

REGOLAMENTO INTERNO DEL PERSONALE

Approvato dicembre 2024

INDICE

TITOLO I	Disposizioni Generali		
Art. 1	Finalità ed ambito di applicazione	Pag.	3
Art. 2	Definizioni	Pag.	3
Art. 3	Principi Generali di raccordo delle disposizioni	Pag.	3
TITOLO II	Istituti normativi		
Art. 4	Orario di lavoro	Pag.	5
Art. 5	Controllo accessi e verifica presenze	Pag.	5
Art. 6	Flessibilità d’orario	Pag.	6
Art. 7	Pause	Pag.	6
Art. 8	Buoni Pasto	Pag.	7
Art. 9	Assenze	Pag.	7
	9.1 - Permessi ad ore	Pag.	7
	9.2 – Ferie	Pag.	8
Art. 10	Trasferte	Pag.	9
	10.1 – Gestione della Trasferta	Pag.	9
	10.2 – Richiesta Rimborsi Spese della Trasferta	Pag.	10
	10.3 – Rimborsi spese per uso proprio automezzo	Pag.	11
Art. 11	Reperibilità	Pag.	11
	11.1 – Personale operante nel settore della Navigazione	Pag.	13
	11.2 – Personale operante nel settore della Ferrovia	Pag.	13
TITOLO III	Cumulo impieghi ed incarichi		
Art. 12	Cumulo Impieghi	Pag.	14
TITOLO IV	Disposizioni disciplinari		
	Premessa	Pag.	15
Art. 13	Norme generali	Pag.	15
Art. 14	Censura o rimprovero scritto	Pag.	15
Art. 15	Multa	Pag.	16
Art. 16	Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione	Pag.	16
Art. 17	Licenziamento	Pag.	17
Art. 18	Mancanze plurime e recidiva	Pag.	18
Art. 19	Procedura	Pag.	18

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Finalità ed ambito di applicazione

Il presente Regolamento ha lo scopo di disciplinare e uniformare i contenuti degli istituti e le procedure che sono comuni ai dipendenti **autoferrotranvieri** (ai quali trovano applicazione le disposizioni del Regio Decreto n. 148 del 1931 - nel seguito "Regio Decreto"- e le disposizioni del CCNL Autoferrotranvieri con esclusione del Capo X (nel seguito CCNL)) e ai dipendenti **addetti ai servizi ausiliari** per la mobilità (ai quali è dedicata la normativa contrattuale del citato CCNL compreso il capo X).

Il coordinamento delle varie disposizioni sarà effettuato senza pregiudicare le condizioni riservate dal CCNL a ciascuna categoria di operatori.

La finalità del Regolamento è quella di agevolare l'organizzazione del lavoro e di uniformare le relazioni interne, limitando procedure differenziate fra il comparto degli **autoferrotranvieri e gli addetti ai servizi ausiliari**.

Relativamente alle procedure disciplinari, il Regolamento, recependo i principi costituzionali e gli orientamenti giurisprudenziali, avrà lo scopo di uniformare le norme disciplinari facilitando i lavoratori alla consultazione del Codice Disciplinare, garantendo loro di conoscere il contenuto dei doveri e dei comportamenti sanzionabili.

Art. 2

Definizioni

Ai fini ed agli effetti delle disposizioni di cui al presente Regolamento si intende per:

- a) "Azienda / Infrastrutture Venete s.r.l.": soggetto dotato dei poteri disciplinari e di coordinamento e titolare del rapporto di lavoro;
- b) "Direzione": Direzione Generale coadiuvata con U.O. Risorse Umane;
- c) "Responsabile / Superiore Gerarchico": Soggetto a capo di una o più Unità Operative, oppure il Responsabile di un "Ufficio" oppure il Direttore di Direzione;
- d) "Lavoratore": colui che presta il proprio lavoro alle dipendenze e sotto la direzione di Infrastrutture Venete s.r.l.;
- e) Norme contrattuali applicate: CCNL Autoferrotranvieri ed Internavigatori, R.D. n. 148/1931.

Art. 3

Principi generali di raccordo delle disposizioni

I Contratti Collettivi Nazionali Autoferrotranvieri, in particolare il CCNL del 1976, del 2000 e del 2004 hanno inserito molte norme che hanno necessariamente interferito sulle regole dettate dal Regio Decreto n. 148 del 1931 rendendo la disciplina aderente ai recenti principi.

Nel 2017 ANAV e ASSTRA hanno formato un testo di coordinamento delle disposizioni contrattuali.

Per gli istituti che vengono trattati nella **DISCIPLINA CONTRATTUALE COORDINATA** del 2017, il presente Regolamento si limiterà ad un'integrazione degli stessi.

Per quanto attiene al **Codice Disciplinare**, di cui al Titolo IV del presente Regolamento, esso tiene conto dell'art. 117 della parte X della disciplina coordinata del 2017, riservata agli addetti ai servizi ausiliari, oltre alle previsioni del Regio Decreto per la parte che può ritenersi tutt'ora in vigore, in quanto non in contrasto con i principi costituzionali e con successive norme di legge.

In premessa alla disciplina di ciascun Istituto verranno indicati nei singoli articoli, tra parentesi, i principali riferimenti normativi e contrattuali.

TITOLO II ISTITUTI NORMATIVI

Art. 4

Orario di Lavoro

(Rif.: art. 3, art. 7, art. 9 D. Lgs. 66/2003 - artt. 37- 39 e 81 del CCNL)

La collocazione temporale della prestazione spetta alla Direzione in conformità a quanto previsto dall'art. 37 del CCNL autoferrotranvieri.

La durata dell'orario di lavoro settimanale è di 39 ore.

Nelle giornate di lavoro devono essere rispettate 11 ore di riposo, anche frazionate nell'ambito dell'Istituto della reperibilità, fra la fine di un turno e l'inizio dell'altro (c.d. riposo giornaliero).

La prestazione di attività eccedente l'orario settimanale ordinario di 39 ore (c.d. straordinario) deve essere preventivamente autorizzata dal Superiore Gerarchico, anche in via indicativa e forfettaria, senza particolari formalità.

Tale prestazione non può superare le 48 ore per ogni periodo di 7 giorni naturali e consecutivi e non può comunque essere eccedente il limite di 150 ore per ogni periodo di 26 settimane consecutive.

Lo straordinario dovrà essere sempre a posteriori validato dal Superiore Gerarchico e sarà retribuito ove superi o eguagli i 15 minuti dal termine dell'orario ordinario.

A titolo esemplificativo se l'orario ordinario termina alle ore 17:00, lo straordinario sarà riconosciuto ove la prestazione continui almeno fino alle 17.15 e sarà successivamente remunerata secondo i minuti effettivamente prestati nella giornata.

La comunicazione dell'orario della prestazione comporta per il Superiore Gerarchico assunzione di responsabilità in ordine alla effettività della prestazione.

Infrastrutture Venete s.r.l., tramite i propri Superiori Gerarchici, sui quali grava la relativa responsabilità, garantisce al lavoratore, ogni sette giorni naturali e consecutivi, il diritto a un periodo di riposo di almeno ventiquattro ore consecutive (c.d. riposo settimanale), oltre al riposo giornaliero.

In caso di variazione dell'orario di lavoro assegnato per eventi eccezionali e non ripetibili, Infrastrutture Venete s.r.l., ferma restando la durata normale dell'orario settimanale, garantirà al lavoratore il diritto al riposo nel periodo immediatamente successivo, compatibile con le necessità del servizio.

Art. 5

Controllo accessi e verifica presenze

Infrastrutture Venete s.r.l. è dotata di strumenti atti a rilevare gli accessi e le uscite nei vari luoghi di lavoro attraverso l'utilizzo del badge.

Tutti i lavoratori hanno l'obbligo di rendere verificabile la loro presenza sul luogo di lavoro e, conseguentemente, la loro prestazione di attività.

Al fine di consentire tale verifica, la timbratura con il badge deve considerarsi lo strumento ordinario e deve essere da tutti utilizzato per dar conto della presenza presso le sedi.

L'eventuale utilizzo della timbratura "da remoto" (effettuata attraverso il link apposito presente nel portale "Infoservizi") dovrà essere preventivamente autorizzata dal Superiore Gerarchico. Diversamente il lavoratore si considererà **non presente**.

Al fine di garantire la corretta pausa ristoratrice, le timbrature dovranno essere effettuate ad ogni presa/ripresa del lavoro.

Nel corso della giornata il dipendente è obbligato a registrare ogni entrata e ogni uscita, tramite il badge, e non limitatamente alla sola prestazione ordinaria ma anche per ogni missione (ad esempio nel caso di sopralluoghi, riunioni presso altre sedi, utilizzo di permessi orari, etc.).

In caso di mancata timbratura, il dipendente dovrà comunicare entro 2 giorni dal rilievo aziendale, la motivazione delle mancate timbrature e indicare gli orari effettivi di entrata/uscita con l'approvazione del proprio Superiore Gerarchico.

Nel caso in cui il dipendente non fornisca le dovute informazioni, l'orario non timbrato e la prestazione non giustificata saranno considerati come assenza ingiustificata.

La reiterazione della mancata timbratura sarà rilevata anche sotto il profilo disciplinare.

Art. 6 **Flessibilità d'orario**

Il presente articolo è applicabile solo per le mansioni compatibili, in particolare è consentito l'ingresso in regime di flessibilità di:

- 30 minuti **solo per l'orario in entrata al mattino** e con un massimo di 10 minuti in anticipo rispetto all'orario di ingresso.

Per il personale operaio è consentito l'ingresso in regime di flessibilità di 20 minuti, con un massimo di 10 minuti in anticipo e 10 minuti in posticipo rispetto all'orario di ingresso.

Detta flessibilità è ammessa solo per i lavoratori non turnisti e per quelli non soggetti ad orario vincolato per esigenze di servizio (ad esempio personale di front-office).

La flessibilità in ritardo in ingresso dovrà essere recuperata nell'arco della settimana lavorativa.

Se il ritardo nell'inizio della prestazione è superiore rispetto al tempo consentito di flessibilità, il lavoratore deve fare richiesta di permesso retribuito al proprio Superiore Gerarchico per la durata complessiva del ritardo, calcolata dall'orario di ingresso stabilito contrattualmente.

In difetto di recupero con le modalità di cui sopra, la minor prestazione non verrà compensata e la mancata prestazione sarà considerata come assenza ingiustificata.

Non è ammessa la flessibilità in ingresso per la ripresa del lavoro pomeridiano.

Art. 7 **Pause**

(Rif.: art. 8 D. Lgs. n. 66/2003)

Qualora l'orario di lavoro giornaliero ecceda il limite di sei ore, il lavoratore deve beneficiare di un intervallo per pausa ai fini del recupero delle energie psico-fisiche e della eventuale consumazione del pasto, anche al fine di attenuare il lavoro monotono e ripetitivo.

La medesima disciplina si applica anche nei casi in cui l'attività si protragga per lo svolgimento di prestazioni di lavoro supplementare o straordinario.

Nel caso in cui il lavoro preveda la giornata "spezzata", la pausa corrisponderà alla pausa pranzo.

Detta pausa dovrà avere una durata minima di 30 minuti e non eccedere i 75 minuti e dovrà essere collocata in uscita dopo le 12.30 e nel rientro entro le 14.30, fatto salvo casi eccezionali autorizzati dal Superiore Gerarchico, tra cui la fattispecie di cui al successivo paragrafo.

Nel caso di lavoro in squadra, la pausa pranzo potrà coincidere con il momento della sospensione dell'attività lavorativa programmata dal Responsabile della squadra.

Nelle giornate in cui non è previsto il rientro pomeridiano, in caso di superamento delle 6 ore giornaliere a causa di prestazioni di lavoro supplementare e/o straordinario, la determinazione del momento in cui fruire della pausa, che deve essere di almeno 15 minuti, è rimessa al lavoratore e comunque entro le 6 ore, compatibilmente con le esigenze aziendali.

Il dipendente è obbligato a timbrare in uscita/entrata anche se la pausa pranzo viene svolta senza allontanarsi dalla sede.

In caso di mancata timbratura in ingresso dalla pausa si darà applicazione a quanto previsto dall'art. 5.

Il Superiore Gerarchico ha l'onere di verificare l'effettivo godimento delle pause nelle ipotesi in cui i lavoratori superino le 6 ore giornaliere.

Le disposizioni del presente articolo non sono applicabili al personale turnista.

I periodi di pausa non sono retribuiti.

Art. 8 Buoni Pasto

Hanno diritto al buono pasto tutti i dipendenti, ivi compresi quelli che prestano la propria attività in posizione di comando, nei giorni di effettiva presenza al lavoro, qualora sia previsto il rientro in relazione all'articolazione dell'orario di lavoro con una prestazione giornaliera di almeno 6 ore.

È prevista l'erogazione del secondo buono pasto nel caso in cui la prestazione lavorativa non sia inferiore a 11 ore giornaliere di effettivo lavoro.

Nel computo sono considerate le ore lavorate in reperibilità durante la giornata.

Il buono pasto ha natura assistenziale e, pertanto, il suo controvalore non entra nella base di calcolo di alcun Istituto di legge e/o contrattuale, ivi compreso il TFR.

Art. 9 Assenze

Le assenze dal servizio sono:

- ad ore;
- a giornata.

Ferma la disciplina normativa per gli Istituti particolari, sia di legge che contrattuali, il presente Regolamento disciplina le assenze giornaliere permessi ad ore e per ferie.

La richiesta di assentarsi dal lavoro deve essere preventivamente autorizzata dal Responsabile.

9.1 - Permessi ad ore

Al fine di agevolare i lavoratori nella gestione di impegni familiari o personali, la riduzione d'orario derivante dalla soppressione delle festività infrasettimanali intervenuta con la legge del 1977 (ex festività) può essere goduta anche tramite utilizzo di permessi retribuiti ad ore.

I permessi per ex festività sono ragguagliati a 32 ore annue per il personale a tempo pieno, mentre per il personale part-time sono determinati in proporzione.

Oltre ai permessi per ex festività, i lavoratori possono richiedere il recupero delle maggiori prestazioni orarie svolte mediante permessi retribuiti che, con riferimento alla valutazione del Superiore Gerarchico in ragione ai tempi e al numero dei lavoratori contemporaneamente ammessi alla fruizione, saranno concessi tenendo conto delle esigenze tecniche, organizzative e di servizio.

Ogni lavoratore potrà manifestare l'interesse all'attivazione di tale Istituto entro il mese di dicembre di ciascun anno per la fruizione dei permessi nell'anno successivo

È stabilito che il numero di ore di straordinario recuperabili "in permessi" è quantificato in 8 ore/anno.

Ai lavoratori che aderiranno a tale Istituto, il pagamento delle maggiorazioni di lavoro straordinario avverrà comunque nello stesso mese di riferimento della prestazione lavorativa.

Le ore annuali del presente Istituto non sono cumulabili e quelle non fruite nell'anno di competenza saranno monetizzate con la competenza del mese di dicembre, ferma la retribuzione pro-tempore in essere.

La fruizione dei permessi orari deve avvenire per una durata minima di 30 minuti e successive frazioni di pari misura e deve seguire il seguente ordine di priorità:

1. Scarico dei permessi per ex festività;
2. Scarico dei permessi per maggiori prestazioni orarie (qualora il dipendente avesse presentato richiesta).

La richiesta di permesso, sia esso per ex festività o per recupero maggiori prestazioni orarie, deve essere inoltrata al Superiore Gerarchico con un preavviso di norma pari ad almeno 3 giorni lavorativi.

9.2 – Ferie

(Rif.: art. 10 D. Lgs. n. 66/2003 - art. 41 del CCNL; nota ASSTRA 16/05/2007 n. 381)

I lavoratori hanno diritto ad un periodo annuale di ferie retribuite nelle seguenti misure:

- 25 giorni per i lavoratori con anzianità di servizio fino al 20° anno incluso;
- 26 giorni per i lavoratori con anzianità di servizio superiore al 20° anno e per il lavoratore cui è attribuito un parametro retributivo pari o superiore a 202 della nuova scala parametrica.

Le ferie sono ragguagliate a 6 (sei) giorni, anche in caso di distribuzione dell'orario di lavoro su cinque giorni, pertanto ciascun giorno fruito come ferie verrà computato per 1,2 in contatore del prospetto paga mensile. Diversamente per il personale che riveste la figura di Capo Stazione, ciascun giorno fruito come ferie verrà computato per 1,1 in contatore del prospetto paga mensile.

Le ferie saranno usufruite come segue:

- per giornata intera;
- in frazioni di mezza giornata, rispetto all'effettiva prestazione giornaliera prevista.

Per i lavoratori che prestano la loro attività in turni e per coloro che prestano l'attività con orario ridotto, le ferie potranno essere godute esclusivamente per l'intera durata della prestazione giornaliera.

In caso di inizio o di risoluzione del rapporto nel corso dell'anno, o periodi di aspettativa non retribuita, spetterà al lavoratore il godimento delle ferie in proporzione ai mesi di servizio prestato; la frazione di mese superiore ai 15 giorni sarà considerata, a questi effetti, come mese intero.

Le ferie aziendali sono programmate in due periodi annuali; sono considerate “**ferie estive**” quelle che vengono godute da giugno a settembre, sono considerate “**ferie invernali**” le restanti.

Fermi restando gli obblighi previsti dalla normativa in merito alla fruizione di periodi di ferie, **il lavoratore dovrà godere di due settimane consecutive di ferie nell’anno più un’ulteriore settimana anche non continuativa; le restanti ferie maturate nell’anno dovranno essere inderogabilmente godute entro l’anno successivo.**

Inderogabilmente entro il 28/02, per le ferie estive, ed entro il 31/08 per le ferie invernali, i dipendenti devono comunicare ai loro Superiori Gerarchici, senza particolari formalità, i periodi di ferie che essi ritengono di loro interesse, in modo da garantire la programmazione ordinaria delle attività.

Si considerano accolte le richieste se, entro la fine del mese di **marzo** ed entro la fine del mese di **settembre**, di ogni anno non verranno negate dal Superiore Gerarchico.

Eventuali domande pervenute successivamente alle scadenze indicate saranno concesse dopo aver valutato la pianificazione complessiva dell’Azienda, per evitare disservizi o sovraccarico di assenze.

In mancanza di richiesta da parte del lavoratore, la collocazione delle ferie sarà determinata dal Direttore di Direzione.

Qualora accolte, rimane comunque in capo al lavoratore l’obbligo di presentare i giustificativi di assenza per ferie in prossimità delle stesse.

Diversamente, nell’ipotesi di non accoglimento da parte del dal Superiore Gerarchico, sarà tempestivamente riformulata una nuova pianificazione.

L’Azienda si riserva di richiamare il dipendente al lavoro per comprovate esigenze di servizio e in tal caso l’Azienda si adopererà per riprogrammare le ferie non godute di cui sopra entro 30gg dalla fine dell’originario periodo.

Le ferie, anche di qualifica dirigenziale, sono obbligatoriamente fruito secondo quanto previsto dai rispettivi ordinamenti e non danno luogo in nessun caso alla corresponsione di “trattamenti economici sostitutivi.”

Art. 10

Trasferte

(Rif.: art. 82/A del CCNL)

10.1 - Gestione della trasferta

Il presente articolo si applica ai dipendenti comandati a prestare la propria attività lavorativa in località diversa dalla ordinaria sede di lavoro, che si tratti di ufficio o linee navigabili o linea ferroviaria.

La prestazione in trasferta non può essere rifiutata e deve essere sempre preventivamente autorizzata dal Responsabile.

Le trasferte svolte e non autorizzate potranno essere passibili di contestazione disciplinare.

L’orario della trasferta si compone del tempo effettivamente lavorato, corrispondente al tempo di effettivo servizio prestato presso altra sede, e del tempo di viaggio.

Ai dipendenti comandati alla trasferta, qualora:

- non sia disponibile l’auto aziendale;
- l’orario dei mezzi pubblici di linea non sia conciliabile con lo svolgimento delle funzioni per le quali si è resa necessaria la missione;

- per raggiungere la destinazione mancassero i servizi di linea;
- l'uso del mezzo proprio risulti economicamente più conveniente;
- oppure in altre situazioni particolari o non previste dal presente Regolamento, previa disposizione da parte del Direttore della Direzione;

potrà essere richiesto di utilizzare il proprio automezzo, previo assenso dello stesso lavoratore.

In tal caso dovrà essere debitamente compilato e sottoscritto dal Direttore della Direzione di appartenenza il modulo "*Autorizzazione mezzo proprio*", reperibile attraverso l'applicativo "*Infoservizi*".

Senza autorizzazione preventiva per l'uso del mezzo proprio non sarà effettuato alcun rimborso.

L'Azienda garantisce la polizza assicurativa kasko (ARD Chilometrica).

10.2 Richiesta rimborsi spese della trasferta

Al personale in trasferta non sarà erogata alcuna somma a titolo di anticipazione per eventuali spese che potrebbe sostenere durante il periodo di attività fuori sede.

Terminata la trasferta il dipendente dovrà compilare il prospetto "*Nota di rimborso spese*", reperibile attraverso l'applicativo "*Infoservizi*", inserendo per ogni giornata l'orario di inizio e di fine trasferta, nonché l'orario della pausa pranzo. Detto prospetto dovrà essere consegnato, corredato di tutti i giustificativi di spesa, all'Ufficio Risorse Umane entro il giorno 3 del mese successivo.

I giustificativi di spesa, scontrini fiscali ed eventuali ricevute, **intestati al dipendente**, dovranno essere prodotti in originale e siglati dal dipendente stesso; dovranno inoltre essere integrati con i nominativi di eventuali terze persone per i quali si è provveduto a pagare il pasto, previa autorizzazione del Direttore di Direzione.

L'Ufficio Risorse Umane, verificata la correttezza delle spese inserite, provvederà ad inserire le somme richieste nella prima retribuzione utile.

Non saranno rimborsate le spese non documentate.

Le somme rimborsabili per le spese sostenute durante le trasferte sono riconosciute come segue:

- 1) per trasferte maggiori di dodici ore e dove è previsto il pernottamento: il personale ha diritto al rimborso delle spese effettivamente sostenute e documentate relative a due pasti nel limite previsto dalla normativa di riferimento;
- 2) per trasferte fra le otto e le dodici ore: il personale ha diritto al rimborso di un pasto sempre nei limiti previsti dalla normativa di riferimento;
- 3) per trasferte di durata fra le quattro e le otto ore: è previsto il riconoscimento del buono pasto qualora ne ricorrano le condizioni (prestazione lavorativa non inferiore alle sei ore). Qualora durante il fine settimana l'esercizio pubblico non accettasse i buoni pasto verrà riconosciuto il rimborso delle spese sostenute per il pasto.

I limiti di spesa, di cui ai punti precedenti saranno annualmente stabiliti e comunicati ai lavoratori.

Qualora le spese non siano effettuate direttamente dall'Azienda, al personale in trasferta compete il rimborso delle spese effettivamente sostenute e documentate per:

- spese viaggio (se aereo o treno biglietto classe economy);
- spese vitto;
- spese pernottamento;
- **NON** saranno rimborsate le consumazioni personali al di fuori del pasto (snack, caffè, gelati...) e le spese per alcolici;

- **NON** saranno rimborsate somme a titolo di multe per infrazioni al codice della strada imputabile al conducente.

10.3 Rimborsi spese per uso del proprio automezzo

Qualora il dipendente utilizzasse il proprio automezzo per le motivazioni di cui sopra, verrà riconosciuto un rimborso chilometrico secondo quanto previsto dalle tabelle ACI.

A tal fine il lavoratore dovrà allegare al prospetto “*Nota di rimborso spese*” una fotocopia del libretto di circolazione del mezzo utilizzato.

Si considera quale luogo di inizio e di fine della trasferta quello di partenza/rientro che può essere la sede di lavoro o la propria residenza o dimora abituale, secondo il tragitto approvato dal Direttore della Direzione ed effettuato.

Ai fini del computo della distanza si specifica che viene riconosciuta l’indennità calcolando la distanza utilizzando il servizio disponibile sul sito www.viamichelin.it ed effettuando il calcolo considerando l’itinerario più breve. Il file generato dal sistema dovrà essere allegato alla “*Nota di rimborso spese*”..

Qualora la destinazione della trasferta coincida con il comune di residenza, o dimora abituale del dipendente, non verrà riconosciuto alcun costo di viaggio.

Sono inoltre rimborsabili le spese sostenute per i pedaggi autostradali, per parcheggi e/o custodia autovettura purché attestati da idonea documentazione fiscale.

Nel caso in cui occorranza le condizioni per cui il dipendente utilizzi il proprio automezzo per eseguire la trasferta, l’Azienda è comunque esonerata dal riconoscere il risarcimento dei danni materiali e immateriali cagionati a beni propri o di terzi per responsabilità diretta del lavoratore, in quanto vige la copertura assicurativa kasko.

Art. 11

Reperibilità

(Rif.: art. 7 D.Lgs. 66/2003 – art. 54 CCNL)

La Società nel gestire le infrastrutture ferroviarie e di navigazione applica l’Istituto della reperibilità.

Tale Istituto permette di garantire la sicurezza, la continuità del servizio pubblico e la funzionalità degli impianti anche a fronte della segnalazione di guasti o anomalie e per tutte le esigenze organizzative.

A tal fine le prestazioni dei lavoratori in reperibilità sono organizzate attraverso l’articolazione di turni, programmati in modo prioritario rispetto ai periodi di ferie annuali e/o periodiche di cui al paragrafo 9.2. La reperibilità è articolata in turni settimanali; si garantisce che ogni lavoratore venga coinvolto nei turni di reperibilità per non più di una settimana su quattro settimane. Salva la disponibilità volontaria dei dipendenti.

La periodizzazione deve intendersi come ciclo continuo.

Il lavoratore deve partecipare alle turnazioni di reperibilità secondo un programma organizzato (Planning reperibilità), che sarà trasmesso a mezzo e-mail a tutto il personale coinvolto in tale Istituto.

Il lavoratore è obbligato a porsi in condizione di essere prontamente rintracciato, fuori dal proprio orario di lavoro, in vista di una eventuale prestazione lavorativa e di raggiungere, entro 30 minuti (salvo oggettivi impedimenti), la propria sede di servizio per eseguire la prestazione richiesta.

In caso di grave impedimento (a titolo esemplificativo lutto o grave malattia di un familiare) che non permetta al lavoratore di essere reperibile nel turno predisposto dall'Azienda, lo stesso deve darne immediata comunicazione ai diretti superiori almeno entro 24 ore, fatte salve situazioni eccezionali che non consentano il rispetto di tale termine.

Il mancato rispetto del termine delle 24 ore, oltre alla mancata esibizione di idonea giustificazione, prevede il decadimento dell'esonero alla reperibilità e l'Azienda sarà autorizzata a giustificare l'assenza con le ore di permesso.

Il turno di reperibilità deve essere ricoperto dal medesimo personale per tutta la durata della settimana. È ammessa l'inversione di turni di reperibilità tra due dipendenti solo se aventi la medesima mansione e, comunque, previa comunicazione scritta di entrambi i dipendenti, possibilmente entro 7 giorni prima, al Responsabile della Squadra di Reperibilità e al referente di sede incaricato alla gestione della "piattaforma presenze" dell'Azienda.

Tale inversione è ammessa fatto salvo un formale diniego da parte del Responsabile della Squadra di Reperibilità.

Le prestazioni rese dal lavoratore a seguito di chiamata dalla reperibilità saranno remunerate con la maggiorazione del lavoro straordinario.

Il lavoratore ha diritto di differire l'ora di inizio della prestazione del suo ordinario servizio per una durata tale da consentirgli di godere di un riposo di undici ore, anche non consecutive.

Il tempo di riposo sarà calcolato sommando le ore di riposo godute a partire dalla fine dell'attività ordinaria giornaliera fino alla chiamata in reperibilità, con quelle di riposo, anche frazionate, successive al termine della prestazione di lavoro svolta in reperibilità.

Per garantire il rispetto del riposo giornaliero, in caso di interventi effettuati in regime di reperibilità, si seguiranno i seguenti criteri di massima:

1. Con prestazione ultimata entro le ore 01:00, il lavoratore riprenderà il servizio alle ore 10:00 del medesimo giorno;
2. Con prestazione ultimata entro le ore 01:00 nei giorni di orario ridotto, il lavoratore riprenderà il servizio alle ore 08:30 del medesimo giorno;
3. Con prestazione ultimata tra le ore 01:00 e le ore 02:30, il lavoratore, con l'esclusione dei giorni di orario ridotto, riprenderà il servizio alle ore 14:00 del medesimo giorno;
4. Con prestazione ultimata oltre le ore 02:30 il lavoratore, con esclusione dei giorni di orario ridotto, riprenderà il servizio il giorno successivo.

Il lavoratore beneficia del riposo settimanale entro e non oltre i 5 giorni successivi alla domenica, qualora l'attività sia stata svolta per un minimo di 4 ore sia il sabato e sia la domenica.

Il lavoratore beneficia del riposo settimanale entro e non oltre i 5 giorni successivi alla prestazione domenicale, qualora questa sia stata svolta per un minimo di 8 ore e senza aver prestato attività lavorativa nella giornata del sabato.

Si garantiranno comunque le 24 ore consecutive di riposo settimanale.

Nell'ipotesi in cui il personale stia intervenendo in un sito che disti più di 2 ore di viaggio dalla sede di lavoro e valuti che l'attività possa concludersi il giorno successivo e dopo le ore 02:00, detto personale è obbligato ad informare entro le ore 22:00, e comunque entro la mezzanotte, il Responsabile della Squadra di Reperibilità.

Il Responsabile della Squadra di Reperibilità deve conseguentemente disporre sulla organizzazione del lavoro, valutando anche l'obbligo per il personale coinvolto di pernottare presso una struttura ricettiva ubicata nelle immediate vicinanze del sito di intervento.

In considerazione dell'eccezionalità del caso e della gravità dell'intervento si potrà derogare alle regole relative ai riposi frazionati di cui sopra, garantendo ad ogni buon conto il ristoro psicofisico dei lavoratori coinvolti nei giorni immediatamente successivi all'intervento.

L'Azienda, con riferimento alle sopra elencate articolazioni, si assume l'onere di retribuire le eventuali mancate ore lavorate rispetto all'intera giornata lavorativa ordinaria.

L'intervento in reperibilità inferiore all'ora sarà remunerato con un'ora di lavoro straordinario. Dopo la prima ora, l'intervento in reperibilità sarà remunerato per il tempo effettivamente svolto maggiorato della percentuale prevista per il lavoro straordinario e concluso nella giornata solare (ovvero entro le 24.00).

Nel caso la prestazione proseguisse nella giornata successiva sarà remunerata a titolo di lavoro ordinario e nei limiti quantitativi dell'orario giornaliero.

11.1 - Personale operante nel settore della Navigazione

La Squadra di Reperibilità è composta indicativamente da:

- n. 1 Responsabile della Squadra di Reperibilità (individuato nel Responsabile dell'U.O. Sicurezza Navigazione e Mezzi Nautici o dell'U.O. Officina Meccanica e Piccole Manutenzioni o dell'U.O. Servizio Conche e Amministrativo o dell'U.O. Servizio Impianti Elettrici ed Automazione);
- n. 4 ulteriori dipendenti appartenenti all'U.O. Servizi di Navigazione.

Dal 01 aprile al 31 ottobre la Squadra di Reperibilità potrà essere incrementata nel numero di unità. Eventuali variazioni nella composizione della Squadra di Reperibilità potranno comunque essere disposte dalla Direzione Generale (di cui alla definizione all'art. 2 Regolamento) o dal Direttore di Direzione in base a specifiche esigenze, garantendo comunque l'applicazione del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i..

Reperibilità da remoto

Il lavoratore reperibile, che può svolgere il proprio intervento da remoto, provvederà a certificare l'avvio e la conclusione della propria prestazione attraverso la timbratura georeferenziata.

Il Responsabile della Squadra di Reperibilità dovrà valorizzare e comunicare al Superiore Gerarchico le ore impiegate dal lavoratore per lo svolgimento dell'attività, in ragione della tipologia di intervento richiesto nell'intervallo del periodo certificato dal lavoratore stesso attraverso la timbratura.

11.2 - Personale operante nel settore della Ferrovia

Nell'U.O. Servizi Manutentivi Infrastruttura Ferroviaria sono presenti le seguenti Squadre di Reperibilità:

- n. 1 Squadra di Reperibilità per il Reparto Manutenzione Armamento;
- n. 1 Squadra di Reperibilità per il Reparto Impianti Sicurezza e Segnalamento;
- n. 1 Squadra di Reperibilità per il Reparto Impianti T.E..

Ciascuna Squadra è composta indicativamente come segue:

- n. 1 dipendente (Responsabile della Squadra di Reperibilità) affiancato da una Società esterna; oppure in alternativa:
 - da almeno n. 2 dipendenti appartenenti al medesimo Reparto, di cui n. 1 corrisponderà al Responsabile della Squadra di Reperibilità.

La Direzione Generale (di cui alla definizione all'art. 2 Regolamento) o il Direttore di Direzione si riserva di costituire Squadre di Reperibilità composte anche da dipendenti appartenenti a Reparti diversi, in relazione alla tipologia di intervento da effettuare.

Eventuali variazioni nella composizione delle Squadre di Reperibilità potranno comunque essere disposte dalla Direzione Generale (di cui alla definizione all'art. 2 Regolamento) o dal Direttore di Direzione in base a specifiche esigenze, garantendo comunque l'applicazione del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i..

TITOLO III CUMULO IMPIEGHI ED INCARICHI

Art. 12 Cumulo di impieghi

Premesso quanto stabilito dall'art. 3 (orario di lavoro) e in coerenza con quanto previsto dall'art. 8, comma 2 lettere b) e c), del D.Lgs. n. 104/2022, la Società ritiene che il rispetto delle regole previste dal D.Lgs. n. 66 del 2003, in particolare per quanto riguarda i riposi, sia presupposto irrinunciabile per garantire la qualità delle prestazioni richieste ai lavoratori, avendo in particolare riguardo al coinvolgimento di interessi pubblici e alla tutela della salute ed integrità degli utenti dei servizi resi dall'Azienda.

Al fine di consentire la verifica dell'esistenza di condizioni di sicurezza e di qualità del servizio, i lavoratori devono comunicare alla Società l'intenzione di svolgere altre attività lavorative, indicando in particolare le mansioni ed il tempo che essi ritengono dedicare ad altro impiego.

L'impiego extracontrattuale non deve interferire con le attività ordinarie e straordinarie proprie del lavoratore.

Il verificarsi delle condizioni di incompatibilità previste dalla normativa, anche con riguardo al divieto di concorrenza e di conflitto di interessi, autorizza la Società al diniego o alla limitazione.

La violazione delle previsioni di cui alla presente disposizione è sanzionabile disciplinarmente.

TITOLO IV DISPOSIZIONI DISCIPLINARI

Premessa

Le disposizioni che seguono rappresentano il coordinamento delle disposizioni degli artt. 37 e seguenti del Regio Decreto n. 148/1931 con il disposto dell'art. 117 della parte X della Disciplina Contrattuale coordinata del 2017 ed applicata in Infrastrutture Venete s.r.l.. Vengono inoltre introdotte disposizioni regolamentari allo scopo di disciplinare le procedure, al fine di rendere chiare le regole e trasparenti le condotte.

Art. 13 Norme generali

I lavoratori devono uniformare la loro condotta al rispetto delle disposizioni di legge in materia di contratti, delle norme speciali nella materia del lavoro e di quelle che displicano la loro specifica attività. Essi sono altresì tenuti al rispetto delle norme contrattuali collettive e regolamentari aziendali ed al rispetto delle regole dettate dal codice etico; sono in ogni caso tenuti a dare ottemperanza alle disposizioni che vengono impartite dall'Azienda per il tramite dei suoi rappresentanti in relazione all'organizzazione della struttura e del servizio.

La violazione da parte del lavoratore dei suoi doveri comporta l'adozione di sanzioni disciplinari.

I provvedimenti disciplinari sono, oltre al richiamo verbale, per il quale non è prevista alcuna formalità:

- la censura o rimprovero scritto;
- la multa, con ritenuta dallo stipendio dell'importo corrispondente alla retribuzione lorda di quattro ore di lavoro;
- la sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un massimo di venti giorni;
- il licenziamento con preavviso per condotte gravi e/o per recidive che non consentono la prosecuzione del rapporto;
- il licenziamento per giusta causa senza preavviso per condotte gravi che non consentono la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto.

L'Azienda ha anche diritto di ottenere il risarcimento dei danni subiti per colpa dei suoi dipendenti, esercitando le azioni che le competono secondo il diritto comune. In esito a sentenza con la quale sia stata riconosciuta la Responsabilità di uno o più dipendenti, le trattenute possono essere effettuate direttamente dall'Azienda nel limite di un quinto della retribuzione.

Art. 14 Censura o rimprovero scritto *(Rif.: art. 40 R.D. n. 148/1931)*

La censura, che ha un carattere di preliminare richiamo, si infligge al dipendente che commette in servizio mancanze lievi, non specificate negli articoli successivi e nei casi di inadempienze agli ordini superiori o alle disposizioni regolamentari commesse senza dolo.

Art. 15

Multa

(Rif.: art. 41 R.D. n. 148/1931 e art. 117 mobilità 2°co. 1° e 2° alinea)

Il provvedimento della multa si applica nei confronti del lavoratore che:

- 1) ritardi nell'inizio del lavoro senza giustificazione;
- 2) esegua con negligenza il lavoro affidatogli, quando la sua mancanza di diligenza non abbia recato danno al servizio;
- 3) per irregolarità di servizio, abusi e negligenze, quando non abbiano carattere di gravità o non dipendano da proposito deliberato;
- 4) per assenze arbitrarie, che non superino un giorno e non abbiano recato danno al servizio;
- 5) per inosservanza delle misure di prevenzione contro gli infortuni o le malattie professionali o di altre disposizioni congeneri, sia che la mancanza abbia prodotto un danno solo al colpevole, sia che non abbia prodotto danno alcuno.

Art. 16

Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione

(Rif.: art. 42 – 43 - 44 R.D. n. 148/1931)

Il lavoratore incorre nel provvedimento di sospensione per:

- 1) la inosservanza dell'orario di servizio o per la mancanza di diligenza nel proprio ufficio quando abbiano recato danno al servizio;
- 2) contegno inurbano o scorretto verso il pubblico;
- 3) avere commesso atti irrispettosi verso i superiori o i Responsabili aziendali e societari o per non aver altrimenti osservato i doveri di subordinazione, quando le mancanze non assumano una figura più grave;
- 4) alterchi, ingiurie verbali o disordini, lungo le linee e sugli impianti, nei locali dell'Azienda e dipendenze;
- 5) essersi presentato ad assumere servizio in stato di ubriachezza;
- 6) aver mancato di trasferirsi, senza legittimo impedimento, nel termine indicato dai superiori;
- 7) simulazione di malattia o per sotterfugi diretti a sottrarsi all'obbligo del servizio;
- 8) assenze ingiustificate di durata maggiore di un giorno e non superiore a cinque.
- 9) irregolarità nei viaggi o trasporti in genere, quando non rivestono carattere di frode;
- 10) non grave subordinazione o per volontario inadempimento dei doveri di ufficio;
- 11) non aver osservato o fatto osservare le misure di prevenzione contro gli infortuni o la malaria od altre disposizioni congeneri, quando la mancanza abbia prodotto danni ad altre persone;
- 12) essere stato sorpreso in stato di ubriachezza nel disimpegno di funzioni non interessanti la sicurezza dell'esercizio;
- 13) rifiuto di risposte precise e categoriche da parte di chi è interrogato come testimone nei procedimenti amministrativi e giudiziari, sempre che le domande si riferiscano a questioni di servizio;
- 14) dimostrazioni di scherno o di disprezzo a superiori od agli atti dell'Azienda, sia per iscritto che in presenza di testimoni;
- 15) alterchi con vie di fatto, ingiurie verbali, disordini, risse o violenze, lungo le linee, nei locali dell'Azienda o loro dipendenze;
- 16) mancanze da cui siano derivate irregolarità nell'esercizio o da cui avrebbe potuto derivare danno alla sicurezza dell'esercizio;
- 17) ritardato versamento o consegna di valori od oggetti derivanti da colpevole negligenza o da altra causa non dolosa;
- 18) aver rivolte accuse infondate, specialmente se a mezzo di scritti anonimi od ingiurie scritte, contro altri dipendenti dell'Azienda;
- 19) aver ecceduto nel valersi della propria autorità verso il personale dipendente;

- 20) aver domandato mance o regali in qualsiasi caso, oppure per averne accettati allo scopo di procurare vantaggi ad estranei in ogni ramo del servizio quando la mancanza non assuma figura più grave.
 - 21) falso deposto o calcolata reticenza nelle risposte, in casi d'inchiesta su irregolarità di servizio, allo scopo di occultare la verità per giovare ad altri lavoratori;
 - 22) assenze arbitrarie fino a cinque giorni, avvenute nonostante divieto da parte dei superiori;
 - 23) rifiuto di obbedienza ad ordini attinenti al servizio, minacce od ingiurie gravi verso i superiori od altre mancanze simili;
 - 24) calunnie o diffamazioni verso l'Azienda o verso altri dipendenti, benché non superiori di grado ed in quest'ultimo caso quando possa derivarne qualsiasi danno al servizio;
 - 25) contravvenzioni alle disposizioni dell'art. 12 del presente Regolamento o per occupazioni che possano risultare in contrasto coi doveri di ufficio;
 - 26) per falso deposto o calcolata reticenza nelle risposte ai superiori, allo scopo di occultare la verità per nuocere ad altri dipendenti;
 - 27) aver recato pregiudizio alla sicurezza dell'esercizio, causando accidenti nella marcia dei treni, con non grave danno del materiale, delle persone e delle cose;
 - 28) trascuratezza abituale nell'esercizio delle proprie mansioni che rechi danno all'Azienda, o per trascuratezza che abbia recato grave danno all'Azienda;
 - 29) inabilità od incompatibilità all'esercizio del proprio ufficio, sopraggiunte per motivi imputabili al lavoratore;
 - 30) contravvenzioni commesse o facilitate in ragione dell'ufficio alle leggi e ai regolamenti in materia di dogane, dazi, posta, monopoli e sanità pubblica.
- Nei casi previsti ai paragrafi da 1 a 12 compreso, la sospensione può estendersi fino a 5 giorni e negli altri casi fino al punto 20) compreso è di 10 giorni. Nei casi da 21) a 25) compreso la sospensione è di 15 giorni. Nei casi successivi la sospensione è di 20 giorni. Verificandosi recidiva entro sei mesi, la durata della sospensione può essere aumentata di un terzo.

Art. 17

Licenziamento

(Rif.: art. 45 R.D. n. 148/1931)

Incorre nel licenziamento con preavviso o senza in relazione a fatti di gravità tale da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto:

- 1) chi simula aggressioni, attentati, contravvenzioni od altri fatti congeneri, o comunque adopera artifici o si vale della propria condizione od autorità per recar danno altrui, per procurarsi o far lucrare ad altri premi, compensi o vantaggi indebiti, ancorché non ne siano derivati inconvenienti di servizio;
- 2) chi, nei casi previsti dall'art. 314 del Codice penale, abbia recato pregiudizio alla sicurezza dell'esercizio, causando accidenti nella marcia dei treni con danno delle persone o grave danno del materiale;
- 4) chi nonostante restituzione, scientemente si appropri o contribuisca a che altri si appropri di somme, valori, materiale od oggetti spettanti all'Azienda, o ad essa affidati per qualsiasi causa; o scientemente, e nonostante restituzione, defraudi o contribuisca a che altri defraudi l'Azienda dei suoi averi, diritti o interessi, anche se tali mancanze siano rimaste allo stato di tentativo;
- 5) chi dolosamente percepisca somme indebite a carico del pubblico;
- 6) chi, per azioni disonorevoli ed immorali, ancorché non costituiscano reato o trattisi di cosa estranea al servizio, si renda indegno della pubblica stima;
- 7) chi sia incorso in condanna penale, sia pure condizionale per delitti, anche mancati o solo tentati, o abbia altrimenti riportata la pena della interdizione dai pubblici uffici;
- 8) chi, dolosamente, rechi o tenti recar danno all'Azienda nei contratti per lavori, provviste, accolti e vendite o in qualunque altro ramo del servizio;

- 9) chi, scientemente e per qualsiasi motivo, altera o falsifica biglietti di viaggio o altri documenti di trasporto, altera, falsifica, sottrae o distrugge documenti di servizio, registri od atti qualsiasi appartenenti all'Azienda o che la possano comunque interessare;
- 10) chi, anche senza fine di lucro, viola un segreto di ufficio, la cui divulgazione possa riuscire di pregiudizio agli interessi della Azienda o di altri agenti comunque interessati, qualora la notizia non sia una denuncia di violazione dei regolamenti o delle leggi inerenti al funzionamento dell'esercizio o di fatti costituenti comunque un reato;
- 11) chi si rende colpevole di vie di fatto contro superiori o di altri atti di grave insubordinazione;
- 12) chi, durante il servizio in funzioni attinenti alla sicurezza dell'esercizio, è trovato in stato di ubriachezza; o chi, anche se non addetto a tali funzioni, venga trovato abitualmente in stato di ubriachezza;
- 13) chi trasgredisce scientemente le istruzioni e le cautele prescritte per il trasporto delle materie infiammabili od esplosivi, benché non ne sia derivato alcun danno;
- 14) chi per mancanza di diligenza è causa di incendi a danno dell'Azienda;
- 15) chi altera dolosamente i piombi;
- 16) chi sta arbitrariamente assente dal servizio oltre cinque giorni;
- 17) chi, senza giustificazione di una causa di forza maggiore, non restituisce o restituisce manomessi i gruppi, i bagagli, le merci o i materiali in genere avuti in consegna, custodia o sorveglianza;
- 18) chi, facendo parte del personale viaggiante, oppure essendo addetto al ricevimento, alla manipolazione o custodia di bagagli, merci, valori o generi di magazzino, o anche alla lavorazione o manipolazione di materiali, ricusi di assoggettarsi o tenti di sottrarsi alle visite personali da eseguirsi sia da ufficiali od agenti di pubblica sicurezza, sia in qualunque luogo pertinente all'Azienda, anche da agenti di questa a ciò incaricati;
- 19) i lavoratori indicati nel paragrafo precedente, che siano trovati muniti di ordigni od oggetti atti a perpetrare o mascherare manomissioni, i quali non siano fra quelli di cui possa essere giustificato il possesso;
- 20) chi, avendo avuto cognizione o conoscendo da chi siano stati perpetrati furti o manomissioni di bagagli o merci di qualsivoglia altro oggetto di spettanza dell'Azienda o ad essa affidato per qualsiasi causa, ne abbia deliberatamente occultato ai superiori il nome e le circostanze di fatto.

Art. 18

Mancanze plurime e recidiva

(Rif.: art. 48 R.D. n. 148/1931)

Al lavoratore colpevole di più mancanze che vengono giudicate contemporaneamente, si applica la sanzione disciplinare comminata per la mancanza più grave.

La recidiva entro un anno di mancanze prevista dall'articolo 15 può dar luogo all'applicazione della sanzione di grado immediatamente superiore a quella precedentemente inflitta.

Art. 19

Procedura

- 1) La titolarità del potere disciplinare è in capo alla Società che lo esercita tramite il proprio Legale Rappresentante, il Direttore Generale o di un delegato.
- 2) Il Responsabile del servizio al quale è assegnato il lavoratore soggetto ad infrazione deve tempestivamente e senza alcun ritardo comunicare a mezzo e-mail all'Ufficio Risorse Umane le condotte non corrette delle quali il lavoratore si renda responsabile.
- 3) A seguito della segnalazione dei fatti disciplinarmente rilevanti, acquisita la piena conoscenza dell'accaduto, effettuate le verifiche ed indagini, sarà contestato l'addebito per iscritto al lavoratore.

Nella contestazione di addebito i fatti contestati saranno puntualmente indicati senza che sia necessaria alcuna ulteriore formalità o richiamo a norme di legge o di contratto; nella medesima contestazione saranno altresì formalizzate le modalità con le quali il dipendente dovrà presentare le eventuali sue giustificazioni.

4) Le giustificazioni devono essere presentate nel termine di 5 giorni dalla data in cui il lavoratore ha ricevuto la contestazione.

5) Le giustificazioni possono essere scritte e/o orali come prescritto dalla contestazione di cui al punto 3, ultimo paragrafo.

Quando il lavoratore ritenga di essere sentito, egli dovrà farne richiesta in congruo termine all'Ufficio indicato nella contestazione e nell'audizione potrà essere assistito da un rappresentante sindacale o da un legale ai quali conferisca mandato.

6) Dell'incontro di audizione a difesa verrà steso un verbale che dia conto delle dichiarazioni delle parti.

7) Nel caso di gravi e comprovate ragioni, a richiesta del lavoratore l'audizione a difesa può essere differita per una sola volta per un periodo non superiore a 30 giorni. La malattia non è causa di differimento salvo che non sia grave o infettiva o non comporti ricovero.

8) L'eventuale adozione del provvedimento disciplinare dovrà essere comunicata al lavoratore con lettera raccomandata entro 15 giorni dalla scadenza del termine assegnato allo stesso per presentare le sue contro-deduzioni.

Per esigenze dovute a difficoltà nella fase di valutazione delle controdeduzioni e di decisione nel merito, il termine di cui sopra può essere prorogato di 30 giorni, purché l'Azienda dia preventiva comunicazione scritta al lavoratore interessato.

9) Il lavoratore colpito da provvedimento disciplinare il quale intenda impugnare la legittimità del provvedimento stesso può avvalersi delle procedure previste dall'art. 7 della legge 300/70 o impugnare il provvedimento anche con ricorso al giudice del lavoro nel rispetto dei termini di legge.