



Chi siamo

Ristorazione Ottavian, è azienda leader nella ristorazione collettiva del Veneto.

L'attività inizia negli anni 60 come mensa aziendale, per poi crescere con diverse strutture: il primo centro cottura " *Quaternario*" a San Vendemiano, il secondo centro cottura " *Ristema*" di San Giacomo di Veglia, fino al centro cottura " *Ristema*" di Vazzola, sviluppando nel contempo anche la ristorazione scolastica, aziendale e socio-assistenziale. Grazie alle sue valide risorse umane e all'impiego di attrezzature sempre all'avanguardia Ristorazione Ottavian è in grado di soddisfare qualunque tipologia di utenza e di esigenza di servizio.

Onestà, passione, professionalità, affidabilità, competenza e serietà sono i valori che guidano ogni attività dell'azienda.

La nostra Mission:

Sicurezza, servizio e qualità nella ristorazione.

Le nostre regole di condotta

<p><i>Rispetto delle norme (integrità)</i></p> <p>Nell'ambito dell'attività, i dipendenti e i collaboratori della Società sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti, il presente Codice, i protocolli e le procedure adottati dalla Società.</p>	<p><i>Regolamenti interni Manuali di gestione Modello 231</i></p>
<p><i>Creare valore</i></p> <p>La Società si adopera con l'obiettivo di valorizzare ed accrescere il valore dell'impresa per valorizzare l'investimento effettuato dai soci e tutelare tutte le parti interessate.</p> <p>La Società tutela e promuove le risorse umane attraverso lo sviluppo delle competenze e qualifiche di ciascun dipendente e collaboratore, rispettando i diritti individuali e le diversità, evitando ogni forma di discriminazione; non devono essere previsti dei collegamenti con persone o associazioni che perseguono finalità illegali.</p> <p>Il nostro operato deve garantire la qualità, la sicurezza e la salubrità degli alimenti prodotti e somministrati</p>	<p><i>Controllo e revisione del bilancio</i></p> <p><i>Regolamento interno Gestione segnalazioni</i></p> <p><i>ISO 9001, ISO 22000, UNI10854, ISO22005, Reg. CE843/2007</i></p>



<p><i>Trasparenza nella comunicazione esterna</i></p> <p>Tutte le forme di comunicazione devono essere orientate a soddisfare le esigenze informative di tutte le parti interessate, essere veritiere, corrette, non fuorvianti e orientate al principio della prudenza e del rispetto dei valori della collettività.</p>	<p><i>Formazione e controlli</i></p>
<p><i>Valorizzazione dei prodotti agroalimentari e di una dieta sana ed equilibrata</i></p> <p>Valorizzare i prodotti della tradizione enogastronomica italiana e del territorio, promozione di una dieta sana ed equilibrata per la tutela della salute e una migliore qualità della vita</p>	<p><i>Menù</i></p>

I nostri impegni

<p>Conflitti di interesse</p> <p>Nella conduzione di qualsiasi attività di interesse della Società, devono essere “evitate” le situazioni ove i soggetti coinvolti siano in conflitto di interesse.</p> <p>Si ritiene sussistente un conflitto di interesse nel caso in cui un dipendente, un collaboratore o un amministratore persegua un obiettivo diverso da quello perseguito dalla Società ovvero si procuri volontariamente o tenti di procurarsi un vantaggio personale in occasione del compimento di attività svolte nell’interesse della società o la procuri a terzi.</p> <p>Nessun lavoratore deve sfruttare a proprio vantaggio situazioni ed eventi legati alla società. In particolare non possono essere mantenute partecipazioni finanziarie rilevanti e significative di società in possibile conflitto di interesse.</p> <p>Periodicamente sono definiti e concordati i limiti. Eventuali deroghe devono essere approvate dalla direzione. Tale principio si applica anche ad aspetti quali concessioni di prestiti, fidejussioni, mutui o affitti agevolati.</p>	<p><i>Regolamenti aziendali (sede centrale ed esterne)</i> <i>Formazione</i> <i>Procedura gestione del personale</i> <i>Organismo di vigilanza</i></p>
<p>Riservatezza delle informazioni e tutela del diritto d'autore</p> <p>Tutte le informazioni riservate o potenzialmente tali relativamente l’attività commerciale o agli aspetti della sfera personale non devono essere in nessun modo divulgate neppure dopo l’interruzione del rapporto di lavoro o contrattuale. Sono fatti salvi gli obblighi di legge.</p> <p>Si rammenta che la privacy del dipendente o del collaboratore viene tutelata adottando tutte le misure e la salvaguardia per il trattamento e la conservazione delle informazioni previste dalla legislazione vigente.</p>	<p><i>Regolamenti aziendali (sede centrale ed esterne)</i> <i>Disciplinare interno privacy</i></p>



<p>I dipendenti o collaboratori della società devono uniformare il proprio comportamento alla massima riservatezza anche al di fuori dell'orario di lavoro, al fine di salvaguardare il know-how tecnico, legale, amministrativo, di gestione del personale e commerciale dell'azienda.</p> <p>Tutti coloro che, in conseguenza dell'espletamento dei propri compiti di gestione, di controllo e di servizio, vengano a disporre di informazioni confidenziali e rilevanti, sono tenuti a non abusare di tale privilegio.</p> <p>Pur con un approccio positivo alla diffusione della conoscenza devono essere rispettate le regole sulla proprietà intellettuale e sulle tutele dei brevetti, con particolare riferimento alle ricette.</p>	
<p>Rapporti con il mercato</p> <p>L'attività commerciale deve essere sempre improntata al rispetto degli operatori presenti sul mercato ed al rispetto con i concorrenti.</p> <p>Le comunicazioni e i contratti con i clienti, devono essere chiari e semplici, formulati con un linguaggio il più possibile vicino a quello normalmente adoperato dagli interlocutori, conformi alle normative vigenti, tali da non configurare pratiche elusive o comunque scorrette.</p> <p>I contratti devono essere inoltre completi, così da non trascurare alcun elemento rilevante, ai fini della decisione del cliente.</p> <p>Lo stile di comportamento del personale, nei confronti della clientela, è improntato alla disponibilità, al rispetto ed alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.</p> <p>L'attività di lobbying deve essere trasparente, ben identificabile e collegata alla tutela dei valori del presente codice.</p>	<p><i>Protocollo PA Regole commerciali</i></p>
<p>Relazioni con la Pubblica Amministrazione</p> <p>Il comportamento con i funzionari del settore pubblico deve essere rispettoso del loro codice etico aziendale che tutto il personale si impegna a conoscere. Per nessun motivo deve essere fatto credere che le attività svolte siano legate ad un scambio di favori o comportamento simile.</p> <p>Tale principio si applica anche nei confronti dei partiti, dei soggetti rappresentativi o di altre entità con finalità collettive.</p> <p>Nessuna persona collegabile alla Società deve elargire denaro, oppure offrire vantaggi economici o altre tipologie di benefici a soggetti della Pubblica Amministrazione, allo</p>	<p><i>Protocollo PA Regole commerciali</i></p>



<p>scopo di ottenere incarichi o altri vantaggi, personali o per la Società.</p> <p>Nello svolgere operazioni e nell'intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione, le persone devono garantire la massima trasparenza e tracciabilità delle informazioni rilevanti.</p> <p>Particolari cautele devono essere osservate nelle operazioni relative ad autorizzazioni, concessioni, licenze, o eventuali richieste di finanziamenti di provenienza pubblica (regionale, statale o comunitaria).</p> <p>Nel caso in cui la Società abbia la necessità di avvalersi di prestazioni professionali di dipendenti della Pubblica Amministrazione, in qualità di consulenti, deve essere rispettata la normativa vigente, le procedure di selezione del personale devono prevedere le cause di incompatibilità dei dipendenti del settore pubblico.</p>	
<p>Sponsorizzazioni, regali, omaggi e benefici</p> <p>Qualsiasi evento organizzato, promosso o sponsorizzato deve, ove possibile, avere sempre una dimensione predominante di professionalità o finalità sociale.</p> <p>Questo principio deve essere applicato anche agli eventi della vita sociale e di sviluppo della nostra Società, come assemblee o attività tecnica, al fine di permettere la trasparenza. Tali eventi devono sempre essere dettagliatamente registrati.</p> <p>È vietato dare o promettere qualsiasi forma, regali, omaggi o concedere benefici a soggetti che hanno rapporti commerciali o imprenditoriali con la Società, fatto salvo il caso in cui tali forme di regali, omaggi o benefici siano di modico valore e rientrano nelle ordinarie prassi e consuetudini.</p> <p>In ogni caso ciascun dipendente o collaboratore della società prima di procedere all'offerta di regali, omaggi o benefici che superino il modico valore deve chiedere espressa autorizzazione alla Direzione.</p> <p>È vietato agli amministratori, ai sindaci, ai dipendenti o ai collaboratori della società di ricevere regali, omaggi o benefici da soggetti che operano con la società stessa nei rapporti connessi allo svolgimento delle attività della società. Tale principio si applica anche a forme quali donazioni in denaro o natura, sponsorizzazione, inviti o vantaggi di qualsiasi tipo.</p>	<p><i>Procedura amministrazione Organismo di vigilanza</i></p>
<p>Ambiente</p> <p>Devono essere rispettate le disposizioni di legge in materia di tutela ambientale, in particolare deve essere prestata attenzione alla riduzione degli impatti negativi sull'ambiente</p>	<p><i>ISO 14001</i></p>



<p>ed alla valorizzazione di quelli positivi, con l'obiettivo della sostenibilità.</p>	
<p>Utilizzo dei beni aziendali</p> <p>Ogni strumento di lavoro fornito dalla società non deve in alcun modo essere utilizzato per fini in contrasto con gli obiettivi del presente codice o per scopi personali.</p>	<p><i>Regolamenti aziendali (sede centrale e sedi esterne)</i></p>
<p>Selezione dei fornitori e partner</p> <p>Nella scelta dei propri fornitori, la società opera con il fine di conseguire il massimo vantaggio competitivo assumendo comportamenti non discriminatori. I fornitori devono essere sempre selezionati e valutati secondo criteri oggettivi e verificabili con riferimento alle specificità delle prestazioni da rendere. Nella scelta dei propri fornitori la società deve operare nel pieno rispetto della normativa vigente. L'acquisto deve essere fatto in base a contratti chiari ed alla prestazione economicamente più favorevole. Devono essere mantenute registrazioni per dimostrare tale attività.</p>	<p><i>Procedura qualifica fornitori Regole generali di acquisto ISO 9001</i></p>
<p>Rapporti fra dipendenti e collaboratori</p> <p>I rapporti di lavoro devono essere sempre improntati alla collaborazione ed alla trasparenza, nell'ottica di migliorare la qualità del lavoro e dell'ambiente lavorativo. Il personale è assunto con un contratto di lavoro nei modi previsti dalla normativa e dalla contrattazione collettiva vigente. Non è consentita alcuna posizione di lavoro irregolare o di "lavoro in nero". Prima dell'instaurazione del rapporto di lavoro il personale deve ricevere adeguate informazioni relative ai contenuti normativi e retributivi del rapporto medesimo in modo che l'accettazione sia basata sull'effettiva conoscenza dello stesso.</p>	<p><i>Regolamenti aziendali (sede centrale e sedi esterne)</i></p>
<p>Fondi pubblici</p> <p>Devono essere sempre ed esclusivamente utilizzati per lo scopo per il quale sono stati concessi. Le attività finanziate con valore significativo devono essere sottoposte a specifica revisione contabile e di destinazione svolta da soggetto qualificato e indipendente.</p>	<p><i>Procedura vendite Organismo di vigilanza</i></p>



Finalità e applicazione

Il presente codice è stato predisposto per fornire valori, regole chiare e una guida a coloro che lavorano e collaborano con la nostra Società. Il codice è un impegno concreto per il rispetto delle esigenze di tutte le parti interessate ed ha come fine primario di evitare la commissione di comportamenti scorretti e di reati e di indirizzare tutti verso i principi di legalità e di rispetto delle regole. In presenza di dirigenti ed i manager più anziani, questi devono essere d'esempio nella applicazione e diffusione del codice.

Il codice è stato voluto ed approvato dall'Organo amministrativo ed è rivisto periodicamente, se necessario è integrato da procedure operative per la gestione di specifiche attività. Il Consiglio di Amministrazione è responsabile della sua efficace applicazione e della sua disponibilità ai soggetti interessati, è inoltre responsabile per ogni informazione sul codice sia all'interno sia all'esterno dell'organizzazione. Il presente documento è pubblicato sul sito aziendale e nelle bacheche informative.

La violazione delle prescrizioni contenute nel presente Codice da parte di dipendenti, collaboratori, fornitori e di tutti i soggetti che hanno relazioni commerciali e contrattuali con la società comporta le sanzioni previste dal sistema disciplinare allegato, fatto salvo il risarcimento del danno.

Tutto il personale, i collaboratori, i fornitori ed i soggetti che collaborano con la Società devono accettare i principi comportamentali definiti dal presente codice attraverso impegni contrattuali precisi e definiti, ma in nessun modo il presente codice deve violare i diritti fondamentali dei lavoratori o le disposizioni legislative applicabili.

Segnalazioni

Eventuali segnalazioni relative al mancato rispetto di quanto previsto nel codice etico o nel Modello Organizzativo 231, possono essere inviate alla casella e-mail dedicata e riservata ristorazioneottavian@organismodivigilanza.com oppure alla sede legale Ristorazione Ottavian Via Friuli 20, San Vendemiano (TV), in busta chiusa con dicitura "*Riservata per l'Organismo di Vigilanza*".

Le segnalazioni verranno gestite in accordo con la legislazione in vigore sul "Whistleblowing".

Nota finale

Il presente documento è stato approvato in data 22/10/2018 ed entra in vigore da tale data, annullando e sostituendo ogni versione precedente.

Per ogni informazione in merito al presente documento è possibile contattare il referente per il Modello Organizzativo 231.



Il Sistema Sanzionatorio

Ogni violazione o trasgressione alle disposizioni previste dal presente codice deve essere sanzionata secondo quanto previsto dalle disposizioni in materia di diritto del lavoro nelle forme più severe, secondo gli obblighi contrattuali sottoscritti o accettati e secondo le disposizioni legislative vigenti.

Sanzioni per il dipendente non dirigente

Fermo restando il regime sanzionatorio previsto dalla contrattazione collettiva per le violazioni del contratto di lavoro dipendente ed il rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 della Legge 300/1970 (Statuto dei lavoratori) ed eventuali normative speciali applicabili, qualora il comportamento del dipendente configuri altresì violazione del codice, allo stesso potranno essere comminate le seguenti sanzioni, graduate secondo la gravità del comportamento accertato:

- a) multa;
- b) sospensione del lavoro e dalla retribuzione;
- c) qualora le violazioni al presente codice etico aziendale, per la loro gravità, configurino altresì giustificato motivo soggettivo o giusta causa per la risoluzione del contratto di lavoro, la Società potrà procedere al licenziamento del dipendente;
- d) qualora le violazioni al presente codice etico configurino, altresì, ipotesi di reato e come tali vengono contestate al dipendente della Società, la Società potrà anche attendere l'esito del procedimento penale per adottare i provvedimenti disciplinari più idonei. In tal caso dovrà essere comunicato al dipendente che la Società si riserva di emettere le relative sanzioni al passaggio in giudicato della sentenza penale. In caso di sentenza di condanna passata in giudicato, assunta anche ai sensi dell'art. 444 del codice di procedura penale, si potrà procedere da parte della Società la sanzione del licenziamento, valutata la gravità della condotta accertata in sede di sentenza di condanna, ovvero contestata in caso di sentenza assunta ai sensi dell'art. 444 di cui sopra.

Sanzione per il personale dirigente

Il comportamento del dirigente che configuri violazione del codice etico aziendale, una volta accertato, potrà giustificare, nei casi più gravi, il licenziamento del dirigente medesimo, da comminarsi ai sensi delle disposizioni di legge e del contratto applicato. Tale sanzione deve essere deliberata dal Consiglio di Amministrazione sentito il parere degli organi di controllo esterni ed interni e registrata sui libri societari.

Organi sociali

La violazione del codice etico aziendale da parte del Presidente ovvero di un ciascun amministratore, consigliere o procuratore sarà oggetto di valutazione da parte del Consiglio di Amministrazione al completo che qualora ravvisi nella violazione del codice un comportamento che possa determinare la revoca del mandato, convoca l'assemblea per l'adozione di provvedimenti relativi, sentito il parere degli organi di controllo esterni ed interni.

Fornitori, collaboratori e consulenti

Qualunque violazione da parte dei fornitori, inclusi i collaboratori e consulenti della Società, dei principi del presente codice dovrà essere contestata dalla società e consentire alla società stessa di esercitare la facoltà di dichiarare la risoluzione del contratto. Tale clausola risolutiva espressa dovrà essere inserita in ciascun contratto con i principali fornitori della nostra società.



Allegato

Estratto del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro Settore Turismo

CAPO IX - NORME DI COMPORTAMENTO

Articolo 124 - Doveri del lavoratore

(1) Il lavoratore deve tenere un contegno rispondente ai doveri inerenti all'esplicazione della sua attività, ed in particolare:

- a) Osservare l'orario di lavoro e adempiere alle formalità prescritte dall'azienda per il controllo delle presenze; nei confronti dei ritardatari sarà operata una trattenuta, che dovrà figurare sul prospetto paga, di importo pari alle spettanze corrispondenti al ritardo, fatta salva l'applicazione delle sanzioni di cui all'articolo 125;
- b) Svolgere con assiduità e diligenza i compiti assegnatigli osservando le norme del presente contratto, nonché le conseguenti disposizioni impartite dai superiori;
- c) Conservare la più assoluta segretezza sugli interessi dell'azienda;
- d) Non trarre profitto in qualunque modo, con danno dell'azienda, da quanto forma oggetto dei compiti inerenti alla posizione assegnatagli, non svolgere attività né assumere incarichi contrari agli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro;
- e) Usare modi ed atteggiamenti cortesi con il pubblico e comportamenti orientati alla soddisfazione delle esigenze della clientela;
- f) Non ritornare o trattenersi nei locali dell'impresa al di fuori dell'orario di lavoro prestabilito, eccetto che per ragioni di servizio e con l'autorizzazione della impresa stessa. Sono fatte salve eventuali specifiche disposizioni normative in materia;
- g) Attenersi a rapporti improntati al massimo rispetto della dignità, del diritto e della condizione sessuale della persona nei confronti di colleghi, clienti e terzi e conseguentemente astenersi, anche in ragione della posizione ricoperta, da comportamenti riconducibili a forme di molestie sessuali;
- h) Comunicare immediatamente all'azienda ogni mutamento della propria dimora sia durante il servizio che durante i congedi;
- i) Rispettare le altre disposizioni regolamentari interne rientranti nelle normali attribuzioni del datore di lavoro, in quanto connesse alla organizzazione aziendale, nonché ogni altra disposizione emanata dalla azienda per regolare il servizio interno, in quanto non contrasti con le norme del presente contratto e con le leggi vigenti, e rientri nelle normali attribuzioni del datore di lavoro. Tali norme dovranno essere rese note al personale con comunicazione scritta o mediante affissione nell'interno dell'azienda.

Articolo 125 - Sanzioni disciplinari

(1) Le mancanze del lavoratore potranno essere punite, a seconda della loro gravità, con:

- a) Ammonizione verbale;
- b) Ammonizione scritta;
- c) Multa non superiore all'importo di 4 ore di retribuzione;
- d) Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un periodo non superiore a 10 giorni di lavoro effettivo;
- e) Licenziamento disciplinare e con le altre conseguenze di ragione di legge.

(2) Il datore di lavoro non può adottare provvedimenti disciplinari nei confronti del lavoratore, più gravi dell'ammonizione verbale, senza avergli preventivamente contestato per iscritto l'addebito e senza averlo sentito a sua difesa.

(3) La procedura di contestazione degli addebiti deve essere effettuata tempestivamente una volta che il datore di lavoro abbia avuto conoscenza dei fatti e/o degli inadempimenti rilevanti ai fini disciplinari.



(4) Il lavoratore potrà farsi assistere da un rappresentante dell'Organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

(5) L'eventuale adozione del provvedimento disciplinare dovrà essere comunicata al lavoratore con lettera raccomandata a/r o altro mezzo idoneo a certificare la data di ricevimento, entro 15 giorni dalla scadenza del termine assegnato al lavoratore stesso per presentare le sue giustificazioni. In tale comunicazione dovranno essere specificati i motivi del provvedimento.

(6) Trascorsi gli anzidetti periodi senza che sia stato mandato ad effetto alcun provvedimento, le giustificazioni addotte dal lavoratore si intenderanno accolte.

(7) Per il settore dei trasporti, l'adozione del provvedimento disciplinare dovrà essere portata a conoscenza del lavoratore entro 10 giorni dalla scadenza del termine assegnato al dipendente per presentare le giustificazioni (10 giorni).

(8) I termini di cui al punto precedente possono essere sospesi, se sopraggiungono provati, oggettivi impedimenti di forza maggiore.

Articolo 126 - Comportamenti sanzionabili

(1) In via esemplificativa e non esaustiva, incorre nei provvedimenti disciplinari dell'ammonizione verbale, dell'ammonizione scritta, della multa e della sospensione il lavoratore che:

- a) Dia luogo ad assenze ingiustificate dal lavoro per più giorni consecutivi, fino ad un massimo di 3 giorni; abbandoni il proprio posto di lavoro senza giustificato motivo;
- b) Senza giustificato motivo ritardi reiteratamente l'inizio del lavoro o lo sospenda o ne anticipi la cessazione;
- c) Non esegua il lavoro con assiduità oppure lo esegua con negligenza;
- d) Per disattenzione o negligenza procuri guasti non gravi a cose o impianti comunque esistenti nelle aziende;
- e) Contravvenga al divieto di fumare laddove questo esiste e sia indicato con apposito cartello o fumi nei locali riservati alla clientela;
- f) Esegua con negligenza gli adempimenti formali e documentali richiesti in osservanza di norme di sicurezza pubblica;
- g) Ometta di comunicare tempestivamente all'azienda la variazione di domicilio, sia durante il servizio sia in periodi di assenza;
- h) Non osservi le disposizioni di legge e le misure di prevenzione degli infortuni e di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, predisposte dall'azienda, quando la mancanza non cagioni danni alle persone;
- i) Consumi abusivamente generi alimentari prodotti o presenti in azienda;
- l) Esegua lavori per proprio conto nei locali aziendali fuori dell'orario di lavoro;
- m) Dimostri lieve insubordinazione nei confronti dei superiori;
- n) Ponga in essere atti o comportamenti indesiderati a connotazione sessuale, anche di tipo verbale, che offendano la dignità e la libertà della persona che li subisce;
- o) In altro modo trasgredisca l'osservanza del presente contratto o commetta atti, non gravi, che portino pregiudizio alla disciplina, alla morale, all'igiene ed alla sicurezza dell'azienda;
- p) Dimostri nei confronti della clientela atteggiamenti o comportamenti scortesi, ineducati, inoperosi o comunque non conformi alla natura del servizio erogato dall'azienda;
- q) Si presenti al lavoro in stato di alterazione, dovuto all'assunzione di sostanze alcoliche o stupefacenti, che non determini uno stato di pericolosità per sé e/o per gli altri e/o per gli impianti;
- r) Simuli malattia o altri impedimenti ad assolvere gli obblighi di lavoro;
- s) Nelle sue funzioni di autista, compili e utilizzi in modo non conforme i fogli di registrazione del cronotachigrafo e della carta tachigrafica;
- t) Nelle sue funzioni di conducente, ometta di fare il rapporto al rientro del veicolo per gli incidenti accaduti nel corso del servizio o trascuri di provvedere a raccogliere, ove possibile, le testimonianze atte a suffragare ogni eventuale azione di difesa;



- u) Nelle sue funzioni di autista, non inserisca il foglio di registrazione e/o la carta tachigrafica nell'apparecchio di controllo;
- v) Non utilizzi in modo corretto il cronotachigrafo e tutti i dispositivi di sicurezza sia individuali che quelli in dotazione del mezzo.

(2) L'ammonizione verbale e l'ammonizione scritta sono applicati per le mancanze di minor rilievo; la multa e la sospensione per quelle di maggior rilievo. Maggiore o minore rilievo non è dato dall'ordine di elencazione delle mancanze.

(3) Di norma, l'ammonizione scritta è applicata nei casi di prima mancanza, la multa e la sospensione nei casi di recidiva. In casi di maggiore gravità potrà farsi ricorso alla multa ed alla sospensione anche in assenza di recidiva.

(4) Salva ogni altra azione legale, il provvedimento del licenziamento disciplinare e per giusta causa si applica per le seguenti mancanze:

- a) Assenza ingiustificata oltre 3 giorni consecutivi;
- b) Assenze ingiustificate ripetute 3 volte in un anno nei giorni precedenti o seguenti i festivi o le ferie;
- c) Grave insubordinazione verso i superiori;
- d) Grave danneggiamento al materiale aziendale;
- e) Inosservanza al divieto di fumare ove ciò possa comportare pregiudizio alla incolumità, alla salute ed alla sicurezza degli impianti;
- f) Trafugamento o rivelazione di modelli, schizzi, documenti, disegni, formule, ricette, procedimenti particolari di lavorazione, nonché marchi e brevetti;
- g) Furto in azienda di somme, valori, materiali od oggetti a chiunque appartenenti;
- h) Risse o diverbio litigioso seguito da vie di fatto nei locali aziendali, gravi offese alla dignità, all'onore o a gravi fatti di pregiudizio agli interessi del proprietario, della sua famiglia, dei superiori, della clientela e dei colleghi di lavoro, previo accertamento delle responsabilità sul fatto avvenuto;
- i) Alterazioni dolose delle scritturazioni aziendali o dei sistemi aziendali di controllo delle presenze, o falsa timbratura di schede contabili e di rilevazione di presenza;
- l) Danneggiamento volontario, o messa fuori opera di dispositivi antinfortunistici o di video Sorveglianza aziendale;
- m) Esecuzione di lavori all'interno dell'azienda per proprio conto o di terzi effettuati durante l'orario di lavoro;
- n) Concorrenza sleale;
- o) Grave inosservanza delle norme prescritte durante lo stato di malattia;
- p) Altri casi previsti da clausole individuali sottoscritte nelle sedi delle commissioni di certificazione ai sensi dell'articolo 70 e ss. Del d.lgs. N. 276/2003;
- q) Gravi e reiterati comportamenti ed atteggiamenti scortesi, ineducati, inoperosi o comunque non conformi nei confronti della clientela;
- r) Gravi atti o comportamenti indesiderati a connotazione sessuale, anche di tipo verbale, posti in essere per ledere la libertà e la dignità delle persone che li subiscono, compresi i comportamenti persecutori e vessatori;
- s) Presentarsi al lavoro in grave stato di alterazione dovuto al consumo di sostanze alcoliche o stupefacenti, che determini uno stato di pericolosità per sé e/o per gli altri e/o per gli impianti; o essere sotto l'effetto di sostanze alcoliche o droghe durante il disimpegno delle proprie specifiche attribuzioni attinenti la sicurezza dell'azienda o, per il personale viaggiante, stradale;
- t) Gravi e reiterate violazioni (compresa la recidiva) punibili con sanzioni conservative, degli obblighi previsti dalle norme disciplinari;
- u) Abbandono del posto di lavoro da parte del personale, nei casi in cui ciò possa implicare pregiudizio alla incolumità delle persone ed alla sicurezza degli impianti;
- v) Reiterato rifiuto di eseguire i compiti ricadenti nell'ambito delle mansioni afferenti alla qualifica di inquadramento;
- z) Gravi negligenze nello svolgimento dei compiti e delle mansioni affidate;



- aa) Condanna a una pena detentiva comminata al lavoratore, con sentenza passata in giudicato, per azione commessa non in connessione con lo svolgimento del rapporto di lavoro;
- bb) Per i lavoratori mobili, omessa immediata comunicazione all'azienda del ritiro della patente e/o della carta di qualificazione del conducente;
- cc) Manomissione dell'apparecchio di controllo del veicolo e/o dei suoi sigilli;
- dd) In altro modo trasgredisca l'osservanza del presente contratto o commetta atti gravi, che portino pregiudizio alla disciplina, alla morale, all'igiene ed alla sicurezza dell'azienda.

(5) In caso di grave violazione delle norme disciplinari, l'azienda potrà disporre la sospensione cautelare del lavoratore con effetto immediato, per un periodo massimo di 10 giorni.

(6) In caso di comminazione del licenziamento, lo stesso avrà effetto dal momento della sospensione.

(7) Le presenti norme, nonché quelle contenute nei regolamenti ed accordi aziendali, devono essere portate a conoscenza dei lavoratori, mediante affissione in luogo accessibile a tutti.

(8) L'importo delle multe sarà devoluto all'EBITEN che le destinerà al finanziamento delle iniziative formative di carattere disciplinare.

(9) Il lavoratore che intenda impugnare il provvedimento disciplinare inflittogli può avvalersi delle procedure di conciliazione di cui all'articolo 7 comma 4, della Legge n. 300/1970, ovvero di quelle previste dal presente C.C.N.L..

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

(11) Ai sensi di legge, il lavoratore risponde in proprio delle perdite arrecate all'impresa nei limiti ad esso imputabili.

(12) Ai sensi di legge, il lavoratore risponde in proprio delle perdite e/o dei danni arrecati all'impresa nei limiti ad esso imputabili. L'impresa che intenda chiedere il risarcimento dei danni al lavoratore deve preventivamente adottare almeno il provvedimento disciplinare del rimprovero scritto, specificando l'entità del danno.