REGOLAMENTO DISCIPLINARE

Doveri del personale e norme disciplinari

La CAMA LOGISTIC srl ha fatto propri i seguenti valori:

1. La **Sicurezza** di tutti i propri lavoratori ed in generale di tutto il personale che per qualsiasi ragione abbiano accesso ai locali produttivi.
2. La **Massima Soddisfazione** del Cliente, sia per quanto attiene alla qualità del prodotto, sia per quanto attiene al servizio e all'assistenza.
3. **Trasparenza**, **Professionalità** e **Gentilezza** nei confronti di tutti coloro che per qualsiasi ragione entrino in contatto con l'Azienda.

Per perseguire suddetti principi la Direzione ed il Personale dipendente hanno effettuato una verifica congiunta, sulla effettiva organizzazione del lavoro del personale viaggiante della Società, dalla quale è risultato che:

A. gli autisti sono chiamati, prevalentemente, a svolgere attività di guida per il trasporto di merci;

B. la durata del periodo di impegno lavorativo dedicato alle operazioni di carico e scarico merce, non è sempre determinabile in modo analitico utilizzando gli abituali documenti di accompagnamento merce, in quanto approssimativi e, pertanto, non consentono la determinazione precisa del tempo dedicato ad ogni diversa operazione;

C. la durata dei tempi di guida non può essere misurata in modo analitico e preciso tantomeno dai lavoratori stessi;

L'Azienda, infatti, ha come principio imprescindibile il rispetto delle Leggi e del Codice di Condotta vigente e si pone come scopo il miglioramento delle relazioni interne e la formazione di una immagine esterna unitaria e chiara; la maggior efficienza: e cioè la motivazione dei lavoratori verso obiettivi positivi aumentando la capacità di produrre utilità; una buona reputazione come organizzazione con buone regole e che manifesta nei fatti i suoi valori producendo sicurezza nei suoi partner. Proprio per questo si è prevista la necessità di una valutazione periodica sulla "condizione etica e disciplinare complessiva" dell'organizzazione, disponendo il presente Regolamento Disciplinare. La professionalità, la competenza, la disponibilità, il rispetto e la correttezza rappresentano i principi guida e lo stile di comportamento da seguire nei rapporti con i clienti. È indispensabile, dunque, che i rapporti con i clienti siano improntati alla piena trasparenza e correttezza, al rispetto della legge e all'indipendenza nei confronti di ogni forma di condizionamento, sia interno sia esterno.

I contratti e le comunicazioni alla clientela devono essere:

- chiari e semplici;
- conformi alle normative vigenti, senza ricorrere a pratiche elusive o comunque scorrette;
- conformi alle politiche commerciali aziendali ed ai parametri in esse definiti;
- completi, così da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini della decisione del cliente.

Nell'ambito dei rapporti commerciali con i clienti è fatto divieto tenere condotte che possano ledere la fiducia dei consumatori, recando al contempo pregiudizio alla trasparenza e sicurezza del mercato.

CAMA LOGISTIC srl esercita la propria attività nel pieno rispetto delle norme vigenti in materia di Antiriciclaggio, Anticorruzione e delle disposizioni emanate dalle Autorità competenti.

CAMA LOGISTIC srl ha come principio quello della massima trasparenza nelle transazioni commerciali e predispone gli strumenti più opportuni al fine di contrastare i fenomeni della

ricettazione, del riciclaggio, della corruzione ed impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita. Il personale non deve mai svolgere o essere coinvolto in attività tali da implicare il riciclaggio (cioè l'accettazione o il trattamento) di introiti da attività criminali in qualsivoglia forma o modo.
Gli Amministratori, i dipendenti ed i collaboratori devono verificare in via preventiva le informazioni disponibili (incluse informazioni finanziarie) su controparti commerciali, consulenti e fornitori, al fine di appurare la loro integrità morale, la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari; essi sono tenuti ad osservare rigorosamente le leggi, le *policies* e le procedure aziendali in qualsiasi transazione economica che li veda coinvolti, assicurando la piena tracciabilità dei flussi finanziari in entrata ed in uscita e la piena conformità alle leggi in materia di antiriciclaggio e anticorruzione ove applicabili.
Tutto ciò premesso, ogni dipendente, quotidianamente, è tenuto ad attenersi alle seguenti norme:

Art. 1 - Obblighi del prestatore di lavoro:

***A*. Rispetto delle procedure**

Ciascun lavoratore è tenuto a seguire scrupolosamente le procedure di svolgimento dell'attività lavorativa e le modalità di comportamento che fanno riferimento ad esigenze organizzative o ad obblighi di legge con particolare riferimento alle norme di sicurezza ed antiinfortunistica.
Le procedure sono definite dall'Azienda per ogni tipo di lavoro, sia attraverso disposizioni e indicazioni, anche verbali, dei superiori, sia attraverso appositi manuali e disposizioni di servizio.
Le informazioni e gli ordini di servizio relativi all'attività ed alle procedure di lavoro sono caricati sul sito aziendale all'indirizzo www.camalogistic.it/portaledeldipendente, che trasmessi tramite canali di comunicazioni ufficiali e resi visibili a tutti i lavoratori.
- La pubblicazione sulla piattaforma e/o tramite canale ufficiale di comunicazione costituisce mezzo di pubblicità e conoscenza degli ordini di servizio senza necessità di ulteriore comunicazione.

Rispetto dell'appearance
- Indossare ogni giorno la divisa fornita
conservare in buono stato le attrezzature e tutto quanto gli venga affidato per l'esecuzione dell'attività lavorativa
- non indossare indumenti non autorizzati e a mantenere la divisa in buon ordine e l'aspetto ben curato, Il rispetto di tale punto potrà essere verificato tramite audit a campione da un Supervisor aziendale.

B. Rispetto delle procedure di Carico

Il Driver si impegna ad allontanarsi dalla propria area di carico solo dopo essere stato autorizzato da un Supervisor aziendale e di aver affidato la copertura della propria area al collega vicino, impedendo così l'accatastarsi di pacchi vicino la già menzionata area.
Il driver si impegna inoltre a segnalare tempestivamente eventuali pacchi che presentano danni all'imballo o che siano aperti, posizionandoli nell'apposita area dedicata.
Il driver si impegna inoltre a leggere con attenzione le lettere di vetture e caricarsi esclusivamente i pacchi della propria area di competenza.

C. Rispetto delle procedure di Scarico

Il Driver si impegna ad effettuare lo scarico del mezzo secondo l'ordine prestabilito dalle procedure operative (partenze Std, Retain, Express). Si impegna inoltre a non caricare in rulliera pacchi destinati alla lavorazione tramite sistemi UPS nell'area dedicata (pacchi rifiutati, destinati alla giacenza, ecc ecc) e a scaricare i pacchi solo dopo aver ricevuto autorizzazione del responsabile aziendale di riferimento, impedendo quindi l'ingorgo sulla rulliera e a rispettare l'ordine di rientro degli altri colleghi.

D. Corretta compilazione delle AWB manuali

Il Driver si impegna ad assistere il cliente nella compilazione delle lettere di vettura manuali, accertandosi che il cliente compili in maniera leggibile e corretta tutti i campi presenti nella lettera di vettura manuale (codice cliente, parte pagante, informazioni leggibili, complete e chiare su mittente e destinatario, numero di pacchi, peso, firma del cliente, firma del driver, data di ritiro pacco)

E. Inserire sempre 100% delle informazioni corrette (POD o ECCEZIONE) e effettuare sempre tutti i pick-up assegnati:

Al primo caso di pick up non effettuato e non giustificato si procederà ad un richiamo verbale del lavoratore e gli verrà imposto di effettuare lo stesso; in caso di rifiuto la Società si riserverà di prendere dei provvedimenti disciplinari come previsto dal C.C.N.L. e dalla legge 300/70 con il relativo addebito della penale prevista dal presente accordo.

Al secondo caso di pick up non effettuato si passerà all'azzeramento del ticket mensa e saranno adottati provvedimenti disciplinari come previsto dal C.C.N.L. e la legge 300/70. Inoltre, si precisa che ogni singolo lavoratore deve rispettare gli orari di cut off contrattualizzati dalla società committente.

F. Corretta gestione degli incassi (VOG – ICOD – COP)

Il Driver si impegna a riscuotere correttamente e secondo le modalità indicate gli incassi previsti nella sua giornata di lavoro; nello specifico:

Vog (Value Of Goods) - Contrassegno Nazionale ed Internazionale

Icod (Import Cash on Delivery) – Spedizione internazionale Import con nolo/dazio/iva

Cop (Cash on Pick_Up) – Spedizione pre_pagata

Si impegna inoltre, in caso di incasso con assengo (check), a verificare la corretta compilazione del titolo come da istruzioni fornite dai supervisor aziendali.

G. Completezza dell'equipment a bordo e controlli di sicurezza del veicolo affidato:

Il Driver si impegna ad assicurarsi che sul veicolo a lui affidato giornalmente sia presente la fornitura necessaria per l'esecuzione dell'attività giornaliera

Il rispetto di tale punto potrà essere verificato tramite audit a campione da un responsabile aziendale.

Consentire sempre i controlli di sicurezza del veicolo affidato che potranno essere effettuati da:

A. Dalla sicurezza del Terminal;
B. Dai Supervisor dell'Azienda;

I controlli di sicurezza potranno avvenire all'interno del terminal in qualunque momento e senza preavviso e potranno essere effettuati, anche a campione in fase di uscita o in fase di rientro; tali audit prevedono:

- Rispetto delle procedure di security ed applicazione kit sicurezza

- Controllo funzionalità del veicolo affidato
- Controllo livelli dei liquidi del veicolo
- Pulizia del veicolo
- Funzionamento degli allestimenti
- Non inserire pacchi nella cabina di guida. Qualora il supervisor accerti un'anomalia dei suddetti parametri, si procederà ad un richiamo verbale del lavoratore e gli verrà imposto di effettuare lo stesso.

H. Corretta gestione delle operazioni su strada e del rapporto con il cliente

Il Driver si impegna a rispettare le procedure di consegna e in particolare di garantire i seguenti punti:

- **Lasciare Infonotice in caso di consegna non effettuabile**: Ogni volta che non può essere consegnata una spedizione, il driver seguirà attentamente la Procedura per le quali è previsto che si debba lasciare al cliente un infonotice (cliente assente – Cliente Chiuso – Ritiro Assente). L'infonotice dovrà essere compilato correttamente compilando tutte le opzioni disponibili, dovrà essere scansionato e legato al tracking di riferimento e non potrà essere utilizzato per più stop
- **Applicare correttamente il Service Cross Sticker**: per tutte le spedizioni che non possono essere consegnate, il driver si impegna ad apporre sul pacco il "Service Cross Sticker" che permette di individuare subito il motivo della mancata consegna. Tale etichetta dovrà essere visibile ed applicata quanto più possibile vicino alla lettera di vettura
- **Garantire gentilezza e cortesia nei confronti del cliente:** il driver si impegna a non creare situazioni di tensione con il cliente. Questo serve a prevenire l'apertura di contestazioni sul personale che rappresentano un elemento di colpa grave.

1) AFFIDAMENTO AUTOCARRI:

- Gli autocarri saranno affidati attraverso la compilazione di una scheda tecnica firmata dal supervisore e controfirmata dal driver che s'impegna alla cura del proprio mezzo.
- Il personale mobile che per comprovata negligenza dovesse arrecare eventuali danni all'automezzo, si procederà all'eventuale addebito della franchigia e/o danno nella misura del 100%, tale importo sarà rateizzato con valutazioni elaborate caso per caso in relazione all'entità ed alla dinamica complessiva dell'evento.
- I lavoratori mobili prima di fare il proprio lavoro sono tenuti a verificare la piena efficienza dell'automezzo affidatogli.
- In caso di violazione del Codice di Condotta e del Codice Etico la società potrà attivare le procedure disciplinari previste dalla Legge 300/70 ed in particolare, conseguentemente alle mancanze indicate ai punti a, b, c, d, e, f, g, h, i, nonché in caso di applicazione di penali da parte della committenza, si procederà nel modo seguente:
- Alla prima violazione riscontrata dal Supervisor aziendale, verrà intimato un richiamo verbale;
- Alla seconda violazione riscontrata dal Supervisor saranno adottati i provvedimenti disciplinari del caso previsti dal CCNL di riferimento;
- Alla terza violazione riscontrata dal Supervisor saranno adottati i provvedimenti disciplinari del caso previsti dal CCNL di riferimento, dalle normative di leggi vigenti;

2) DIVIETO DI PRATICHE ILLECITE:

Il personale non deve mai svolgere o essere coinvolto in attività tali da implicare il riciclaggio (cioè l'accettazione o il trattamento) di introiti da attività criminali in qualsivoglia forma o modo.
Altresì è fatto divieto assoluto per il personale di accettare qualsivoglia regalia da parte di clienti e/o fornitori e/o concorrenti tali da integrare la fattispecie del reato di corruzione.

Art. 2 - Norme di sicurezza:

Il personale è tenuto:

- Ad usare i mezzi ed i dispositivi di sicurezza e protezione messi a disposizione dal datore di lavoro contro gli incidenti e ad osservare le disposizioni per l'uso delle apparecchiature, impianti e macchinari;
- **Ad utilizzare tassativamente l'abbigliamento da lavoro, dotato dal datore di lavoro, comprensivo dei Dispositivi di Protezione Individuali**

- Ad utilizzare i veicoli aziendali ed attrezzature secondo le modalità richieste;
- Ad uniformare il proprio comportamento alle indicazioni date dal datore di lavoro o dai suoi responsabili per l'esecuzione dei lavori che presentano rischi particolari.

Ogni dipendente, nel momento in cui constata una mancanza o una anomalia che può avere conseguenze sulla sicurezza di sé stesso e/o sulle apparecchiature di protezione e dei dispositivi di sicurezza di cui è responsabile, deve informare il Datore di Lavoro e/o il delegato preposto.
Tutto il personale dipendente deve aver preso conoscenza della legge 626/94, successive modifiche ed integrazioni e dei relativi doveri posti a su carico.
Ogni dipendente deve vegliare sulla propria sicurezza personale e deve durante l'esecuzione del suo lavoro astenersi da qualsiasi atto che possa arrecare danno alla sua integrità fisica a quella dei suoi colleghi o a quella di eventuali terzi presenti.
Va prestata massima attenzione nella movimentazione delle merci e dei muletti. E vanno rispettate le disposizioni impartite in materia di sicurezza.
L'inosservanza delle norme di sicurezza comporterà l'adozione di provvedimenti disciplinari e nei casi più gravi il licenziamento, sempre nel rispetto di quanto disposto dal CCNL di riferimento del settore e dalla legge.

Art. 3 - Aspetti generali:

Ogni dipendente, quale che sia la sua posizione gerarchica, è responsabile dei compiti che gli sono affidati. Deve destinare, durante il suo orario di lavoro, tutta la sua attività al servizio dell'azienda.
Il dipendente ha il dovere di eseguire le direttive impartite dai superiori gerarchici; è altresì tenuto ad osservare le prescrizioni generali disposte dal datore di lavoro o dai suoi responsabili.
Con i terzi deve avere un comportamento improntato alla cortesia, buona educazione e pazienza e deve evitare qualsiasi scontro sia verbale che fisico, qualora non si riuscisse a gestire in prima persona il problema, è tenuto a rivolgersi al datore di lavoro ed ai suoi responsabili.
Inoltre, è severamente proibito di:

- Causare disordini di qualsiasi tipo, lasciarsi andare ad iscrizioni ingiuriose od oscene, mancare di rispetto, proferire minacce o ingiurie contro chiunque, procedere ad affissioni di documenti non consentiti dalla legge e non autorizzate da datore di lavoro oppure distruggere o modificare qualsiasi documento affisso dal datore di lavoro.
- Fare uso personale dei veicoli appartenenti al datore di lavoro;
- Accedere al luogo di lavoro e/o permanervi in stato di ubriachezza, nonché di introdurre, consumare o distribuire bevande alcoliche.
- Il prestatore di lavoro non può trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con l'imprenditore, né divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione della Società, o farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio (art. 2105 c.c.). Deve, quindi, osservare tutte le disposizioni disciplinari e di lavoro nel rispetto del potere organizzativo, disciplinare e degli usi della Società, delle norme di Legge vigenti e del presente CCNL
- Inoltre, il Lavoratore ha l'obbligo di ricevere, salvo giustificato impedimento, le comunicazioni formali della Società accusandone ricevuta.

Politiche del personale

CAMA attribuisce massima importanza a chi presta la propria attività lavorativa all'interno del Gruppo, contribuendo direttamente allo sviluppo dell'Azienda. È attraverso le risorse umane che CAMA è infatti in grado di sviluppare, migliorare, garantire i propri servizi. Il lavoro costituisce una delle principali condizioni attraverso le quali ogni individuo esprime la propria personalità e realizza la propria vita: migliorare la qualità del nostro lavoro significa pertanto migliorare anche la nostra qualità di vita. CAMA si impegna a sviluppare le capacità e le competenze dei propri dipendenti

affinché l'impegno e la creatività di ciascuno trovi piena espressione per la realizzazione del proprio potenziale, in armonia con le esigenze dell'organizzazione.
CAMA garantisce l'integrità psico-fisica dei propri lavoratori nel rispetto della loro personalità morale.
A tale fine le funzioni competenti dovranno:

- provvedere a selezionare, assumere, formare, retribuire e gestire i dipendenti con imparzialità, senza che abbiano influenza le origini, il sesso, l'età, la religione, la razza, in una parola senza alcuna discriminazione;
- contribuire a creare un ambiente di lavoro adeguato alle esigenze di sicurezza e della tutela della salute di chiunque lo utilizzi e nel quale le caratteristiche personali non possano dar luogo a discriminazioni;
- favorire l'assunzione di comportamenti improntati ai principi di civile convivenza, di piena collaborazione e cooperazione. Ogni dipendente e/o collaboratore dovrà a sua volta;
- attuare una condotta rispettosa dei diritti e della personalità dei colleghi;
- utilizzare i beni aziendali in relazione alle finalità lavorative per cui vengono messi a disposizione;
- evitare il perseguimento di qualunque vantaggio personale attraverso lo svolgimento della prestazione lavorativa.

CAMA è costantemente impegnato nel rispetto delle normative nazionali in materia di lavoro, nonché delle convenzioni e delle raccomandazioni internazionali, ivi incluse le risoluzioni di organismi internazionali quali l'ILO (International Labour Organization) e l'ONU (United Nations Organization).

A tale fine, in tutte le Società del Gruppo:

- è vietato l'impiego di lavoro infantile o minorile;
- è vietato l'impiego di lavoro forzato o coatto o, comunque, il ricorso ad ogni forma di lavoro sotto minaccia di punizioni;
- è vietata ogni forma di discriminazione razziale, sessuale, politica, sindacale.
- è garantito il pieno e libero diritto di libertà sindacale e di contrattazione collettiva nell'ambito delle singole normative e degli accordi di categoria.

Molestie sul luogo di lavoro
CAMA pretende che nelle relazioni di lavoro non venga dato luogo a molestie, intendendo come tali:

- la creazione di un ambiente lavorativo avverso o di emarginazione nei confronti di un singolo lavoratore o di gruppi di lavoratori;
- l'intralcio o l'indebita interferenza nelle prospettive di lavoro altrui condotti per meri motivi di competitività personale;
- la subordinazione di decisioni lavorative rilevanti per il destinatario all'accettazione di favori sessuali;
- le molestie sessuali in genere quali gli atti, i comportamenti e le allusioni che possano in qualunque modo turbare la serenità del destinatario.

Art. 4 - Divieti:

È severamente vietato al personale di:

- Ritornare nei locali dell'azienda e trattenersi oltre l'orario prescritto, se non per ragioni di servizio e con l'autorizzazione scritta del datore di lavoro o dei suoi responsabili.
- Non è consentito al personale di allontanarsi dal servizio durante l'orario di lavoro se non per ragioni di urgenza e necessità e/o con permesso esplicito.

- Allontanarsi dal posto di lavoro anche per ragioni estranee al servizio. In tal caso è facoltà del datore di lavoro richiedere il recupero delle ore di assenza con altrettante ore di lavoro normale nella misura massima di un'ora al giorno senza diritto ad alcuna maggiorazione.
- Effettuare qualsivoglia comunicazione a persone estranee all'azienda riguardante i lavori eseguiti, le relazioni con clienti, fornitori, contratti, incassi, etc… e qualsiasi informazione riguardante la società.

Art. 4.1 - Divieto di fumo:

È severamente vietato fumare nei luoghi di lavoro, ed in ogni caso dove ciò possa provocare pregiudizio all'incolumità delle persone o alla sicurezza degli impianti come da appositi cartelli.

Art. 5 - Giustificazioni delle assenze:

Nessun dipendente può durante l'orario di lavoro abbandonare il proprio posto di lavoro senza autorizzazione. Salvo i casi di legittimo impedimento, di cui sempre incombe al lavoratore l'onere della prova, e fermo restando l'obbligo di dare immediata notizia dell'assenza al datore di lavoro o a chi ne fa le veci, le assenze devono essere giustificate per iscritto presso l'azienda, per gli eventuali accertamenti. In virtù di quanto sopra, in caso di assenza il dipendente deve avvertire almeno 9 ore prima l'orario di inizio del suo turno ed in ogni caso nel più breve tempo possibile per permettere la risoluzione di problemi di organizzazione del lavoro. A titolo esemplificativo, se il turno del lavoratore è previsto iniziare alle ore 8.00 del mattino, in caso di assenza il lavoratore è tenuto ad avvisare entro le ore 23.00 della sera precedente. Inoltre, se tale assenza è dovuta a malattia, deve giustificare tale assenza mediante l'invio di un certificato medico.
Nel caso di assenze non giustificate sarà operata la trattenuta di tante quote giornaliere della retribuzione di fatto prevista dal CCNL vigente, fatta salva l'applicazione delle sanzioni prevista dagli articoli successivi.

Art. 6 - Comunicazione mutamento di domicilio:

È dovere del personale comunicare immediatamente all'azienda ogni mutamento della propria dimora sia durante il servizio che durante i congedi. Il personale ha altresì l'obbligo di rispettare ogni altra disposizione emanata dall'azienda per regolare il servizio interno, in quanto non contrasti con le norme del CCNL del settore Metalmeccanico e con le Leggi vigenti, e rientri nelle normali attribuzioni del datore di lavoro.

Art. 7 - Sorveglianza Sanitaria

Qualora vi sia l'obbligo di Sorveglianza Sanitaria, il Lavoratore non potrà rifiutare di sottoporsi alle visite mediche preventive e periodiche ed agli accertamenti sanitari disposti dal Medico Competente (art. 41 D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.). Il Lavoratore non potrà rifiutare di ricevere l'informazione e la formazione prevista dagli artt. 37 e 38 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. Ogni dipendente deve presentarsi alle visite mediche e agli esami complementari resi obbligatori dalla legislazione vigente in materia di medicina del lavoro.

Art. 8 - Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato

La segnalazione (cd. whistleblowing), in tale ottica, è un atto di manifestazione di senso civico, attraverso cui il whistleblower contribuisce all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per la società di appartenenza e, di riflesso, per gli interessi di cui è portatrice.
Scopo del presente documento è quello di rimuovere i fattori che possono ostacolare o disincentivare il ricorso all'istituto, quali i dubbi e le incertezze circa la procedura da seguire e i timori di ritorsioni o discriminazioni. In tale prospettiva, l'obiettivo perseguito dalla presente procedura è

quello di fornire al whistleblower chiare indicazioni operative circa oggetto, contenuti, destinatari e modalità di trasmissione delle segnalazioni, nonché circa le forme di tutela che gli vengono offerte nel nostro ordinamento. Le segnalazioni, anche quando anonime, devono sempre avere un contenuto da cui emerga un leale spirito di partecipazione al controllo e alla prevenzione di fatti nocivi degli interessi generali. L'anonimato non può in alcun modo rappresentare lo strumento per dar sfogo a dissapori o contrasti tra dipendenti.
È parimenti vietato:

- il ricorso ad espressioni ingiuriose;
- l'inoltro di segnalazioni con finalità puramente diffamatorie o calunniose;
- l'inoltro di segnalazioni che attengano esclusivamente ad aspetti della vita privata, senza alcun collegamento diretto o indiretto con l'attività aziendale.

Tali segnalazioni saranno ritenute ancor più gravi quando riferite ad abitudini e orientamenti sessuali, religiosi, politici e filosofici.
Il segnalante è tenuto a fornire tutti gli elementi a lui noti, utili a riscontrare, con le dovute verifiche, i fatti riportati. In particolare, la segnalazione deve contenere i seguenti elementi essenziali:

- Oggetto: è necessaria una chiara descrizione dei fatti oggetto di segnalazione, con indicazione (se conosciute) delle circostanze di tempo e luogo in cui sono stati commessi/omessi i fatti.
- segnalato: il segnalante deve indicare le generalità o comunque altri elementi (come la funzione/ruolo aziendale) che consentano un'agevole identificazione del presunto autore del comportamento illecito. Inoltre, il segnalante potrà indicare i seguenti ulteriori elementi;
- le proprie generalità, nel caso in cui non intenda avvalersi della facoltà dell'anonimato;
- l'indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti narrati;
- l'indicazione di eventuali documenti che possono confermare la fondatezza di tali fatti;
- ogni altra informazione che possa agevolare la raccolta di evidenze su quanto segnalato.
- La segnalazione può essere presentata mediante invio all'indirizzo mail: amministrazione@CAMAtrasporti.it.
- L'ufficio legale provvederà a verificare la fondatezza delle segnalazioni e le relative condotte illecite tutelando i soggetti interessati nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza rispettando ed informando in merito alle norme sulla privacy.

Art. 9 - Infrazione alle norme della circolazione - omissione cautele nella circolazione dei veicoli

Se il conducente rimane coinvolto in un incidente di cui sia stato causa per negligenza, imprudenza o imperizia o per inosservanza di leggi, regolamenti, ordini di servizio della Direzione, così come nel caso di responsabilità dolosa o per colpa grave, è irrogata la sanzione, a seconda della gravità del caso, del rimprovero verbale, scritto, della multa da una a quattro ore nonché della sospensione disciplinare da 1 a 10 giorni.
Se dall'incidente derivino danni al patrimonio aziendale o a terzi, previa contestazione disciplinare, tali danni potranno essere addebitati al lavoratore.
Il conducente risponde altresì delle infrazioni previste dal Codice della strada, o da qualsiasi altro soggetto abbia il potere di disporle, se e in quanto a lui imputabili per negligenza o incuria, imprudenza nonché per colpa grave.
Nei casi in cui l'Azienda anticipi, al fine di evitare ulteriori sanzioni, il pagamento di una somma a titolo di contravvenzione, l'importo versato è addebitato, con trattenuta sulla busta paga, al responsabile del fatto, se e in quanto a lui imputabile.

Art. 10 - Disposizioni Disciplinari

In ossequio all'art. 32 del CCNL Autotrasporto merci e logistica, il mancato rispetto dei doveri di cui all'articolo precedente da parte del personale comporta l'adozione dei seguenti provvedimenti disciplinari, in relazione all'entità delle infrazioni/mancanze e alle circostanze che le accompagnano:

A. rimprovero verbale per le infrazioni più lievi;
B. rimprovero scritto;
C. multa in misura non superiore all'importo di 4 ore della normale retribuzione oraria;
D. sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un periodo non superiore a 10 giorni;
E. licenziamento disciplinare.

Ai fini dell'irrogazione di provvedimenti disciplinari diversi dal rimprovero verbale sarà in ogni caso necessaria la preventiva contestazione formale dell'addebito al Lavoratore e sentirlo a sua difesa. Tale comunicazione dovrà essere fatta per iscritto, e dovrà contenere la specifica indicazione dell'infrazione commessa. Il Lavoratore avrà la possibilità di presentare le proprie giustificazioni entro 10 giorni lavorativi dalla ricezione della contestazione e di richiedere, al contempo, di essere ascoltato dalla Direzione della Società

L'adozione del provvedimento disciplinare, a pena di decadenza, dovrà avvenire entro 20 giorni lavorativi dalla scadenza del termine assegnato al Lavoratore per presentare le proprie giustificazioni, e dovrà essere comunicata allo stesso mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, o comunicazione scritta con indicazione di ricevuta.

Per tutto quanto non previsto dal presente articolo, in riferimento ai procedimenti disciplinari e ad alle relative sanzioni, si rinvia al CCNL e alle disposizioni vigenti.

Art. 11.1 – Rimprovero Scritto

Il **provvedimento del rimprovero scritto** si applica in caso di recidiva, da parte del Lavoratore, nelle infrazioni che abbiano già dato origine a rimprovero verbale, e nelle infrazioni disciplinari che, pur non avendo determinato un danno effettivo alla Società, siano potenzialmente dannose.

Art. 11.2 – Multa

Il **provvedimento della multa** si applica, nei limiti previsti dalla Legge, nei confronti del Lavoratore che sia recidivo a rimproveri per medesime fattispecie o che abbia determinato un danno alla Società involontario ma riconducibile a mancata diligenza.

A titolo esemplificativo ma non esaustivo:

- Violazione art. 1 del presente Regolamento;
- Violazione Codice Etico
- Ritardi nell'inizio del lavoro senza giustificazione;
- Esegua con negligenza il lavoro affidatogli;
- Si rifiuti di osservare la disciplina vigente sul luogo di lavoro e di adempiere ai compiti rientranti nel profilo del proprio livello;
- Sì, assenti dal lavoro per almeno un'ora senza comprovata giustificazione;
- Non dia immediata notizia alla Società di ogni mutamento della propria dimora;
- Si presenti al lavoro in stato di manifesta alterazione etilica o da sostanze psicotrope o stupefacenti.
- Commetta recidiva nelle infrazioni che abbiano già dato origine a rimprovero scritto.

Art. 11.3 – Sospensione

Il **provvedimento della sospensione** dal servizio e dalla retribuzione si applica, nei termini previsti dalla Legge, nei confronti del Lavoratore che, a titolo esemplificativo:

Arrechi danno alle cose ricevute in uso e in dotazione,

Si presenti recidivo in servizio in stato di manifesta ubriachezza etilica o da sostanze psicotrope o stupefacenti;

Non dia immediata notizia alla Società di ogni mutamento della propria dimora durante i congedi o la malattia;

Si assenti dal lavoro per un'intera giornata senza comprovata giustificazione;

Non si presenti, senza giustificato e comprovato motivo, alla visita medica periodica, regolarmente comunicata dalla Società;

Commetta recidiva specifica, oltre la seconda volta nell'anno solare, in qualunque delle infrazioni che prevedono la multa. Ferma restando l'assenza ingiustificata, la quale potrà comportare l'adozione di più gravi provvedimenti.

Art. 11.4 – licenziamento disciplinare

Il **provvedimento del licenziamento disciplinare**, salvo ogni altra azione legale, si applica per le infrazioni di seguito indicate:

Licenziamento per giustificato motivo soggettivo (con preavviso)

Si applica nei confronti del Lavoratore che, a titolo esemplificativo:

- Si assenti dal lavoro per più di 3 giorni consecutivi, o per più di 4 giornate nell'anno solare, senza comprovata giustificazione;
- Si assenti, senza giustificazione, per 3 giornate complessive nell'arco degli ultimi 24 mesi, nel giorno precedente o seguente i giorni di riposo o festivi o di ferie;
- Commetta recidiva nell'infrazione delle norme sulla sicurezza e sull'igiene del lavoro;
- Commetta abuso di fiducia, concorrenza alla propria Società o violazione del segreto d'ufficio;
- Svolga, in concorrenza con l'attività delle Società, prestazioni lavorative, per conto proprio o altrui, al di fuori dell'orario di lavoro;
- Mantenga, reiteratamente, un comportamento oltraggioso nei confronti dei Componenti la Direzione, dei superiori, dei colleghi o dei sottoposti;
- Commetta recidiva, oltre la seconda volta nell'anno solare, in qualunque delle infrazioni che abbiano già determinato la sospensione dalla retribuzione e dal servizio;
- Falsifichi le scritture contabili della Società, senza trarne personale beneficio;
- Abbandoni ingiustificatamente il posto di lavoro di custode con danno potenziale alla Società;
- Partecipi a rissa sul luogo di lavoro o rivolga gravissime minacce ed offese ai colleghi, senza manifesto pericolo di reiterazione nell'infrazione;
- Commetta comprovate molestie sessuali, senza manifesto pericolo di reiterazione;
- Colpevolmente non comunichi alla Direzione della Società il coinvolgimento e gli estremi del terzo responsabile;
- Sia recidivo nel non presentarsi, senza giustificato e comprovato motivo, alla visita medica periodica, regolarmente comunicata dalla Società;
- Commetta grave e/o reiterata violazione delle norme di comportamento e delle eventuali procedure contenute nel presente Regolamento Disciplinare e nel Codice Etico.

Licenziamento per giusta causa (senza preavviso)

Si applica nei confronti del Lavoratore che commetta infrazioni od assuma comportamenti che siano tali da rendere impossibile la prosecuzione, anche temporanea, del rapporto

di lavoro, per grave ed irreversibile lesione del rapporto fiduciario.
A titolo esemplificativo:

- Violi l'obbligo di fedeltà alla Società, comunicando a terze notizie e informazioni riservate e/o riproducendo o esportando documenti, progetti, apparecchiature o altri oggetti di proprietà aziendale;
- Svolga, in concorrenza con l'attività della Società, prestazioni lavorative, per conto proprio o altrui, durante l'orario di lavoro;
- Commetta furto, frode, danneggiamento volontario od altri simili reati;
- Falsifichi le scritture contabili della Società, traendone personale beneficio;
- Abbandoni ingiustificatamente il posto di lavoro di custode con conseguente danno alla Società;
- Commetta violenza privata nei confronti dei Soci, con pericolo di reiterazione;
- Nell'ambito di lavoro commetta molestie sessuali, con pericolo di reiterazione;
- Commetta, volontariamente, qualsiasi atto che possa compromettere la sicurezza e l'incolumità del personale, o del pubblico, e/o arrecare grave danneggiamento alle attrezzature, impianti o materiali aziendali.

Art. 12 - Sospensione cautelare non disciplinare

L'azienda potrà disporre la sospensione cautelare non disciplinare del lavoratore con effetto immediato, per il periodo necessario alla definizione del procedimento.
Nel caso in cui la Società decida di procedere al licenziamento, il periodo di sospensione cautelare non disciplinare non produrrà alcun effetto di tipo retributivo o normativo, corrispondendo ad una sospensione non retribuita.
Indipendentemente dalle azioni disciplinari, il Lavoratore, a norma di Legge, è tenuto al risarcimento dei danni arrecati

Art. 14 – Ordini di Servizio

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, gli ordini di servizio, siano essi di natura operativa o di altra natura, saranno comunicati ai dipendenti mediante apposita notifica a mezzo e-mail. Tali comunicazioni si intenderanno, a tutti gli effetti, parte integrante delle disposizioni aziendali cui il dipendente è tenuto a conformarsi.

Art. 13 – Riferimenti normativi

Per quanto non previsto dal presente regolamento si farà riferimento al Codice Etico, alle disposizioni di legge applicabili nonché al CCNL in quanto applicabili.