

CODICE DISCIPLINARE REGOLAMENTO AZIENDALE

Il presente codice disciplinare e regolamento aziendale viene predisposto attraverso la sintesi delle norme del CCNL Autorimesse Noleggio Automezzi e delle regole operative ed organizzative predisposte dalla direzione aziendale, ai sensi e per gli effetti del combinato disposto degli artt. 2094, 2104, 2105, 2106, 2119 c.c., art. 3, L. 604 del 1966 e 7, L. 300 del 1970. **Le regole qui tratteggiate non esauriscono i doveri del dipendente** il quale, nel lavoro quotidiano, deve rispettare la diligenza dovuta in relazione alle mansioni che gli vengono affidate nell'interesse proprio e dell'azienda. Operando nell'ambito di una collettività di persone, poi, il lavoratore è tenuto verso gli altri al rispetto che egli pretende nei propri confronti e ad improntare il suo comportamento alle regole di decenza, continenza ed educazione che normalmente si usano nei rapporti interpersonali.

Articolo 1

Orario di lavoro

L'entrata e l'uscita dei lavoratori dall'azienda è regolata dalle disposizioni aziendali in atto che definiscono l'orario di inizio e termine del lavoro. Resta fermo che all'inizio dell'orario di lavoro, il lavoratore dovrà trovarsi al suo posto indicato sul turno di lavoro, per lo svolgimento delle proprie mansioni.

Ritardi

I ritardi comporteranno la decurtazione dello stipendio per i periodi non lavorati. I successivi ritardi saranno cumulati fino alla concorrenza di quindici minuti che verranno detratta dalla prima busta paga utile. I ritardi oltre i quindici minuti determineranno la decurtazione della corrispondente retribuzione nel momento della loro verifica.

La decurtazione della retribuzione corrispondente ai minuti non lavorati non esclude l'applicazione delle sanzioni disciplinari collegate al mancato rispetto dell'orario di entrata al lavoro ed il risarcimento degli eventuali maggiori danni che l'azienda dovesse subire a causa ed in conseguenza del comportamento del lavoratore.

Articolo 2

Sicurezza - Obblighi del lavoratore

Ciascun lavoratore 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 od 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 hanno precisi doveri di rispetto delle normative in materia.

In particolare, i lavoratori devono:

- osservare le disposizioni ed istruzioni loro impartite dai superiori 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 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 / manutenzione;

- segnalare immediatamente ai superiori le deficienze di 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, dandone notizia al coordinatore Turini per la parte inerente il personale, le scuole, gli alunni, ed al coordinatore Donati per quanto riguarda le questioni inerenti i mezzi; in caso di guasto al mezzo con alunni a bordo deve essere avvisato immediatamente Turini così da avvisare i genitori e le scuole oltre che il Comune.

Articolo 3

(artt. 30 e 32, CCNL)

Malattia ed Infortunio: obblighi del lavoratore

L'assenza per malattia deve essere comunicata, salvo il caso di giustificato impedimento, entro il normale orario di lavoro della giornata in cui si verifica l'assenza, ai referenti e responsabili aziendali o segnalati alla direzione aziendale.

L'eventuale prosecuzione dello stato di inidoneità al servizio deve essere comunicata all'impresa entro il normale orario di lavoro del giorno in cui il lavoratore avrebbe dovuto riprendere servizio e deve essere attestata da successivi certificati medici che il lavoratore deve consegnare nel termine di cui al successivo comma.

Il lavoratore in ogni caso è tenuto a consegnare o far pervenire il certificato di malattia entro due giorni dalla data del rilascio.

*

L'azienda ha facoltà di far controllare la malattia del lavoratore nel rispetto dell'art. 5 della legge 20 maggio 1970, n. 300. Fermo restando quanto disposto dall'art. 5 legge n. 300/1970, per quanto concerne il controllo delle assenze per malattia il lavoratore assente per malattia è tenuto fin dal primo giorno di assenza dal lavoro a trovarsi nel domicilio comunicato al datore di lavoro in ciascun giorno, anche se domenicale o festivo, dalle ore 10,00 alle ore 12,00 e dalle ore 17,00 alle ore 19.00.

Sono fatte salve le eventuali documentabili necessità di assentarsi dal domicilio per visite, prestazioni ed accertamenti specialistici nonché per visite di controllo, di cui il lavoratore darà preventiva informazione all'azienda.

In mancanza di tali comunicazioni o in caso di ritardo oltre i termini sopra indicati, a meno che non vi siano giuste ragioni di impedimento, l'assenza si considera ingiustificata.

Ogni mutamento di indirizzo durante il periodo di malattia o infortunio non professionale deve essere tempestivamente comunicato all'impresa e contestualmente confermato per iscritto.

Al termine della malattia o dell'infortunio il lavoratore deve presentarsi immediatamente nel suo abituale posto di lavoro. Il lavoratore, che risulti assente alle visite di controllo effettuate nelle fasce orarie predeterminate, decade dal diritto all'integrazione da parte dell'azienda per lo stesso periodo per il quale l'INPS non erogherà l'indennità di malattia e l'impiegato decade dal diritto alla retribuzione per tutto il periodo di malattia.

Le assenze e le inosservanze di cui ai commi precedenti comporteranno l'irrogazione a carico del lavoratore dei provvedimenti disciplinari contrattualmente previsti, con proporzionalità relativa all'infrazione riscontrata ed alla sua gravità.

Costituisce grave inadempimento contrattuale suscettibile di **licenziamento per giusta causa** lo svolgimento di attività lavorativa a titolo gratuito durante l'assenza.

Nel caso in cui il lavoratore abbia impedito senza giustificata ragione sanitaria il tempestivo accertamento dello stato di infermità, lo stesso è obbligato al rientro immediato in azienda. Diversamente l'assenza sarà considerata ingiustificata.

La simulazione di un evento morboso può costituire giusta causa di licenziamento, ai sensi e per gli effetti dell'art. 2119 c.c., ferma la eventuale segnalazione alla Procura della Repubblica per la verifica della rilevanza penale del comportamento.

Articolo 4

(artt. 23, 24 e 26 CCNL)

Assenze, aspettative e permessi

Tutte le assenze devono essere comunicate, salvo il caso di giustificato impedimento, entro il normale orario di lavoro della giornata in cui si verifica l'assenza, al coordinatore Turini.

Durante le ore di lavoro, il lavoratore non può interrompere la prestazione allontanandosi dalla sede di lavoro o dal servizio, senza regolare autorizzazione del responsabile. Sempreché ricorrano giustificati motivi e compatibilmente con le esigenze del servizio, l'azienda consentirà al lavoratore che ne faccia richiesta, di assentarsi dal lavoro per breve permesso.

Le assenze non giustificate potranno essere oggetto dei provvedimenti disciplinari.

Salvo le disposizioni di legge, a meno che non vi sia un esplicito permesso, **non è consentito che un lavoratore entri o si trattienga nella sede aziendale in ore non**

comprese nel suo orario di lavoro; il lavoratore licenziato o sospeso non può accedere alla sede aziendale se non è autorizzato dalla Direzione.

Articolo 5

(art. 49 CCNL)

Rapporti in azienda

Norme comportamentali del lavoratore

Nell'ambito del rapporto di lavoro, il lavoratore dipende dai rispettivi superiori, come previsto dall'organizzazione aziendale, in attuazione del combinato disposto degli artt. 2094 e 2104 c.c.

I rapporti tra i lavoratori, a tutti i livelli di responsabilità nell'organizzazione aziendale, saranno improntati a reciproca correttezza ed educazione.

In armonia con la dignità del lavoratore, i superiori impronteranno i rapporti con i dipendenti ai sensi di collaborazione ed urbanità. Ugualmente, tra di loro, i dipendenti osserveranno le regole del vivere civile e del rispetto dell'altrui libertà e dignità.

Verranno evitati comportamenti importuni, offensivi ed insistenti deliberatamente riferiti alla condizione sessuale, razziale, religiosa, all'orientamento sessuale, all'età anagrafica, ad eventuali disabilità dell'interlocutore e 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.

*

Il lavoratore deve, nell'espletamento delle sue mansioni, tenere un contegno consono alla dignità della sua funzione, vale a dire:

- 1) usare l'attività e diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta;
- 2) osservare le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartitegli dall'imprenditore e dai collaboratori di questo, dai quali gerarchicamente dipende;
- 3) non trattare affari per proprio conto o di terzi, in concorrenza con l'imprenditore, non divulgare notizie attinenti alla organizzazione e ai metodi di lavoro dell'azienda, non farne uso in modo da poter arrecare a essa pregiudizio;
- 4) rispettare l'orario di lavoro ed adempiere alle formalità prescritte dall'azienda per il controllo della presenza;
- 5) rispettare il regolamento interno aziendale, portato a sua conoscenza mediante l'affissione nei locali di lavoro;

6) aver cura degli oggetti, macchinari e strumenti o quanto altro lui affidato, rispondendo delle perdite, degli eventuali danni che siano imputabili a sua colpa o negligenza, nonché delle arbitrarie modifiche da lui apportate agli oggetti in questione.

In caso di risoluzione del rapporto di lavoro, la trattenuta verrà effettuata sull'ammontare di quanto spettante al lavoratore.

Egli deve altresì conservare assoluta segretezza sugli interessi dell'azienda; inoltre non dovrà trarre profitto, con danno dell'imprenditore, da quanto forma oggetto delle sue mansioni nell'azienda, né svolgere attività contraria agli interessi della produzione aziendale, né abusare, dopo risolto il rapporto di lavoro ed in forma di concorrenza sleale, delle notizie attinte durante il servizio.

E' vietato, durante l'orario di lavoro, utilizzare telefoni cellulari personali o ricevere telefonate personali salvo il caso di comunicazioni urgenti o situazioni di emergenza.

Le infrazioni a tali disposizioni daranno luogo a provvedimenti disciplinari che potranno giungere fino al licenziamento per mancanze.

Articolo 6

Il lavoratore con mansione di autista ed i mezzi aziendali

a) orario di lavoro

Il lavoratore con mansione di autista deve timbrare il cartellino personale fornito dall'azienda sia all'inizio, che al termine del proprio turno di lavoro.

Eventuali dimenticanze o timbrature in ritardo potranno determinare l'applicazione di provvedimenti disciplinari.

Qualche minuto prima di iniziare la guida, l'autista deve verificare l'efficienza del mezzo assegnato.

L'autista deve comunicare gli eventuali impegni personali programmati con congruo anticipo, così da evitare disagi e/o ritardi nell'erogazione del servizio.

b) Indumenti di lavoro

Nello svolgimento delle proprie mansioni e, comunque, durante il turno di lavoro, l'autista **deve indossare** gli indumenti forniti dall'azienda.

Non sono ammessi indumenti personali in sostituzione di quelli forniti dall'azienda.

c) Norme comportamentali del lavoratore - autista

Quanto indicato nel presente paragrafo si aggiunge ai doveri ed alle norme comportamentali dei lavoratori già indicate nel precedente articolo (art. 5) del presente regolamento.

All'inizio del turno, prima di iniziare il "percorso" con il mezzo aziendale, il lavoratore con mansione di autista ha il dovere di accertarsi che esso sia in perfetto funzionamento.

Ogni autista ha altresì il dovere di:

- esporre il numero di linea del mezzo sul parabrezza ed accertarsi di avere una copia del suddetto numero di linea in formato cartaceo all'interno del veicolo;
- rispettare il percorso assegnato dall'azienda e gli orari indicati;
- allacciare le cinture durante la guida e munirsi di auricolare per le telefonate (consentite solo per la gestione ed organizzazione del lavoro). E' vietato l'utilizzo del telefono cellulare in assenza di auricolare e, comunque, per conversazioni non inerenti esigenze e/o problematiche lavorative, fatte salve eventuali situazioni di emergenza debitamente giustificate a richiesta dell'azienda
- durante la guida del mezzo rispettare le norme del codice stradale ed assumere un comportamento consono alla guida;
- controllare che gli utenti del mezzo siano correttamente seduti e dotati di cintura di sicurezza correttamente allacciata (ove prevista) all'inizio del percorso;
- assumere un comportamento ed un linguaggio idoneo e consono alle proprie mansioni, anche in considerazione della costante presenza di minori;
- accertarsi che durante la guida sia mantenuto l'ordine e l'educazione da parte degli utenti all'interno del mezzo, vigilando sul comportamento degli stessi, pur senza distogliere l'attenzione dalla guida del mezzo. Qualunque comportamento scorretto o non consono alla permanenza all'interno del veicolo deve essere prontamente segnalato (in forma scritta) dal lavoratore al coordinatore, il quale provvederà a comunicare per iscritto tali situazioni all'amministrazione comunale.
- di far scendere gli utenti - alunni alle sole fermate programmate nel percorso di linea assegnato e di affidarli ai rispettivi genitori (per gli alunni delle scuole materne, elementari e medie senza discesa autonoma) o ad un adulto (accompagnatore) in possesso di cartellino di riconoscimento (che consenta di verificare il nome ed il cognome sia dell'alunno, che dell'accompagnatore) Laddove alla fermata non vi sia il genitore dell'alunno o l'accompagnatore, l'autista dovrà contattare il coordinatore adibito alle relazioni con scuole,

genitori e Comune e, successivamente, trasferire l'alunno nel punto di raccolta comunicato dal coordinatore, presso la sede dei Comuni di Cascina e Calci o, in alternativa, presso la biblioteca comunale.

Per nessun motivo, l'autista può lasciare incustodito il mezzo con gli utenti a bordo.

In caso di problema meccanico, guasto, incidente stradale, ritardo di qualsiasi natura o altri disagi non espressamente menzionati (quali ad esempio: alunno non presente alla fermata, alunno non presente sul percorso cartaceo), l'autista deve contattare il coordinatore preposto alle linee che provvederà ad indicare il comportamento da adottare.

d) Regole relative alla manutenzione dei mezzi aziendali

L'autista dovrà prestare cura ed attenzione nell'utilizzo del mezzo aziendale assegnato e provvedere alla pulizia ordinaria, al rifornimento del carburante, alla manutenzione e verifica ordinaria delle parti meccaniche ed elettriche e della carrozzeria, secondo quanto indicato di seguito.

Pulizia ordinaria:

Al termine di ogni servizio, l'autista **deve** controllare il mezzo internamente ed esternamente, verificare che non vi siano oggetti o alunni a bordo e provvedere alla pulizia interna (spazzamento). Dopodichè, il lavoratore deve provvedere al lavaggio esterno con l'idropulitrice secondo il calendario fornito.

Rifornimento carburante:

L'autista deve provvedere al rifornimento del carburante entro l'orario antimeridiano. Al termine del servizio, il mezzo deve essere depositato presso la sede aziendale con il serbatoio pieno almeno a metà.

Verifica del mezzo (parte meccanica ed elettrica):

Prima di iniziare il servizio, l'autista deve verificare il corretto funzionamento del mezzo assegnato, sia per la parte meccanica (freni, ruote, ecc.), che per quella elettrica (fari anteriori e posteriori, stop, frecce ecc.), nonché la presenza dei documenti (carta circolazione) all'interno del veicolo.

In caso di malfunzionamento, il lavoratore deve immediatamente segnalare l'anomalia riscontrata al coordinatore competente.

Qualora si verifichi un malfunzionamento del mezzo durante il servizio assegnato, l'autista dovrà annotare l'anomalia nel foglio di marcia presente a bordo del mezzo. Ove l'anomalia sia tale da non permettere la marcia o da impedire l'uso del mezzo anche per la sicurezza degli utenti e degli alunni, l'autista dovrà contattare immediatamente il coordinatore, sig. Donati, che provvederà a fornire eventuali soluzioni temporanee atte a

far riprendere la marcia del mezzo. Ove non sia possibile ripristinare le funzionalità del veicolo, l'autista dovrà contattare il coordinatore responsabile, che provvederà ad attivare le soluzioni opportune ed a comunicarle al lavoratore.

Laddove il servizio abbia un ritardo superiore ai cinque minuti, l'autista dovrà necessariamente informare il coordinatore, sig. Turini, che provvederà a comunicare il ritardo ai genitori, agli istituti scolastici interessati ed all'amministrazione comunale.

Verifica del mezzo relativa alla carrozzeria:

Prima di iniziare il servizio, l'autista deve verificare la carrozzeria del mezzo ed eventuali danni già presenti. Gli eventuali danni presenti devono essere segnalati al coordinatore responsabile ed annotati nel foglio di marcia presente all'interno del veicolo.

La mancata preventiva segnalazione (ed annotazione) da parte dell'autista di un danno relativo alla carrozzeria comporterà l'attribuzione della responsabilità dello stesso a carico dell'autista assegnatario del mezzo.

In caso di danni a veicoli da parte di un'autista, questo sarà chiamato a rispondere dello stesso secondo quanto previsto alla successiva lettera h) del presente regolamento.

e) Foglio di marcia giornaliero

Ogni mezzo aziendale è dotato del "foglio di marcia giornaliero", custodito all'interno del veicolo.

Al termine di ogni servizio, l'autista deve compilare il foglio di marcia indicando la data, i chilometri iniziali e finali, la tipologia di servizio prestato (di "linea", uscita didattica o "tragitto palestre"), il rifornimento effettuato ed eventuali anomalie rilevate ed apporvi la propria sottoscrizione.

f) Utilizzo della carta carburante

Ogni mezzo aziendale è dotato di una carta carburante (associata alla targa del veicolo) per effettuare il rifornimento di carburante.

La carta deve essere utilizzata solo presso gli esercizi convenzionati con l'azienda (TOTAL-ERG, TE 24/24, API-IP).

Ogni carta carburante dispone di un pin che dovrà essere digitato dopo aver inserito la carta nell'apposito lettore presente al distributore convenzionato unitamente ai chilometri del mezzo.

Effettuato il rifornimento, l'autista deve sottoscrivere lo scontrino rilasciato dal distributore ed al rientro presso il deposito, deve inserire lo scontrino nell'apposito contenitore situato all'interno del box autisti

g) Procedura in caso di sinistro

In caso di sinistro, l'autista deve accertarsi che non vi siano feriti ed avvisare immediatamente il coordinatore, sig. Turini, il quale provvederà a darne comunicazione ai genitori degli alunni ed all'ufficio comunale competente, e ad organizzare il trasporto degli alunni con un mezzo sostitutivo.

In caso di sinistro con feriti, l'autista deve contattare immediatamente i soccorsi (118) ed il coordinatore, sig. Turini.

h) Risarcimento dei danni

(art. 46 CCNL)

L'autista è responsabile e risponderà, esclusi i casi fortuiti o di forza maggiore, degli eventuali danni al veicolo affidatogli che siano a lui imputabili. Così dicasi delle contravvenzioni a lui imputabili per negligenza grave e reiterata.

Tutti coloro che guidano l'automezzo dell'impresa e dovessero arrecare danni imputabili alla propria responsabilità quale conducente risponderanno del 17,5% del costo della riparazione. Il pagamento del danno avverrà mediante trattenuta mensile per importo non superiore al quinto della retribuzione globale e la documentazione relativa al costo della riparazione sarà sottoposta al controllo delle strutture sindacali aziendali e territoriali firmatarie del C.C.N.L.

i) Ritiro della patente

(art. 47, CCNL)

L'autista al quale sia dall'autorità, per motivi che non comportino il licenziamento in tronco, ritirata la patente per condurre autoveicoli, avrà diritto alla conservazione del posto per un periodo di dodici mesi, senza percepire retribuzione alcuna. L'autista in questo periodo potrà essere adibito ad altri lavori se disponibili in azienda ed in questo caso percepirà il salario del livello proprio delle mansioni alle quali viene assegnato. L'immotivato rifiuto delle mansioni alternative sarà valutato disciplinarmente.

Qualora il ritiro della patente si prolungasse oltre i termini suddetti, l'azienda procederà alla risoluzione del rapporto di lavoro. In tal caso all'autista verrà corrisposto il trattamento di fine rapporto di cui all'art. 33 CCNL, secondo il salario percepito nel livello cui il dipendente apparteneva prima del ritiro della patente.

l) Comunicazioni di servizio

Le comunicazioni di servizio inerenti gli autisti sono affisse nella bacheca presente nel box autisti presso il magazzino comunale, nonché annotate in apposita lavagna (anch'essa presente nel box autisti).

Gli autisti **devono** verificare quotidianamente le comunicazioni presenti nella bacheca e nella lavagna.

Articolo 7

(art. 2105 c.c.)

Divieti - Obbligo di fedeltà e riservatezza

Il lavoratore non potrà prestare la propria opera presso aziende diverse dalla datrice di lavoro.

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.

I lavoratori debbono comunque mantenere il più stretto riserbo sulle informazioni acquisite nel corso del lavoro alle dipendenze della società e ciò sia in relazione alla società stessa, sia in relazione alla clientela, ai rapporti con l'amministrazione comunale e con gli utenti e loro familiari, così come riguardo ad ogni altro aspetto attinente l'organizzazione interna.

Articolo 8

(art. 49 CCNL - art. 2106 c.c. - art. 7, L. 300 del 1970)

Provvedimenti disciplinari

L'inosservanza da parte del lavoratore delle disposizioni contenute nel presente regolamento può dar luogo, secondo la gravità della infrazione, all'applicazione dei seguenti provvedimenti:

- a) rimprovero verbale;
- b) rimprovero scritto;
- c) multa non superiore a tre ore di paga base;
- d) sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino a dieci giorni;
- e) licenziamento con preavviso;
- f) licenziamento senza preavviso.

Il licenziamento di cui alla lettera e) si può tra l'altro applicare nei confronti di quei lavoratori che siano incorsi per almeno tre volte nel corso di due anni, per la stessa mancanza o per mancanze analoghe in sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un totale di 20 giorni o, nello stesso periodo di tempo, abbiano subito almeno 4 sospensioni per 35 giorni complessivamente, anche se non conseguenti ad inosservanza dei doveri previsti nel presente regolamento.

L'impresa non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del lavoratore senza avergli preventivamente contestato per iscritto l'addebito e senza averlo sentito a sua discolpa.

Il lavoratore potrà farsi assistere da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

Il provvedimento di cui alla lettera f) viene adottato nei confronti del lavoratore colpevole di mancanze che non consentano la prosecuzione del rapporto di lavoro.

In ogni caso i provvedimenti disciplinari diversi dal rimprovero verbale possono essere applicati prima che siano trascorsi 5 giorni dalla contestazione per iscritto del fatto che vi ha dato causa.

Fermo restando quando disposto dalla legge 15/7/66, n. 604, non possono essere disposte sanzioni disciplinari che comportino mutamenti definitivi del rapporto di lavoro.

Ferma restando la facoltà di adire l'autorità giudiziaria, il lavoratore al quale sia stata applicata una sanzione disciplinare di cui ai punti b), c) e d) ad eccezion fatta per le contestazioni comportanti i provvedimenti di cui ai punti e) ed f) del precedente comma, può promuovere, nei 20 giorni successivi, anche per mezzo dell'Associazione alla quale si è 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 situazione disciplinare resta sospesa fino alla pronuncia da parte del Collegio.

L'importo delle multe di cui al punto e) verrà versato a favore di eventuali istituzioni assistenziali aziendali ed in mancanza all'INPS.

Qualora il datore di lavoro non provveda entro 10 giorni dall'invito rivoltogli 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 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.

*

Il presente regolamento supera ed abroga i regolamenti e le norme di disciplina del lavoro preesistenti.

Cascina, 1 marzo 2021

La Direzione Aziendale

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Stefano Spini". The signature is fluid and cursive, with the first name "Stefano" and the last name "Spini" clearly distinguishable.