DIRETTIVE AZIENDALI PER LA SICUREZZA SUL LAVORO	. Pagina 2
PIANO D'EMERGENZA (PIANO D'ALLARME)	. Pagina 4
DISPOSIZIONI AZIENDALI	. Pagina 9
CODICE DISCIPLINARE	Pagina 12
APPENDICE I: NORME ANTINCENDIO	Pagina 14
APPENDICE II: ESTRATTO CONTRATTO COLLETTIVO (SANZIONI)	Pagina 16

A) DIRETTIVE IN MATERIA DI SICUREZZA E D'IGIENE SUL LAVORO

1. ASPETTI GENERALI:

- 1.1 Le presenti direttive in materia di sicurezza sono state elaborate per la Vostra sicurezza e quella di tutti i collaboratori della nostra azienda. Siete pregati di osservarle rigorosamente e di inoltrare, nell'interesse di tutti, eventuali proposte di miglioramento al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza aziendale.
 - Ricordiamo inoltre che le direttive in materia di sicurezza e d'igiene costituiscono norme interne aziendali con validità giuridica, e che la loro <u>intenzionale trasgressione</u> con effetti gravi può dar luogo a <u>conseguenze penali</u> (o all'applicazione di sanzioni disciplinari).
- 1.2 Le disposizioni di sicurezza, gli ordini e le informazioni devono essere letti attentamente e rispettati.
 - Fermo restando le istruzioni di lavoro, le istruzioni operative e quelle per la manutenzione sul posto di lavoro, sulle macchine e sugli impianti, le seguenti istruzioni inerenti al comportamento nonché le istruzioni impartite dal superiore devono essere scrupolosamente osservate.
- 1.3 Il dipendente ha il diritto di disattendere un ordine impartito dal proprio superiore se sussistono comprovati rischi per la propria sicurezza e quella di altri. Tutti sono pregati di usufruire di questo diritto e di segnalare immediatamente le obiezioni al proprio preposto per un riesame dell'ordine da parte sua.

2. OBBLIGHI DEI LAVORATORI

- 2.1 attenersi alle misure di sicurezza prescritte dal datore di lavoro e dal preposto;
- 2.2 utilizzare in modo **professionale** e con **cura** i macchinari, gli apparecchi, gli utensili, i materiali, i mezzi di trasporto ed i dispositivi di sicurezza;
- 2.3 utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione (guanti, protezioni per le vie respiratorie e abbigliamento da lavoro). È vietato apportare modifiche di propria iniziativa.
- 2.4 segnalare al Responsabile produzione o al datore di lavoro eventuali deficienze dei dispositivi di sicurezza e di protezione nonché qualsiasi altra condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza; non rimuovere o modificare senza esplicita autorizzazione i dispositivi di sicurezza, di segnalazione e di controllo;
- 2.5 rispettare tutti i segnali di divieto e d'obbligo e le disposizioni interne (affisso) esposti sul posto di lavoro;
- 2.6 indossare durante lo svolgimento del lavoro gli indumenti da lavoro messi a disposizione, che dovranno rimanere presso la ditta WABES per essere lavati;
- 2.7 non compiere operazioni che non siano di propria competenza ovvero che possano compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- 2.8 sottoporsi ai controlli sanitari previsti;
- 2.9 contribuire, assieme al datore di lavoro ed al preposto, all'adempimento delle disposizioni previste per la tutela della sicurezza sul luogo di lavoro.

Ai sensi dell'art. 59 del D.Lgs. n. 81/2000 in caso di violazione dei suddetti obblighi sono previste ingenti sanzioni pecuniarie (fino ad Euro 600,00) per il lavoratore.

3. NORME ANTINFORTUNISTICHE:

- 3.1 In linea di principio tutte le indicazioni sui segnali devono essere osservate, ad. es. uscite di sicurezza.
- 3.2 Non devono essere rimossi i dispositivi di sicurezza.
- 3.3 Devono al contempo essere osservate le istruzioni di lavoro per ogni posto di lavoro.
- 3.4 Non mettere le mani nelle macchine in funzione.
- 3.5 Ogni collaboratore deve sempre informarsi su dove si trovi il comando di arresto d'emergenza del relativo posto di lavoro.
- 3.6 Sussiste un divieto di accesso alle persone non autorizzate, che devono essere indirizzate all'amministrazione per la registrazione;
- 3.7 Le riparazioni tecniche devono essere autorizzate dal Responsabile produzione, dal tecnico aziendale o dalla Direzione.
- 3.8 Le **macchine** e l'impianto devono essere utilizzati secondo le istruzioni del costruttore;
- 3.9 Il perfetto stato delle scale a pioli deve essere sempre controllato. Nel caso in cui l'integrità sia compromessa non devono essere impiegate. Le scale devono essere posizionate ed utilizzate in modo corretto.
- 3.10 In caso di <u>infortuni sul lavoro, quasi-infortunio o situazioni pericolose</u>, è necessario darne comunicazione al responsabile dell'impianto, che prenderà tutte le misure necessarie. Queste comunicazioni ed informazioni contribuiscono ad aumentare la sicurezza sul lavoro per tutti e ad evitare infortuni. Anche il quasi-infortunio o situazione pericolosa deve essere registrato sul modulo FB 4.1.1 Azioni correttive e di miglioramento.

4. NORME RELATIVE ALL'IGIENE:

- 4.1 La ditta WABES è soggetta alle norme relative all'igiene secondo i criteri RAL 992/1-3.
- 4.2 L'abbigliamento da lavoro deve essere indossato e cambiato prima del ritorno a casa.
- 4.3 Le mani devono essere disinfettate (formazione personale ed affissi).
- 4.4 E' vietato mangiare nei locali della produzione.
- 4.5 Il passaggio tra la zona del pulito e la zona dello sporco e viceversa è consentito solamente in casi eccezionali.
- 4.6 Mantenere ordine e pulizia sul posto di lavoro.
- 4.7 In produzione non sono ammessi oggetti estranei ad eccezione di borracce di plastica e telefoni cellulari aziendali.
- 4.8 E' vietato indossare gioielli, anelli, braccialetti ed orologi da polso.

La Direzione avvisa che in caso di violazione delle suddette norme il collaboratore verrà sottoposto a sanzioni disciplinari, e che dovrà assumersi la conseguente responsabilità giuridica.

B) PIANO D'EMERGENZA

5. ORGANIZZAZIONE DELLA SICUREZZA (PIANO D'ALLARME):

Responsabilità	Nome	Incarico	Chiamata di emergenza
Datore di lavoro	Markus Haas	Incarica persone interne o esterne con l'attuazione delle azioni necessarie per superare l'emergenza in atto o per evitare l'insorgere di situazioni di emergenza.	335 7036010
Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione	Markus Haas		335 7036010
Rappr. dei lavoratori per la sicurezza**	Jens Uwe Müller		347 0578661 0471 1964700
Medico del lavoro**	Dott. Domenico Trotta		
Protezione antincendio (Formazione 8 h)	Jens Uwe Müller	In caso di incendio: - attivare l'allarme nel caso in cui non sia già avvenuto; - Attenzione: l'allarme non è direttamente collegato ai Vigili del fuoco; - effettuare o organizzare tentativi di spegnimento; - provvedere all'evacuazione ordinata, se necessaria; - verificare la presenza dei collaboratori al punto di raccolta; - spiegare la situazione alle forze di Pronto intervento.	CHIAMATA DI EMER- GENZA:
Pronto soccorso	Jens Uwe Müller	In caso di infortunio: - prestare o avviare la prima assistenza all'infortunato; - richiedere l'intervento del Medico di pronto intervento o del Servizio di soccorso; - evacuare i collaboratori dall'eventuale zona di rischio; - spiegare la situazione al Servizio di soccorso.	CHIAMATA DI EMER- GENZA: 112
Carabinieri			112

In caso d'emergenza tutti i collaboratori devono:

- attivare l'allarme o effettuare la chiamata d'emergenza nel caso in cui non sia già avvenuto;
- avvisare gli incaricati della Protezione antincendio e del Pronto soccorso;
- prestare supporto agli incaricati e seguire le loro indicazioni;
- osservare le indicazioni del Regolamento antincendio;
- evitare il panico.

6. LAVORARE SULLE MACCHINE E SULL'IMPIANTO:

Nel caso in cui dopo <u>l'apprendimento di una nuova attività</u>, ad es. l'uso di una macchina o dell'impianto, qualcosa non sia chiaro o non sia stato sufficientemente compreso, il collaboratore ha l'obbligo di comunicarlo immediatamente al preposto per essere meglio istruito nel nuovo lavoro.



E' severamente vietato rimuovere o manipolare coperture protettive e dispositivi di sicurezza.



In caso di funzionamento anomalo (rumori insoliti, movimenti disturbati o a strappi, guasti ecc.) le macchine devono essere immediatamente arrestate, dandone immediata comunicazione al preposto competente.

<u>In nessun caso è consentito effettuare autonomamente interventi sull'impianto, senza un ordine esplicito da parte del Responsabile dell'impianto.</u>

7. CARRELLI ELEVATORI E SICUREZZA DELLA CIRCOLAZIONE



I carrelli elevatori possono essere condotti e manovrati esclusivamente dagli operatori autorizzati, a condizione che i carrellisti siano in possesso del patentino ovvero dell'attestazione dell'abilitazione alla guida dei carrelli elevatori.

L'autorizzazione alla guida dei carrelli elevatori viene conferita dalla Direzione.



La sosta sotto a carichi sospesi è vietata.

8. PULIZIA



Le macchine, l'impianto ed i locali di lavoro devono essere sottoposti a regolare pulizia (ogni giorno). In particolar modo il livello delle polveri deve essere ridotto al minimo. Nel caso in cui ciò non sia evitabile devono essere indossate le maschere antipolveri.

9. PRONTO SOCCORSO / INFORTUNI

Nel caso in cui siano testimoni di un infortunio sul lavoro, i collaboratori devono adottare il seguente comportamento, laddove la situazione lo consenta:

	Messa in sicurezza del	arresto ed interruzione d'emergenza delle macchine o	
	luogo dell'infortunio:	dell'impianto (<u>PULSANTE DI ARRESTO DI</u>	
_ <u>.l.</u> _	EMERGENZA); delimitare il luogo dell'infortunio.		
	Valutare lo stato delle cose	riconoscere il tipo di lesione e determinare il numero dei	
	valutare lo stato delle cose	feriti.	
		nel caso in cui la persona infortunata sia esposta a	
	Prestare Primo soccorso	pericolo acuto (indumenti che bruciano, persona rimasta	
		bloccata, ecc.).	





Dare l'allarme:

avvisare immediatamente il proprio preposto o altre persone che possono prestare il primo soccorso, come ad es. l'addetto aziendale per il **Pronto soccorso**.



Chiamare i soccorsi:

CHIAMATA DI EMERGENZA



Nel caso in cui un collaboratore abbia assistito alla sequenza dell'infortunio o ne abbia riconosciuto la causa deve trasmettere le precise informazioni al proprio preposto per provvedere alla denuncia del caso come previsto dalla legge e per prendere provvedimenti appropriati per evitare che simili infortuni possano ripetersi.

10. ACCESSO ALLE AREE DI PRODUZIONE



Le aree pericolose ed i relativi locali sono contrassegnati (con appositi segnali di pericolo e/o di divieto "Vietato l'accesso alle persone non autorizzate"). L'accesso è consentito al personale autorizzato ed è vietato a tutti gli altri collaboratori.

11. PROTEZIONE ANTINCENDIO

In caso di incendio allontanarsi dal proprio posto di lavoro e procedere lungo le vie di fuga più vicine verso il punto di raccolta concordato. Una volta giunti al punto tutti devono segnalare immediatamente la presenza al proprio preposto!





In azienda vige un severo divieto di fumo ed il divieto di accendere fiamme libere. Il divieto è esteso senza deroghe a tutti i locali dell'azienda. E' consentito fumare solo ed esclusivamente nei contrassegnati spazi all'esterno dell'edificio. I mozziconi di sigaretta non devono essere gettati a terra ma devono essere riposti negli appositi posacenere.



E' vietato consumare alcol e droghe sul posto di lavoro nonché presentarsi al lavoro in stato di ebbrezza o sotto l'effetto di droga. In caso di violazione, il dipendente è immediatamente in congedo e portato a casa (se necessario a proprie spese).





In caso di incendio o di emergenza restare calmi ed **avvertire** immediatamente il proprio preposto.

Eseguire, laddove è possibile, tentativi di spegnimento.



Nel caso in cui ciò non sia possibile o sia troppo rischioso, abbandonare immediatamente il luogo pericoloso seguendo le **vie di fuga** più vicine avendo cura di chiudere le finestre e le porte dietro di sé.

Allarme evacuazione: sirena ululante



Recarsi direttamente al punto di raccolta concordato e segnalare immediatamente la presenza al proprio preposto.

12. REGOLAMENTO ANTINCENDIO

12.1 Introduzione

Il seguente Regolamento antincendio ha l'obiettivo di fornire indicazioni importanti sul comportamento da tenere per garantire la sicurezza in azienda, per evitare rischi alla salute ed al patrimonio e per ridurre i danni da incendio nonché sul comportamento da adottare in caso d'incendio.

Le seguenti disposizioni devono essere osservate, e in alcune circostanze la loro inosservanza può dar luogo ad azioni civili e penali.

12.2 Responsabilità e competenze

Le persone indicate nella parte B) del presente documento sono responsabili per la sicurezza antincendio dell'azienda. Le direttive in materia di protezione antincendio da loro impartite devono essere osservate, ed eventuali deficienze relative alla sicurezza antincendio delle quali si venga a conoscenza devono essere segnalate immediatamente alle persone competenti o al preposto.

Alle persone menzionate spetta il controllo e l'applicazione delle misure di protezione antincendio prescritte dall'autorità e delle disposizioni del Regolamento antincendio.

12.3 Comportamento generale

- 12.3.1 Mantenere l'ordine e la pulizia ovvero sottoporre i posti ed i locali di lavoro a regolare pulizia.
- 12.3.2 Svuotare gli essiccatoi al termine del lavoro e prestare attenzione che la biancheria non sia troppo calda.
- 12.3.3 Appendere i teli cerati sempre nell'apposito spazio (pericolo d'incendio).
- 12.3.4 Lasciare sempre liberi e non coprire propulsori come trasmissioni, motori elettrici ed altri meccanismi di propulsione (garantire il raffreddamento).
- 12.3.5 Nell'area aziendale gli autoveicoli devono essere posteggiati in modo tale da non ostacolare le vie di comunicazione o di fuga nonché l'accesso dei mezzi di soccorso.
- 12.3.6 E' fatto divieto di fumare in tutti gli spazi interni dell'azienda. All'esterno è permesso fumare solamente negli appositi spazi per fumatori segnalati ("isole fumatori").
- 12.3.7 E' fatto divieto di usare fiamme libere su tutta l'area aziendale sia negli ambienti interni che in quelli esterni.

Regolamento aziendale

- 12.3.8 E' fatto divieto di utilizzare elettrodomestici personali (forni, ventilatori, bollitori, alimentatori per cellulari, macchine per il caffè, frigoriferi ecc.).
- 12.3.9 Le vie di fuga e le porte sulle vie di fuga non devono essere usate come deposito e devono essere lasciate libere.
- 12.3.10 Gli estintori non devono essere coperti, occultati, rimossi abusivamente dalle postazioni prescritte o utilizzati in modo inadeguato.
- 12.3.11 Alla conclusione del lavoro tutti i locali devono essere messi in ordine o lasciati in ordine in modo tale da evitare, in piena coscienza, che si sviluppino incendi.
- 12.3.12 I cartelli affissi nei locali di lavoro devono essere osservati e non devono essere occultati, danneggiati o rimossi.

12.4 Comportamento in caso d'incendio

- 12.4.1 Comportamento allo sviluppo dell'incendio:
 - mantenere la calma;
 - avvertire i Vigili del fuoco;
 - > avviare tentativi di spegnimento;
 - > dare l'allarme di evacuazione;
 - messa in salvo dei feriti;
 - arresto delle macchine;
 - > chiusura delle porte tagliafuoco:
 - > al suono dell'allarme abbandonare i locali di lavoro, raggiungere il punto di raccolta e preoccuparsi dei colleghi.

12.4.2 Comportamento durante l'incendio:

Durante i tentativi di spegnimento prestare attenzione a:

- dirigere il getto non al fumo ed alle fiamme bensì direttamente agli oggetti in fiamme;
- allontanare oggetti facilmente combustibili dal focolaio dell'incendio o proteggerli dall'accensione attraverso il raffreddamento con acqua;
- in caso di dispersione di scintille chiudere tutte le aperture, in particolare le porte e le finestre degli oggetti a rischio;
- > illustrare la situazione alle forze di Pronto intervento ed indirizzarli;
- seguire le loro disposizioni;
- effettuare tentativi di salvataggio solamente dietro indicazioni delle forze di Pronto intervento.

12.4.3 Provvedimenti dopo l'incendio:

- > non entrare nei locali interessati dall'incendio;
- ➤ comunicare al comandante dei Vigili del fuoco, al preposto o all'addetto Protezione antincendio tutte le **percezioni** personali che possono contribuire all'accertamento della causa dell'incendio;
- riporre gli estintori portatili utilizzati al loro posto solamente dopo il riempimento e la manutenzione degli stessi.

13.L'USO DEI DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE:

L'utilizzo dei seguenti dispositivi di protezione individuale è obbligatorio. Il collaboratore conferma di aver ricevuto in dotazione i seguenti dispositivi di protezione (vedi FB 2.1.19 DPI):

Guanti di protezione	Maschera antipolvere, maschera a filtro
Protezione dell'udito	Indumenti da lavoro

C) DISPOSIZIONI AZIENDALI

14. OBBLIGO DI FEDELTÀ

Obbligo di fedeltà (Art. 2105 cod. civ.)

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 ed ai metodi di produzione dell'impresa, o farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio (artt. 2106, 2125 cod. civ.).

Il sottoscritto collaboratore prende atto della suddetta norma del codice civile.

14. DISPOSIZIONI AZIENDALI GENERALI

- 14.1 Una collaborazione ineccepibile ed il rispetto reciproco rappresentano un vantaggio per tutti i collaboratori. Tutti hanno il diritto al rispetto della propria integrità e dignità individuale sul posto di lavoro. L'azienda aspira a sviluppare un clima di rispetto individuale e di fiducia per contrastare il rischio che si verifichino situazioni di disagio psicologico. La comunicazione al riguardo deve essere diffusa, efficiente, rispettosa, chiara, dettagliata e costante.
- 14.2 La puntualità sul posto di lavoro è un presupposto scontato.
- 14.3 In linea di massima le autovetture dei collaboratori devono essere parcheggiate nel garage.
- 14.4 Nel caso in cui un collaboratore, durante il regolare orario di lavoro, debba allontanarsi per gravi motivi dall'azienda deve comunicarlo al **Responsabile produzione** o al suo sostituto (capogruppo) prima di lasciare l'azienda.
- 14.5 Il formulario FB 2.2.6_01 *Verhalten bei Abwesenheit und Krankheitsfall* descrive la procedura esatta.
- 14.6 In caso di malattia i certificati di malattia devono essere consegnati all'amministrazione il giorno stesso in cui sono stati ottenuti (ovvero il giorno dell'emissione). Inoltre il certificato deve essere inoltrato all'INPS/NISF entro il giorno successivo per non incorrere in trattenute sullo stipendio.
- 14.7 L'uso di **telefoni cellulari privati durante l'orario di lavoro è severamente** vietato. In casi di emergenza i familiari ecc. possono telefonare direttamente alla ditta WABES che provvederà ad inoltrare la chiamata al relativo collaboratore. Il numero telefonico della ditta WABES è **0471 802012 (centralino)**, il numero diretto del Responsabile produzione è 0471 1964-700, quello del portavoce BK è 0471 1964-715, quello del portavoce FW è 0471 1964-716.
- 14.8 I servizi igienici (bagni) e la mensa devono essere tenuti puliti.

Regolamento aziendale

- 14.9 Ogni collaboratore ha l'obbligo di espletare l'attività lavorativa affidatagli con diligenza e secondo scienza e coscienza.
- 14.10 La certificazione aziendale secondo lo standard BS OHSAS 18001 impone ad ogni collaboratore di riportare sul relativo modulo FB 4.1.1 Azioni correttive e di miglioramento i casi problematici, i quasi infortuni nonché le misure correttive. I moduli in bianco sono disponibili sull'apposito ripiano in prossimità dell'Emergency Point. I moduli compilati devono essere riposti nell'apposito spazio.
- 14.11 I giorni di ferie comunicati tramite il piano ferie o altri giorni liberi devono essere comunicati per iscritto tramite modulo di richiesta (modulo ferie) al Responsabile produzione almeno una settimana prima dell'inizio. Nel caso in cui le ferie non vengano richieste secondo le regole possono non essere concesse.
- 14.12 I collaboratori neoassunti devono provvedere autonomamente a comunicare all'amministrazione eventuali conguagli fiscali legati al precedente rapporto di lavoro.
- 14.13 Le variazioni dello stato di famiglia o il cambio d'indirizzo devono essere comunicati entro breve all'amministrazione.
- 14.14 Ogni collaboratore che ha preso parte a un corso di formazione deve rivolgersi all'amministrazione e consegnare il relativo attestato.
- 14.15 In azienda non sono ammesse molestie sessuali e atti di mobbing (cioè l'esclusione sistematica, atti di vessazione o calunnia nei confronti di altri lavoratori da parte di collaboratori e/o del datore di lavoro). Tali comportamenti o azioni sono incompatibili con i principi fondamentali della politica aziendale.
- 14.16 Le persone fatte oggetto di molestie possono chiedere un'indagine e ricevono consulenza e supporto. Nei confronti degli autori degli atti saranno applicate sanzioni.
- 14.17 Tutti i collaboratori sono tenuti a rispettare gli obiettivi e le linee guida del sistema di gestione aziendale e della certificazione RAL ed a fornire un supporto attivo. Eventuali possibili miglioramenti o adattamenti devono essere segnalati all'ufficio preposto.
- 14.18 Le infrazioni alle disposizioni aziendali compromettono i rapporti di fiducia nell'ambito dell'azienda e per questo motivo vengono sanzionate.
- 14.19 Le violazioni, da parte di un collaboratore, delle vigenti leggi nonché dei principi aziendali danno luogo, in funzione della gravità o della recidiva dell'infrazione, all'applicazione di provvedimenti disciplinari. In caso di procedimento giudiziario il datore di lavoro non è obbligato ad attendere la conclusione dello stesso per dar luogo all'immediata applicazione di provvedimenti disciplinari.
- 14.20 Le sanzioni disciplinari sono dettagliatamente descritte nella parte D) del presente documento.
- 14.21 Tutti gli accessi all'edificio aziendale vengono videosorvegliati all'esterno.
- 14.22 L'utilizzo di internet e della posta elettronica è permesso unicamente per scopi aziendali. Per motivi di sicurezza (filtri spam e antivirus), solamente le mail provenienti dal server aziendale possono essere aperte. Ciò significa che unicamente le mail inviate agli indirizzi di posta elettronica aziendale possono essere aperte. L'utilizzo di altri servizi di posta elettronica come yahoo, gmx, hotmail, gmail e simili è severamente vietato.
- 14.23 Prima dell'utilizzo di supporti di dati mobili come chiavette USB, dischi rigidi esterni, schede di memoria, CD e simili deve essere effettuata una scansione antivirus su di essi per controllare i file prima di scaricarli sul pc.
- 14.24 Previa consultazione con l'Administrator, dei file possono essere scaricati dalla Rete.
- 14.25 Un processo per il quale esiste un rischio elevato di reato non deve essere controllato dalla stessa persona responsabile del processo.

Regolamento aziendale

- 14.26 E' vietato accettare soldi e regali dai fornitori. E' altrettanto vietato offrire somme di denaro o regali ai dipendenti della pubblica amministrazione o ai clienti.
- 14.27 **Obbligo di informazione e comunicazione:** In caso di controlli da parte delle autorità, dell'Organismo di vigilanza, del Consiglio di amministrazione o del Collegio sindacale tutti i collaboratori sono tenuti a fornire le necessarie informazioni e la documentazione e ad informare sempre tempestivamente la Direzione.
- 14.28 Nel caso in cui un collaboratore sia venuto a conoscenza di un'irregolarità è tenuto a darne segnalazione all'Organismo di vigilanza tramite invio all'indirizzo di posta elettronica "odv@wabes.it". Il segnalante non deve subire svantaggi a causa della segnalazione, nemmeno nel caso in cui la contestazione dell'addebito risulti infondata, fatta eccezione per i casi di calunnia e di diffamazione. Il collaboratore che segnala un'irregolarità ha inoltre il diritto di essere tutelato da parte dell'azienda nei confronti degli altri collaboratori.
- 14.29 Nel caso in cui un collaboratore sia a conoscenza di un'irregolarità e non la segnali al suo preposto o all'Organismo di vigilanza, verrà sottoposto alle previste sanzioni disciplinari.
- 14.30 E' vietato fare riprese fotografiche o video su tutta l'area aziendale.
- 14.31 Condurre delle interviste con i media o con dei griornalisti riguardante l'impresa e solo concesso alla direzione azeindale.

Avvisiamo che le suddette disposizioni costituiscono norme interne aziendali con validità giuridica, che in linea di principio non vengono concesse deroghe e che la loro <u>intenzionale trasgressione</u> può dar luogo a <u>conseguenze penali</u> (o all'applicazione di sanzioni disciplinari).

15. ORARI DI LAVORO - TIMBRATURA

In linea di massima in produzione sono in vigore i seguenti orari di lavoro: vedi FB xxx Regolamento orari di lavoro e pause

Le timbrature devono essere effettuate in entrata ed uscita. L'uso non corretto del cartellino viene punito, a seconda della gravità, con un procedimento disciplinare o per falso.

D) CODICE DISCIPLINARE (SANZIONI)

Il codice disciplinare fornisce informazioni riguardanti le misure da adottare in caso di violazioni e infrazioni di leggi, norme, regolamento aziendale ed altri principi alla cui osservanza la ditta WABES si è assoggettata. L'azienda si riserva eventuali azioni in sede civile o penale.

Nel presente codice disciplinare vengono inoltre regolamentate le sanzioni ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 e del D.Lgs. n. 81/2008.

La gestione delle sanzioni è regolamentata dalla Legge n. 300 del 20 maggio 1970. Il datore di lavoro ha l'obbligo di renderle pubbliche ed accessibili in azienda. Esse devono corrispondere alle disposizioni stabilite nei contratti collettivi ed accordi collettivi, qualora esistenti.

- a) Il datore di lavoro non potrà applicare nei confronti del lavoratore alcun provvedimento disciplinare senza avergli preventivamente contestato l'addebito e senza aver sentito la sua difesa.
- b) Il lavoratore potrà farsi assistere da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

Regolamento aziendale

- c) Fermo restando quanto disposto dalla legge 15 luglio 1966, n. 604, non possono essere disposte sanzioni disciplinari che comportano mutamenti definitivi del rapporto di lavoro; inoltre la sanzione pecuniaria non può essere disposta per un importo superiore a quattro ore della retribuzione di base e la sospensione dal servizio e dalla retribuzione per più di dieci giorni.
- d) 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.
- e) 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 sindacale alla quale sia iscritto ovvero conferisca mandato, la costituzione, tramite l'ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione, di un collegio di conciliazione e 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.
- f) Qualora il datore di lavoro non provveda, entro dieci 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 il datore di lavoro adisce l'autorità giudiziaria, la sanzione disciplinare resta sospesa fino alla definizione del giudizio.
- g) Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.
 - Diligenza del prestatore di lavoro (Art. 2104 cod. civ.): 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. 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 (artt. 2086, 2094, 2106 cod. civ.).
 - Sanzioni disciplinari (Art. 2106 cod. civ.): L'inosservanza delle disposizioni contenute negli articoli precedenti può dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, secondo la gravità dell'infrazione e in conformità delle norme corporative (1175; 97 att.):
 - 1) Richiamo verbale:
 - 2) Richiamo scritto;
 - 3) Sanzione pecuniaria non superiore a 4 ore di retribuzione composta da paga base, o salario minimo, e indennità di contingenza, o erogazioni simili;
 - 4) Sospensione dalla retribuzione e dal lavoro fino ad un massimo di 10 giorni;
 - 5) Licenziamento senza preavviso per infrazioni commesse.

Le varie sanzioni e la loro applicazione sono specificati nel contratto collettivo (vedi Appendice II). Un'edizione completa del contratto collettivo è a disposizione in azienda.

L'inosservanza delle disposizioni contenute nel codice può dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, mentre per altre infrazioni le sanzioni sono determinate in relazione alle seguenti circostanze, nel rispetto del principio di proporzionalità:

- intenzionalità del comportamento e rilevanza della violazione di norme o disposizioni;
- responsabilità derivanti dalla posizione di lavoro occupata sulla base di un rapporto di fiducia;
- concorso di più lavoratori in accordo tra loro;
- precedenti disciplinari nel corso del precedente biennio.



Per la valutazione della recidiva alle infrazioni si tiene solamente conto delle contestazioni di addebito scritte, ad eccezione delle recidive di reato con richiami verbali. Se non diversamente previsto, e salvo il caso di richiamo verbale, si tiene conto solo delle contestazioni di addebito scritte per nuove infrazioni notificate al prestatore di lavoro alla sua residenza negli ultimi due anni dal momento della commissione. Tuttavia, diverse medesime infrazioni continuative possono dar luogo a sanzioni disciplinari più gravi.

Le presenti regole possono subire variazioni o essere ampliate tramite future circolari.

* * *

DICHIARAZIONE:		
Il/la collaboratore/tricedocumento di essere informato/a sulle r da adottare in caso di emergenza e sul Dichiara inoltre di essere a conoscenz rispetto delle direttive e delle disposizioni	le misure disciplinari, e di ave a del contenuto del contratto	r letto e recepito il presente testo.
Nome del collaboratore:		
Data:	Firma:	