustificare l'assenza entro il giorno successivo a quello dell'inizio dell'assenza stessa, salvo il caso di giustificato impedimento. L'assenza non consente la decorrenza della retribuzione anche in caso di giustificazione o autorizzazione.

Art. 9 - Permessi per eventi e cause particolari.

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 4, primo comma, della legge 8 marzo 2000, n. 53 e degli artt. 1 e 3 del regolamento d'attuazione di cui al decreto interministeriale 21 luglio 2000 n. 278, la lavoratrice e il lavoratore hanno diritto a tre giorni complessivi di permesso retribuito all'anno in caso di decesso o di documentata grave infermità del coniuge, anche legalmente separato, o di un parente entro il secondo grado, anche non convivente, o di un soggetto componente la famiglia anagrafica della lavoratrice o del lavoratore medesimi.

Per fruire del permesso il lavoratore è tenuto a preavvertire il datore di lavoro dell'evento che dà titolo al permesso medesimo e i giorni nei quali sarà utilizzato. Nel caso di richiesta del permesso per grave infermità dei soggetti indicati, il lavoratore deve presentare, entro il termine massimo di cinque giorni dalla ripresa dell'attività lavorativa, idonea documentazione del medico specialista del Servizio sanitario nazionale o con esso convenzionato o del medico di medicina generale o del pediatra di libera scelta o della struttura sanitaria nel caso di ricovero o intervento chirurgico. Nel caso di richiesta del permesso per decesso, il lavoratore è tenuto a documentare detto evento con la relativa certificazione, ovvero, nei casi consentiti, con dichiarazione sostitutiva. I giorni di permesso devono essere utilizzati entro sette giorni dal decesso o dall'accertamento dell'insorgenza della grave infermità o della necessità di provvedere a conseguenti specifici interventi terapeutici.

Fermo restando il diritto a fruire dei permessi di cui all'art.33 della legge n.104 del 5.2.1992, per consentire una migliore programmazione aziendale, il lavoratore presenterà un piano di programmazione mensile degli stessi con un anticipo di 10 giorni rispetto al mese di fruizione, fatti salvi i casi di necessità ed urgenza.

Art.10 - Ambiente di lavoro.

Ciascun lavoratore/collaboratore deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione ed alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro. In questo contesto di responsabilità e di ruolo attivo ai fini della prevenzione, i lavoratori/collaboratori hanno precisi doveri di rispetto delle normative in materia e sono altresì titolari di specifici diritti. I lavoratori / collaboratori in particolare devono:

- osservare le disposizioni ed istruzioni loro impartite dai superiori /coordinatori ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- sottoporsi ai controlli sanitari previsti nei loro confronti dalle prescrizioni del medico competente in relazione ai fattori di rischio cui sono esposti;

- utilizzare correttamente i macchinari, le apparecchiature, gli utensili, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza compresi quelli protettivi forniti dall'impresa in dotazione personale, curandone la perfetta conservazione;
- segnalare immediatamente ai superiori le deficienze di macchinari, apparecchiature, utensili, mezzi, attrezzature e dispositivi di sicurezza e di protezione individuale, comprese le altre condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli, fermo restando l'obbligo di non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo, dandone notizia al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

Art.11 - Infortuni sul lavoro e malattie professionali

L'infortunio sul lavoro, anche se consente la continuazione dell'attività lavorativa, deve essere denunciato immediatamente dal lavoratore/collaboratore al proprio superiore diretto/coordinatore perché possano essere prestate le previste cure di pronto soccorso ed effettuate le denunce di legge.

Qualora durante il lavoro il lavoratore/collaboratore avverta disturbi che ritenga attribuibili all'azione nociva delle sostanze adoperate o prodotte nell'ambiente di lavoro, dovrà immediatamente avvertire il proprio superiore diretto / coordinatore, il quale deve informare la Direzione per i provvedimenti del caso.

Qualora l'infortunio accada al lavoratore in lavori fuori stabilimento, la denuncia verrà fatta al più vicino posto di soccorso, procurando le dovute testimonianze.

Nel caso di assenza per malattia professionale il lavoratore/collaboratore dovrà attenersi alle disposizioni previste dal successivo articolo 12 del presente Codice.

Art. 12 - Malattia ed infortunio non sul lavoro - Comunicazioni e certificazioni.

In caso di malattia il lavoratore/collaboratore deve avvertire l'azienda entro il primo giorno d'assenza ed inviare alla medesima entro due giorni dall'inizio dell'assenza il certificato medico attestante la malattia.

Tali obblighi di comunicazione e certificazione riguardano anche il prolungamento della stessa malattia o l'insorgenza di una nuova malattia alla scadenza del periodo di prognosi formulata in un primo tempo.

In mancanza di ciascuna delle comunicazioni suddette, salvo il caso di giustificato impedimento, l'assenza verrà considerata ingiustificata.

VISITE DI CONTROLLO: Il lavoratore assente per malattia è tenuto, fin dal primo giorno di assenza dal lavoro, e per tutta la durata dell'intera malattia, a trovarsi a disposizione per il controllo al recapito comunicato al datore di lavoro, dalle ore 10.00 alle ore 12.00 e dalle ore 17.00 alle ore 19.00 di tutti i giorni comprese le domeniche o festivi.

Restano salve diverse fasce orarie stabilite per disposizioni legislative e/o amministrative locali o nazionali.

Ogni mutamento di recapito dovrà essere tempestivamente comunicato all'azienda allo scopo di rendere possibili le visite di controllo.

Sono fatte salve le necessità di assentarsi dal recapito comunicato per motivi inerenti la malattia o per gravi, eccezionali motivi familiari comunicati preventivamente, salvo casi di forza maggiore, all'azienda e successivamente documentati. In caso di mancata reperibilità, il lavoratore è tenuto a recarsi entro il primo giorno utile successivo al controllo presso l'Azienda sanitaria locale informandone contemporaneamente l'azienda.

Il lavoratore che, durante le fasce orarie sopra definite e senza giustificato motivo ai sensi del presente articolo, non venga reperito dal personale incaricato dalle competenti strutture pubbliche al recapito comunicato perderà l'intero trattamento economico, parziale o totale a carico dell'azienda, sino a 10 giorni e nella misura della metà per i successivi giorni, nei limiti previsti dal contratto, esclusi quelli di ricovero ospedaliero o già accertati da precedenti visite di controllo. Le assenze e le inosservanze di cui al presente articolo comporteranno l'irrogazione a carico del lavoratore dei provvedimenti disciplinari contrattualmente previsti, con proporzionalità relativa alla infrazione riscontrata e alla sua gravità.

Art. 13 - Provvedimenti disciplinari. Le inosservanze delle norme del presente codice possono dar luogo, a seconda della loro gravità, all'adozione dei seguenti provvedimenti:

- a) rimprovero verbale;
- b) rimprovero scritto;
- c) multa non superiore all'importo di tre ore di retribuzione globale (stipendio base e contingenza);
- d) sospensione dal servizio e dalla retribuzione per un periodo non superiore a 3 giorni;
- e) licenziamento/ rescissione del rapporto di collaborazione.

Si precisa di seguito il carattere dei provvedimenti disciplinari e la entità degli stessi:

A) Rimprovero verbale; Nel caso di infrazioni di lieve entità, il lavoratore/collaboratore potrà essere diffidato verbalmente e tale diffida ha rilevanza di richiamo verbale.

B) Rimprovero scritto; Il rimprovero scritto è provvedimento di carattere preliminare e si infligge per mancanze di gravità inferiore a quelle indicate nei punti successivi. Il lavoratore/collaboratore che è già incorso in tre rimproveri scritti non caduti in prescrizione, se ulteriormente recidivo, incorre in più gravi provvedimenti che possono andare dalla multa alla sospensione di durata non superiore ad 1 giorno.

C) Multa;

Vi si incorre per:

1. inosservanza dell'orario di lavoro;
2. assenza non giustificata non superiore ad 1 giorno; per tale caso la multa potrà variare dal 5 al 15% della paga globale corrispondente alle ore non lavorate;
3. inosservanza delle misure di prevenzione degli infortuni e delle disposizioni a tale scopo emanate dall'azienda, quando non ricadono i casi previsti dai successivi commi d) ed e);
4. irregolarità di servizio, abusi, disattenzioni di natura involontaria, mancanza di diligenza nei propri compiti, quando non abbiano carattere di gravità e non abbiano arrecato danno;
5. mancata comunicazione della variazione di domicilio; 6. irregolarità ed inosservanza analoghe a quelle sopra descritte.

L'importo delle suddette multe (escluso quello costituente risarcimento danno) è devoluto alle Istituzioni assistenziali o previdenziali aziendali o, in mancanza di queste, all'INPS.

Eccezione fatta per il punto 5, la recidiva per due volte in provvedimenti di multa non prescritti, dà facoltà alla azienda di comminare al lavoratore il provvedimento di sospensione fino ad un massimo di 3 giorni.

D) Sospensione Vi si incorre per:

1. inosservanza ripetuta per oltre due volte dell'orario di lavoro;
2. assenza arbitraria di durata superiore ad 1 giorno e non superiore a 4;
3. inosservanza delle misure di prevenzione degli infortuni e delle relative disposizioni emanate dall'azienda, quando la mancanza possa cagionare danni lievi alle cose e nessun danno alle persone;
4. presentarsi al lavoro e prestare servizio in stato di ubriachezza;
5. abbandono del posto di lavoro senza giustificato motivo, salvo quanto previsto al punto 3) del successivo comma E);
6. esecuzione entro l'azienda di lavori per proprio conto, fuori dell'orario di lavoro e senza sottrazione di materiale dell'azienda;
7. insubordinazione verso i superiori;
8. irregolarità nelle formalità per il controllo delle presenze quando non costituisca recidiva; 9. mancanze di analoga gravità. La recidiva per due volte in provvedimenti di sospensione non prescritti, può far incorrere il lavoratore nel provvedimento di cui al punto successivo.

E) Licenziamento

Vi si incorre in genere per tutti quei casi in cui la gravità del fatto non consente la ulteriore prosecuzione del rapporto di lavoro, ed in particolare per:

1. assenze ingiustificate prolungate oltre i 4 giorni consecutivi;
2. assenze ingiustificate ripetute 4 volte in un anno del giorno precedente o seguente i festivi o le ferie;
3. abbandono del posto di lavoro da parte del personale a cui siano specificatamente affidate mansioni di sorveglianza, custodia e controllo, o da parte di altro personale nel caso in cui possa derivare pregiudizio alla incolumità delle persone ed alla sicurezza degli impianti o comunque che implicino gli stessi pregiudizi;

4. inosservanza delle norme mediche per malattia;
5. grave insubordinazione verso i superiori, minacce o vie di fatto o rifiuti di obbedienza ad ordini;
6. danneggiamento colposo o volontario al materiale dello stabilimento e al materiale di lavorazione;
7. inosservanza al divieto di fumare dove ciò può provocare pregiudizio alla incolumità od alla sicurezza degli impianti;
8. condanna ad una pena detentiva comminata al lavoratore, con sentenza passata in giudicato, per azione commessa non in connessione con lo svolgimento del rapporto di lavoro, che leda la figura morale del lavoratore;
9. alterchi con vie di fatto, ingiurie, disordini, risse o violenze sia al di fuori che all'interno dei reparti di lavorazione o degli uffici;
10. furto nell'azienda di somme, valori, materiali od oggetti a chiunque appartenenti;
11. trafugamento di schizzi o disegni di macchine e di utensili o di altri oggetti o documenti dello stabilimento che determinano una violazione dei segreti;
12. esecuzione di lavori nell'interno dell'azienda per proprio conto o di terzi effettuati durante l'orario di lavoro;
13. mancanze di gravità analoga a quelle sopra descritte.

Il caso di licenziamento, ai sensi del presente articolo, esclude la liquidazione dell'indennità sostitutiva del preavviso, eccezion fatta per quanto previsto al punto 8 della lett. E), ma comporta il riconoscimento a favore del lavoratore del trattamento di fine rapporto.

PROCEDURA DI CONTESTAZIONE. Nessun provvedimento disciplinare potrà essere adottato senza la preventiva contestazione degli addebiti al lavoratore/collaboratore e senza averlo sentito a sua difesa.

La contestazione degli addebiti con la specificazione del fatto costitutivo della infrazione sarà fatta mediante comunicazione scritta, nella quale sarà indicato il termine entro cui il lavoratore/collaboratore potrà presentare le proprie giustificazioni.

Tale termine non potrà essere, in nessun caso, inferiore a 5 giorni lavorativi. La contestazione deve essere effettuata tempestivamente una volta che l'azienda abbia acquisito conoscenza della infrazione e delle relative circostanze. Il lavoratore potrà farsi assistere da un componente la Rappresentanza sindacale unitaria.

L'eventuale provvedimento disciplinare dovrà essere comminato al lavoratore entro 5 giorni lavorativi dalla scadenza del termine assegnato al lavoratore stesso per presentare le sue giustificazioni. Inoltre dovranno essere specificati i motivi del provvedimento.

Trascorsi gli anzidetti periodi previsti al 2° e 5° comma della Procedura di contestazione senza che sia stato mandato ad effetto alcun provvedimento, le giustificazioni addotte dal lavoratore s'intendono accolte.

Fermo restando l'espletamento della procedura di contestazione di cui sopra, il rapporto di lavoro, nei casi che comportino il licenziamento senza preavviso per giusta causa, potrà essere sospeso cautelativamente con effetto immediato.

Per i provvedimenti disciplinari diversi dal licenziamento, il lavoratore che ritenga ingiustificato un provvedimento adottato nei suoi confronti, potrà promuovere un tentativo di conciliazione entro 2 giorni lavorativi dal ricevimento della comunicazione del provvedimento tramite l'Organizzazione sindacale alla quale è iscritto o conferisca mandato. In tal caso, entro i tre giorni lavorativi successivi, si darà luogo ad un incontro a livello sindacale per esaminare congiuntamente i motivi e gli elementi di fatto che sono alla base del provvedimento e le ragioni che hanno indotto l'azienda a non accogliere le eventuali giustificazioni del lavoratore. Il ricorso alla presente procedura sospende l'applicazione del provvedimento.

Qualora, entro i 10 giorni lavorativi successivi alla richiesta della Organizzazione sindacale, le parti non abbiano raggiunto un accordo, il provvedimento disciplinare diverrà operativo. E' fatta comunque salva la facoltà del ricorso per vie legali.

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

Al fine di facilitare le comunicazioni tra l'azienda ed il lavoratore/collaboratore, questi è obbligato a dotarsi di casella di posta elettronica certificata, valendo la presa di conoscenza del presente codice disciplinare come forma di elezione di domicilio presso la predetta casella di posta e quale autorizzazione allo scambio delle comunicazioni con tale specifico mezzo.

Art. 14 - Norma di rinvio. Per tutto quanto non disciplinato nel presente codice disciplinare aziendale si rinvia al Contratto Collettivo applicato ed alle norme vigenti in materia anche ove afferente la prestazione d'opera.