

ACCORDO INTEGRATIVO AZIENDALE

In data 2 ottobre 2018 presso la sede dell'Agenzia Mobilità Romagnola si sono incontrati i Sigg.:

- Mauro Agostini in qualità di amministratore unico dell'Agenzia Mobilità Romagnola, assistito dai Dirigenti dell'Agenzia Ing. Laura Randi e Dott.ssa Cinzia Panici;
- Massimo Tassinari in rappresentanza della CNA di Ravenna;
- Giuseppe Montesano in rappresentanza di USB Lavoro Privato;
- Messina Saverio in rappresentanza di UILTRASPORTI – UIL;
- Michele Franco, Carlo Bassini e Raffaele Rossi in rappresentanza della FIT CISL;
- Andrea Matassoni, e Ornella Giacomini in rappresentanza della FILT CGIL;
- Massimo Cai e Alberto Sansoni in rappresentanza di UGL Autoferrotranvieri;
- Paolo Cattani in rappresentanza della FAISA CISAL;
- Giulia Benzoni, Filomena Di Napoli e Barbara Mauri in qualità di RSA

ART. 1 CAMPO DI APPLICAZIONE

Le disposizioni contenute nel presente contratto collettivo si applicano a tutti i lavoratori di A.M.R. il cui rapporto di lavoro è regolamentato dal CCNL Autoferrotranvieri, salvo specifici istituti contrattuali applicabili ai soli lavoratori interessati dalla fusione delle agenzie locali per la mobilità di Forlì-Cesena, Ravenna e Rimini, di cui all'accordo del 9.1.2017 tra Ambra di Ravenna, A.M. di Rimini, A.T.R. di Forlì-Cesena e le RSA/RSU aziendali, assistiti dalle Segreterie Territoriali di categoria, in forza alla Legge 428/1990.

Il presente accordo costituisce il secondo livello di contrattazione collettiva del predetto CCNL ed è a quest'ultimo che deve essere fatto riferimento per quanto dal primo non espressamente disciplinato **nonché agli articoli dedicati alle aziende associate ASSTRA specificando che l'Agenzia non è associata a tale rappresentanza.**

ART. 2 ORARIO DI LAVORO

Ai sensi dell'art. 27, A.N. 28 novembre 2015, la durata dell'orario settimanale di lavoro, contrattualmente prevista, è stabilita in 39 ore settimanali realizzate come media nell'arco temporale di 1 mese (c.d. "periodo di compensazione").

Fermo restando quanto previsto dall'art. 27 A.N. 28 novembre 2015, la durata media dell'orario settimanale di lavoro non può in ogni caso eccedere, nell'anzidetto periodo, le 48 ore, comprese le ore di lavoro straordinario.

Non rientrano in tale computo le ore di cui all'art. 8 (*Banca ore*) del presente accordo.

L'orario di lavoro settimanale, per un impegno a tempo pieno, è pari a 39 ore settimanali distribuite su 5 giorni dal lunedì al venerdì come segue:

- Lunedì ore 6
- Martedì ore 9
- Mercoledì ore 9
- Giovedì ore 9
- Venerdì ore 6

Il lavoro nella giornata del sabato è consentito solo per motivate esigenze di servizio previa autorizzazione della Dirigente di riferimento.

L'inizio dell'orario di lavoro è fissato alle ore 8.30 e terminerà svolte le ore previste per ciascuna giornata; nelle giornate in cui è previsto un orario superiore alle 6 ore è obbligatoria una pausa di almeno 10 minuti (timbrata), che sarà aggiunta all'orario di uscita.

Il lavoratore, allo scopo di garantire una migliore qualità del servizio, deve rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza autorizzazione.

Eventuali modifiche all'orario di lavoro dovranno essere concordate e approvate dal dirigente di riferimento.

Al dipendente è consentito entrare al lavoro dalle ore 8.00 fino alle ore 9.00 (c.d. fascia di flessibilità). L'ingresso al lavoro dopo le 9.00, laddove fosse non giustificato, è considerato ritardo; il reiterato ritardo può essere sanzionato nei modi previsti dal presente integrativo.

La flessibilità deve in ogni caso rispettare:

- a) l'obbligo di effettuare l'orario ordinario di lavoro previsto mensilmente;
- b) le esigenze di servizio della propria Area: il Dirigente della stessa può escludere il ricorso alla flessibilità qualora esigenze di lavoro motivate non la consentano.

Il dipendente può effettuare una prestazione lavorativa superiore all'orario di lavoro giornaliero nei limiti di un'ora, prestazioni superiori devono essere concordate con la Dirigente di riferimento. Tale eccedenza positiva potrà essere utilizzata per "recupero eccedenze" nei limiti di un'ora, in caso di tempo superiore sarà da comunicare preventivamente al dirigente di riferimento. Il recupero delle ore non lavorate dovrà avvenire nell'ambito del medesimo mese.

Eventuali eccedenze non recuperate costituiranno un "conto ore individuali" da inserire nella banca ore (art. 8) e potranno essere utilizzate nei modi previsti. Sono esclusi i dipendenti a cui sia stato riconosciuto lo straordinario forfettizzato.

Per i soli controllori esterni e in relazione allo svolgimento di particolari attività legate all'esercizio del tpl, ivi compresa, la gestione dei contratti presenti nei vari bacini con orario di lavoro diversificati si mantiene l'orario di lavoro attualmente applicato fino alla validità dei contratti di servizio.

Previo accordo con le RSA/RSU, può essere prevista la distribuzione dell'orario di lavoro anche con periodi di compensazione dell'orario maggiori rispetto a quelli definiti dal CCNL e fino al limite previsto dalla vigente normativa di legge.

Ogni inizio, interruzione, e termine dell'orario di lavoro deve essere opportunamente registrata a mezzo dell'apposito badge individuale.

Il badge è strettamente personale e l'uso improprio e/o da parte di soggetti diversi dal titolare, è assolutamente vietato.

ART. 3 CODICE COMPORTAMENTALE IN ALLEGATO A

ART. 4 MOBILITÀ E FLESSIBILITÀ

Allo scopo di favorire la crescita professionale dei singoli lavoratori, è realizzabile, nell'ambito dei settori tecnico/amministrativi, sia la mobilità tra i reparti che la pluralità delle mansioni per tutte le qualifiche paritetiche.

Ferma restando la salvaguardia della professionalità individualmente acquisita, è altresì consentita l'attribuzione di mansioni, oltre che proprie di figure professionali appartenenti alla stessa area professionale e alla stessa area operativa/sezioni, anche proprie di figure professionali appartenenti ad aree operative diverse collocate sia nella medesima area professionale che in quella immediatamente inferiore.

In casi straordinari e/o di comprovata emergenza è sempre consentito lo svolgimento di mansioni proprie di figure professionali appartenenti a diverse aree professionali e/o diverse aree operative.

ART. 5 MASSA VESTIARIO

Le parti concordano nell'abolizione di quanto previsto all'art. 50 del ccnl 23.07.1976. Ciò comporterà anche l'abrogazione di tutte le indennità risarcitorie o meno connesse.

R

ART. 6 DISPOSIZIONI DISCIPLINARI

Le presenti disposizioni si applicano ai dipendenti di AMR. L'inosservanza dei doveri da parte del personale comporta i seguenti provvedimenti, che saranno presi dall'Agenzia in relazione all'entità delle mancanze e alle circostanze che le accompagnano:

1. biasimo inflitto verbalmente per le mancanze più lievi;
2. biasimo inflitto per iscritto nel casi di recidiva;
3. multa in misura non eccedente l'importo di 4 (quattro) ore di retribuzione;
4. sospensione della retribuzione e dal servizio per un massimo di giorni 10 (dieci);
5. licenziamento disciplinare per giustificato motivo soggettivo;
6. licenziamento disciplinare per giusta causa senza preavviso e con le altre conseguenze di ragione e di legge.

Secondo quanto previsto dall'art. 2119 del Codice Civile, fatta salva ogni altra azione legale, il provvedimento di cui al punto 6 (licenziamento per giusta causa) si applica alle mancanze più gravi che non consentono la prosecuzione, neppure provvisoria, del rapporto di lavoro.

Le parti individuano come tali e comunque a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- quelle per ragioni di fedeltà verso l'agenzia in armonia con le norme di cui all'articolo 2105 del Codice Civile: la violazione del vincolo fiduciario, la concorrenza, la grave violazione del segreto d'ufficio, nonché, nel caso previsto, la mancanza delle giustificazioni delle assenze ovvero, salvo i casi di legittimo impedimento, il lavoratore ha l'obbligo di dare immediata notizia della propria assenza al datore di lavoro o a chi ne fa le veci; in caso di mancata giustificazione, trascorso 1 giorno dall'inizio dell'assenza, l'assenza stessa sarà considerata ingiustificata;
- grave violazione degli obblighi in materia di sicurezza del lavoro come il rifiuto del lavoratore di utilizzare i dispositivi di protezione individuali, il rifiuto di partecipare alle visite mediche disposte dal datore di lavoro oppure dal medico competente senza giustificato motivo, l'assenza ingiustificata dagli obblighi formativi;
- aver commesso reati contro la persona, il patrimonio e la pubblica amministrazione fuori dal rapporto di lavoro.

Ove il dipendente sia privato della libertà personale in conseguenza di procedimento penale, il datore di lavoro lo sospenderà dal servizio e dalla paga e da ogni altro emolumento e compenso fino al giudicato definitivo.

In caso di procedimento penale per reato non colposo, ove il lavoratore abbia ottenuto la libertà provvisoria, il datore di lavoro ha facoltà di sospenderlo dal servizio e dalla paga e da ogni altro emolumento o compenso fino alla sentenza di primo grado oppure patteggiamento della pena.

Salva l'ipotesi di cui al successivo comma, dopo il passaggio in giudicato di sentenza penale di condanna, anche quando questa sia stata applicata su richiesta delle parti (c.d. Patteggiamento), il datore di lavoro deciderà sull'eventuale riammissione in servizio, fermo restando che comunque il periodo di sospensione non sarà computato agli effetti dell'anzianità del lavoratore.

Nell'ipotesi di sentenza definitiva di assoluzione con formula piena il lavoratore ha diritto in ogni caso alla riammissione in servizio.

In caso di condanna per delitto non colposo commesso fuori dalla sede di lavoro al lavoratore che non sia riammesso in servizio spetterà il trattamento previsto dal presente contratto per il caso di dimissioni.

Il rapporto di lavoro si intenderà, invece, risolto di pieno diritto e con gli effetti del licenziamento senza il rispetto dei termini di preavviso, qualora la condanna risulti motivata da reato commesso nei riguardi del datore di lavoro o in servizio.



PROCEDURE

L'Agenzia dovrà contestare al lavoratore, in forma scritta, le mancanze per le quali si intende procedere. Dal momento in cui il datore ne è venuto a conoscenza, la contestazione deve essere tempestiva e deve ricostruire i fatti essenziali atti a consentire il diritto di difesa del lavoratore. L'esercizio del diritto di difesa da parte del dipendente deve essere fatto entro 10 giorni dal ricevimento della contestazione, durante i

Luca











quali il potere disciplinare è sospeso. Le giustificazioni devono essere inequivocabilmente presentate per iscritto o chiedere che le stesse siano esposte verbalmente con o senza l'assistenza di un rappresentante sindacale. L'obbligo datoriale di audizione orale sussiste solo qualora il lavoratore esprima tale volontà in termini non equivoci ed entro 5 giorni dal ricevimento della contestazione disciplinare.

La Direzione Aziendale avrà tempo 10 giorni, dal ricevimento delle giustificazioni o dalla data di audizione, per irrogare la sanzione disciplinare da effettuarsi sempre per iscritto.

In merito alla sanzione disciplinare, vige il principio di proporzionalità tra il fatto oggetto di contestazione e la sanzione irrogata. La proporzionalità consiste nella valutazione della gravità dell'inadempimento in relazione al concreto rapporto e a tutte le circostanze del caso.

Il lavoratore ha facoltà di impugnare il provvedimento disciplinare presso il Tribunale del Lavoro o chiedere, entro 20 giorni dall'irrogazione del provvedimento, in base all'art. 7 della Legge 300/70, la costituzione di un collegio arbitrale presso l'Ispettorato Territoriale del Lavoro competente. Tale impugnazione, come sopra individuata, sospende gli effetti della sanzione disciplinare fino alla sua definizione.

ART. 7 BUONI PASTO E WELFARE COLLETTIVO

Il lavoratore, usufruisce di un buono pasto dal valore nominale di €5,29 anche in caso di assenza per permesso sindacale.

Il buono non verrà erogato in caso di assenze retribuite o meno, missione in cui si preveda il rimborso a piè lista del pasto stesso e nel caso in cui il lavoratore sia impegnato per un periodo inferiore alle 4 ore (quattro compreso).

Tale trattamento sostituisce qualsiasi altra modalità di erogazione del pasto.

Le parti concordano un intervento di welfare collettivo volto al rimborso dei costi sostenuti per il servizio di trasporto pubblico per i figli studenti di tutti i lavoratori a cui si applica il presente integrativo.

Quanto sopra, rimborsa i costi sostenuti per il trasporto persone reso da:

- Enti Pubblici;
- Enti privati affidatari di servizio pubblico sulla base di specifiche concessioni o autorizzazioni da parte dei soggetti pubblici.

Il servizio di trasporto deve essere effettuato in modo continuato o periodico con itinerari, orari, frequenze e tariffe prestabilite indipendentemente dal mezzo utilizzato (treno, metropolitana, autobus ecc.); deve trattarsi di un abbonamento, ovvero un titolo di trasporto che consente al titolare autorizzato di effettuare un numero di viaggi illimitato, per più giorni o mesi, su un determinato percorso, in uno specifico arco temporale.

Le spese sostenute saranno rimborsate in misura del 60% a favore dei soli figli studenti fino alla scuola secondaria. Per avere il rimborso l'interessato dovrà presentare alla Direzione aziendale copia dell'abbonamento, copia del certificato di frequenza e autodichiarazione che trattasi del proprio figlio.

Non fruiranno del rimborso i titoli di viaggio che implicano un utilizzo episodico del mezzo di trasporto pubblico compresi i biglietti di durata oraria anche se superiori alla giornata oppure quelle sostenute per carte di trasporto integrate che includono ulteriori servizi (es. carte turistiche)

ART. 8 BANCA ORE

Il lavoratore potrà utilizzare le ore accantonate per usufruire di permessi orari e/o giornalieri.

Ferma restando la salvaguardia di comprovate esigenze aziendali, il lavoratore può richiedere all'Agenzia la preventiva programmazione del recupero delle ore accumulate. Le ore così accumulate, dovranno essere godute di norma entro il 30 giugno dell'anno successivo all'anno di maturazione.

ART. 9 FERIE E PERMESSI

Il lavoratore ha il diritto di fruire, nel corso dell'anno di maturazione, di un periodo di ferie annuale, in una delle fasce di cui alla successiva lett. a) del presente comma, per almeno due settimane che possono essere continuative se ciò è richiesto dal lavoratore.

73

La gestione delle ferie è organizzata in modo tale da conseguire l'obiettivo che, fatti salvi i casi di oggettivo impedimento, il personale tendenzialmente usufruisca, nel periodo di maturazione, di tutte le giornate di ferie maturate. A tale scopo, l'assegnazione delle giornate di ferie è preordinata secondo le seguenti disposizioni:

a) Ferie estive

La programmazione delle ferie estive prevede fasce di almeno due settimane continuative nel periodo che va dal 1.5 al 31.10.

L'individuazione del numero di lavoratori in ferie, le fasce della loro collocazione temporale e le modalità di assegnazione è effettuata tra le parti, entro il primo trimestre di ogni anno.

In assenza di un accordo derivante dal confronto di cui al capoverso precedente, la determinazione è assunta unilateralmente dall'Agenzia, rispettando il criterio dell'assegnazione delle ferie a rotazione e per un numero di lavoratori compatibile con le esigenze di servizio.

Successivamente all'assegnazione è ammesso il cambio dell'intero periodo tra lavoratori previa autorizzazione dell'Agenzia.

b) Ferie natalizie

L'assegnazione di ferie nel periodo natalizio è programmata per un numero di lavoratori compatibile con le esigenze di servizio ed è suddivisa in due fasce con decorrenza, la prima dal giorno 24.12 al 30.12 e la seconda con decorrenza dal 31 dicembre e fino al 6 gennaio.

c) Altre ferie e permessi

La richiesta di poter usufruire di ferie in forma frazionata è ammessa nella misura di una giornata o, ove tecnicamente possibile, anche di una parte della stessa, ed è assegnata con le modalità, anche informatiche previste dall'organizzazione aziendale, in base alle contingenti esigenze di servizio, dando priorità all'ordine cronologico di presentazione della domanda.

Al lavoratore che si venga a trovare nella situazione di aver usufruito di tutte le giornate di ferie maturate nel medesimo periodo, è altresì concesso di usufruire, compatibilmente con le esigenze di servizio e limitatamente all'anno di maturazione, delle giornate di permesso ex festività soppresse maturate.

Le giornate di permesso ex festività soppresse che, per qualsivoglia motivazione, non siano state usufruite nel corso dell'anno di maturazione o nell'anzidetto periodo aggiuntivo, potranno essere godute nei 24 mesi successivi.

Per i permessi inferiori alla mezza giornata e comunque non inferiori alla mezz'ora, il lavoratore può attingere esclusivamente dai permessi per ex festività soppresse e/o alla riduzione della prestazione lavorativa compreso quanto previsto all'art. 8 (Banca ore) del presente accordo, riduzione che comunque non potrà, in alcun caso, eccedere il monte ore preventivamente accumulato.

La concessione delle ferie e/o dei permessi orari richiesti resta subordinata alla preventiva valutazione dell'Azienda.

d) Permessi parentali

Il dipendente potrà usufruire dei seguenti permessi retribuiti, in aggiunta a quanto previsto dalla normativa vigente:

- Assistenza ai figli di età inferiore ai 3 anni – il dipendente potrà usufruire di un totale di 5 giorni annui retribuiti per l'assistenza del figlio entro 3 anni, dietro presentazione di certificato medico; i giorni di assistenza corrispondenti alla malattia del figlio oltre i primi 5 non saranno retribuiti;
- Assistenza ai figli di età compresa tra 3 e 8 anni – il dipendente potrà usufruire di un totale di 5 giorni annui non retribuiti, conteggiati come effettivamente lavorati, a tutti gli effetti, e con versamento della relativa contribuzione correlata. Il lavoratore dovrà presentare un'idonea attestazione medica.

2

3

gh

Chentoni

ap

R

M

Stu

UR

g

AF

e) Permessi per visite mediche proprie e dei familiari

Vengono riconosciute fino a un massimo di 18 (diciotto) ore annue di permesso retribuito per visite mediche e accertamenti sanitari e relativi trasferimenti ecc.. proprie del dipendente o di suoi familiari (coniuge, figli, genitori) regolarmente documentati dalle strutture sanitarie. Al tempo effettivamente documentato saranno riconosciuti fino a 30 minuti per i trasferimenti.

ART. 10 INDENNITA' INTEGRATIVA PER CONGEDO PARENTALE

Durante il periodo di astensione facoltativa dal lavoro al dipendente viene riconosciuta un'indennità integrativa di quella a carico INPS, fino al raggiungimento del 70% della retribuzione spettante.

L'indennità integrativa è riconosciuta per un periodo non superiore a 6 mesi.

ART. 11 TRASFERTE

La trasferta o missione si concretizza nel temporaneo allontanamento, per motivi di servizio, del personale dalla residenza di servizio allo stesso assegnata, previa autorizzazione del dirigente superiore.

1. Il lavoratore comandato in trasferta ha diritto ad aver rimborsate le spese regolarmente autorizzate:

- spese di viaggio con mezzi pubblici;
- spese di viaggio con l'utilizzo del mezzo di trasporto proprio dal luogo di lavoro, in ragione dei rimborsi km previsti dalla tabella ACI 3° fascia in base al modello dell'auto per ciascun Km percorso;
- spese di vitto e alloggio effettivamente sostenute;
- eventuali spese sostenute per l'espletamento della missione, sempre che siano autorizzate e debitamente comprovate.

2. Per recarsi dalla propria residenza di servizio alla località della trasferta, il lavoratore può essere preventivamente autorizzato a utilizzare, in alternativa ai vettori richiamati nel punto 1 del presente articolo, un veicolo aziendale o, in ulteriore alternativa, da limitarsi a casi di necessità e urgenza, un veicolo di cui ha la disponibilità; in quest'ultimo caso, lo stesso ha diritto a percepire le indennità calcolate con le modalità di cui al punto 1;

3. In occasione di trasferte effettuate al di fuori delle residenze/unità locali di AMR, nonché svolte fuori dal capoluogo del comune ove ha sede l'agenzia il rimborso delle spese, di cui al p.1, sarà in misura non superiore ai seguenti importi:

- a) €. 184,00 per giorno di missione fuori sede con pernottamento;
- b) €. 160,00 per missioni fuori sede che non siano superiori alle 18 ore e che prevedano un pernottamento;
- c) €. 52,00 per missioni di durata non inferiore alle 6 ore (fascia maggiore di 6 minore di 18);
- d) €. 28,00 per missioni di durata inferiore alle 6 ore, in luoghi distanti almeno 60 km dalla sede di appartenenza; le misure così come indicate non sono cumulabili (*Tali rimborsi spese sono previsti nel Decreto 4 agosto 2011 per gli amministratori degli enti locali, di cui all'art.77 comma 2, del d.lgs. 267/20009*)

4. Gli importi di cui al punto che precede contemplano anche il tempo occorrenti per il viaggio e saranno rimborsati se corredati dalla documentazione delle spese effettivamente sostenute e corredate da una dichiarazione del lavoratore sulla durata e finalità della trasferta.

5. Al lavoratore non spetteranno rimborsi spese se l'agenzia mette gratuitamente a disposizione del lavoratore in trasferta un idoneo alloggio e ciò è, a tutti gli effetti, equiparato al rimborso analitico delle spese di cui al punto 3 del presente articolo.

6. Gli spostamenti del lavoratore tra la residenza di servizio, la sede legale di AMR e i presidi territoriali sono da effettuarsi prioritariamente con le auto in dotazione ad AMR. Nel caso in cui, per esigenze di servizio, lo spostamento avvenga con un mezzo personale, al lavoratore verrà riconosciuto il rimborso chilometrico come previsto al punto 1 del presente articolo. In entrambi i casi, al lavoratore spetta il buono pasto.

I lavoratori non saranno considerati in trasferta quando gli verrà richiesta la prestazione presso gli uffici della Società. Resta inteso che ciò comporterà la maturazione del buono pasto ed il rimborso chilometrico come di cui al punto 1 se il tratto stradale viene effettuato con la propria auto.

Per quanto non previsto dal presente articolo si farà riferimento a quanto indicato dal CCNL.

ART. 12 QUADRI

1. I "Quadri", per come definiti ai sensi della L. n. 190/1985 e dalla disciplina del CCNL, sono individuati, in relazione alle diverse realtà organizzative, tra quelli dell'"area professionale 1" cui è attribuito il parametro 250 o il parametro 230, della classificazione del personale di cui all'A.N. 27 novembre 2000, di rinnovo del CCNL, che svolgono, con carattere di continuità e grado elevato di capacità gestionale, organizzativa e professionale, funzioni di rilevante importanza e responsabilità ai fini dello sviluppo e dell'attuazione degli obiettivi stabiliti dall'agenzia.

Stante l'alto grado di autonomia organizzativa ed operativa che è attribuita ai "Quadri" e l'esclusione degli stessi dall'ambito di applicazione delle limitazioni in ordine all'orario di lavoro (art. 17, comma 5, D.Lgs. n. 66/2003), agli stessi è riconosciuta ampia facoltà di autogestione dell'orario di lavoro, orario che, in ogni caso, non potrà mai essere mensilmente inferiore a quello contrattualmente previsto; nel caso in cui fossero rilevate differenze in difetto, le stesse, verranno trattenute ovvero compensate in permessi.

Considerato che, anche alla luce di quanto esposto nel precedente comma del presente articolo, a causa delle caratteristiche dell'attività esercitata, la durata dell'orario di lavoro dei "Quadri" non è misurata o predeterminata o può essere determinata autonomamente dagli stessi, le prestazioni da questi eventualmente rese, nel rispetto dei principi generali della protezione della sicurezza e della salute dei lavoratori, oltre l'orario normale contrattualmente previsto, non danno luogo ad alcun autonomo e specifico trattamento economico e, in ogni caso, sono comunque da ritenersi complessivamente già remunerate con il trattamento economico individuale.

All'esclusivo scopo di accertare la presenza giornaliera, i "Quadri" sono tenuti ad attestare la presenza attraverso la registrazione dell'entrata e dell'uscita (comprese le pause pranzo) inserendo il proprio badge nell'apposito rilevatore.

Ai "Quadri" non si applica la disposizioni di cui all'art. 8 (Banca ore).

I "Quadri" comandati in trasferta hanno diritto a percepire il trattamento di cui all'art. 11 (Trasferte), del presente accordo.

ART. 13 LAVORO A TEMPO PARZIALE

Il contratto di lavoro a tempo parziale è quello stipulato fissando un orario di lavoro inferiore a quello normale di lavoro di cui all'art. 2 (Orario di lavoro), del presente accordo.

Per il contratto a tempo parziale è fatto riferimento, oltre alle vigenti norme di legge, alle specifiche disposizioni di cui all'art. 20, A.N. 28 novembre 2015, di rinnovo del CCNL e da quanto previsto dal D.Lgs. 81/2015 sezione I.

ART. 14 LINEE GUIDA PER LA DEFINIZIONE DEL PREMIO DI RISULTATO

Si introduce un sistema di premi di risultato correlato a incrementi di qualità, efficienza organizzativa e collegato a risultati aziendali da ripartire individualmente.

Il p.d.r. sarà erogabile in presenza di un equilibrio economico essendone condizione necessaria per una corretta operatività dell'agenzia e quindi presupposto per l'erogazione del premio, resta inteso che in caso di perdita non scatterà alcun premio

Il p.d.r. per il prossimo triennio (2018, 2019 e 2020), è complessivamente fissato in €. 2500,00 annue lorde massime al parametro 175.

Ai fini della determinazione del suo esatto ammontare, sarà applicato il seguente criterio:

- Parte Obiettivi (pari all'70% dell'ammontare annuo): a ciascun dipendente saranno affidati, anche in corso d'anno e comunque non oltre il 30.6 dell'anno di osservazione, obiettivi da raggiungere entro l'anno di osservazione direttamente correlati ai propositi di agenzia.

Entro il mese di maggio dell'anno successivo il periodo di osservazione sarà cura dei dirigenti verificare il raggiungimento di ciascun obiettivo, anche in relazione ad eventuali condizionamenti esterni,

quantificandone l'importo sulla base della percentuale degli obiettivi raggiunti dall'agenzia. L'erogazione del premio risultante avverrà nel mese di giugno.

In caso di assunzione o cessazione del rapporto di lavoro, il premio di risultato è erogato in proporzione ai mesi di lavoro prestato, considerando mese intero le frazioni superiori o uguali a sedici giorni, in caso di part time il premio sarà rapportato all'orario effettivamente svolto.

- Parte Presenze Effettive (pari al 30% dell'ammontare annuo): al termine di ciascun semestre (30.06 e 31.12) verrà individuata la percentuale di presenza effettiva che si otterrà dal rapporto tra ore ordinarie lavorate (incluse ferie e infortuni) e ore ordinarie lavorabili (totale ore annue al netto di riposi e festività). Nei giorni di assenza non sono conteggiati le maternità obbligatorie, i permessi concessi in riferimento al D. Lgs. 53/2000 (nei limiti annui di 3 giorni per permessi parentali e 8 giorni per assistenza figli fino ai 3 anni), i permessi previsti dalla Legge 104/1992, ferie, permessi, rol, permessi sindacali, donazioni sangue ed organi, le assenze dovute a malattie oncologiche, sclerosi multipla, morbo di Clooney, periodi di degenza ospedaliera determinati da trapianti chirurgici ed altri interventi operatori e malattie egualmente gravi e debitamente certificati, da tale elenco vanno aggiunte le malattie croniche che determinano temporanea o permanente riduzione o perdita dell'autonomia personale.

Il premio sulle presenze effettive sarà così modulato:

PERCENTUALE ASSENTEISMO		
DA %	A %	QUOTA P.D.R. %
0	2,5	100%
+2,5	4	60%
+4,0	6	20%
oltre 6		0%

Il premio sarà retribuito in un'unica soluzione nella busta paga afferente il mese di giugno dell'anno successivo rispetto a quello di osservazione.

In caso di assunzione o cessazione del rapporto di lavoro, il premio di risultato è erogato in proporzione ai mesi di lavoro prestato, considerando mese intero le frazioni superiori o uguali a sedici giorni, in caso di part time il premio sarà rapportato all'orario effettivamente svolto.

ART. 15 OPZIONE WELFARE

Le parti concordano che i parametri di produttività sono conformi a quanto previsto dalle norme in vigore in tema di detassazione e di welfare aziendale. Il welfare aziendale è oggetto del presente contratto integrativo di secondo livello e pertanto i lavoratori interessati usufruiranno delle agevolazioni fiscali e contributive connesse all'esclusione dal reddito del relativo controvalore qualora il premio di risultato venisse trasformato in welfare.

Le parti convengono nel trasformare, tutto o in parte, le somme spettanti a titolo di premio di risultato scaturenti dai parametri di cui all'art. 16 in beni e servizi di welfare aziendale. L'area dei beni e servizi in oggetto è da ricercare in quei servizi che hanno come scopo il miglioramento del benessere dei dipendenti messi a disposizione dall'agenzia sotto forma di concorso alle spese sostenute dai lavoratori percipienti il premio di risultato.

I servizi che la direzione aziendale offre sotto forma di rimborso delle spese sostenute fino a concorrenza dell'importo trasformato in welfare sono offerti a mezzo piattaforme informatiche da aziende specializzate. Le parti firmatarie intendono fornire la possibilità per i dipendenti di convertire il premio di risultato monetario spettante in beni e servizi di welfare come sopra indicati, dando la possibilità, a ciascun lavoratore, di convertire la totalità o parte del premio di risultato in welfare aziendale a propria discrezione. Il lavoratore deve esercitare tale conversione entro il mese il 15 maggio dell'anno successivo al periodo di riferimento del premio di risultato (es. premio dell'anno 2018 entro 15 maggio 2019).

I termini e le modalità di tale opzione, eseguiti per iscritto da ciascun lavoratore compilando l'apposito modello di cui all'allegato 1 del presente accordo, resta inteso che in caso di mancata presentazione del

3

modello in allegato 1 il premio di risultato sarà erogato in un'unica soluzione in denaro alle condizioni indicate dal presente contratto integrativo.

ART. 16 VERIFICHE PERIODICHE IN REGIME DI PARITETICITA'

Considerata la particolarità del meccanismo connesso al "premio di risultato", e della welfarizzazione dei relativi importi, le parti concordano nel coinvolgimento paritetico delle Rappresentanze aziendali capi servizi e della Direzione nell'ambito di una istituzionalizzata modalità di consultazione. La consultazione verterà sull'andamento dei parametri che compongono il calcolo del PdR con la verifica della reportistica e ogni altro documento utile allo scopo nonché orientata al miglioramento e all'innovazione di tutti i sistemi produttivi. Tali incontri congiunti permanenti avverranno con cadenza trimestrale, salvo cadenze più brevi a richiesta di una delle parti coinvolte.

Ad ogni incontro verrà redatto un documento che illustri l'evolversi dei fattori che compongono il PdR, i margini di miglioramento e tutte le azioni idonee per raggiungerli. Quanto sopra esposto è idoneo all'innalzamento del limite di detassabilità così come previsto dal D.M. 25 marzo 2016 all'art. 4.

ART. 17 DETASSAZIONE

Le Parti sottoscrittrici dichiarano che le poste economiche erogate ai lavoratori relativamente all'applicazione dell'art. 14 del presente accordo presentano i requisiti per poter beneficiare, sussistendone le condizioni soggettive e nei limiti delle stesse, della parziale detassazione e del regime contributivo agevolato previsto dalle vigenti norme di legge (opzione welfare).

Ai fini di quanto sopra detto, l'azienda procederà, nei termini e con le modalità dettate dalle vigenti disposizioni, al previsto deposito del presente accordo.

Il beneficio fiscale è applicabile anche qualora sia realizzato l'incremento di uno solo degli obiettivi di produttività, redditività, qualità, efficienza ed innovazione individuati dal presente contratto essendo tali obiettivi alternativi fra loro.

ART. 18 VALIDITÀ E DURATA

Il presente accordo decorre dal **1.1.2018**. La sottoscrizione del presente integrativo contestualmente annulla e sostituisce integralmente tutta la previgente normativa contrattuale, anche di prassi, aziendale derivante dalle agenzie di provenienza, (per l'effetto di quanto previsto all'art. 2112 del C.C.), così come previsto dall'accordo di fusione del 9.1.2017 e dall'accordo a latere firmato in pari data. Tali prerogative contrattuali decadono e sono sostituite da quanto previsto dalla presente intesa.

Il presente accordo ha durata triennale e le modalità di rinnovo sono quelle previste dagli art. 4 e 5 del A.N. 28 novembre 2015.

Il presente contratto integrativo aziendale protrarrà la propria efficacia anche dopo la sua scadenza naturale se non sostituito con altro accordo di pari livello (ultrattività)

ART. 19 INSCINDIBILITÀ DELLE NORME CONTRATTUALI

Il presente accordo costituisce, nel suo insieme, un complesso di norme organiche ed inscindibili, suscettibili unicamente di aggiornamento in seguito a sopravvenuta introduzione e/o modifica dell'attuale normativa contrattuale nazionale e/o di legge, nonché in seguito alla stipula di nuovi Accordi Interconfederali.

Handwritten signatures in blue ink at the bottom of the page, including names like "C. Bermani" and various initials.

ART. 20 CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA

Qualora, nel corso del periodo di validità del presente accordo, una o più delle disposizioni dello stesso fossero tali da essere in chiaro contrasto con le eventualmente sopravvenute norme di legge e/o di CCNL, le parti sono reciprocamente impegnate ad incontrarsi per gli opportuni aggiornamenti.

ART. 21 RINVII

Per tutto quanto non espressamente e specificamente regolamentato dal presente accordo, valgono le vigenti disposizioni di legge e di contratto collettivo nazionale applicato. **Inoltre le parti concordano di aprire un tavolo di confronto relativamente al prossimo trasferimento di sede dell'Agazia e dei dipendenti.**

Letto, confermato e sottoscritto con riserva di approvazione dell'assemblea dei lavoratori.

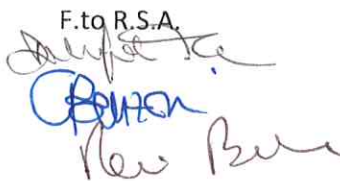
F.to Agenzia Mobilità Romagnola



F.to CNA Ravenna



F.to R.S.A.



F.to USB Lavoro Privato



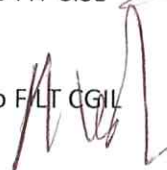
F.to UILTRASPORTI UIL



F.to FIT CISL



F.to FLIT CGIL



F.to UGL Autoferrotranvieri



F.to FAISA CISAL



~~F.to FAST CONFSAE~~

[Handwritten mark]

Nota a verbale

Le parti evidenziate in grassetto dovranno essere sottoposte al vaglio dell'assemblea dei lavoratori in quanto modificate nell'incontro odierno.

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

[Handwritten initials]

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

[Handwritten initials]

[Handwritten initials]

[Handwritten initials]

[Handwritten initials]

ALLEGATO A

CODICE COMPORTAMENTALE IN ALLEGATO A

Le norme contenute nel presente articolo costituiscono i principi di comportamento per tutto il personale di AMR. Gli obblighi di condotta, previsti dal presente codice disciplinare, si applicano a tutti i dipendenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo.

Il personale di AMR è inoltre tenuto al rispetto del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, per quanto riguarda l'esercizio delle funzioni pubbliche e dal pubblico delegate.

PRINCIPI GENERALI

Il dipendente osserva il presente codice comportamentale con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa che esso svolge conformando i propri compiti al rispetto della legge nell'Agenzia senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza, agendo in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

Il dipendente non utilizza a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'Agenzia.

Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia.

La gestione delle risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

Il dipendente deve dimostrare la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ

Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio, da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Agenzia per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 (centocinquanta/00) euro, anche sotto forma di sconto.

D

Il dipendente non accetterà incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Agenzia, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio.

Quanto sopra non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE

Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il suo diretto superiore di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

OBBLIGO DI ASTENSIONE

Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

M R

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare previene ed evita episodi di corruzione e se del caso segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza.

TRASPARENZA E TRACCIABILITA'

Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

gls

COMPORAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI

Benoni
elf

B. M. /

Stue

R

pag. 13

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, ne' menziona la posizione che ricopre nell'Agenzia per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Agenzia.

COMPORAMENTO IN SERVIZIO

Il dipendente non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

RAPPORTI ESTERNI

Il dipendente in rapporto con l'esterno (pubblico, altri enti, fornitori ecc.) si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Agenzia; salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile.

Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente.

Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento.

Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Agenzia, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Agenzia.

Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa nei confronti del pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Agenzia operando al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

Il dipendente non assume impegni ne' anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso.

Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente.

CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI

Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Agenzia, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.

Il dipendente non conclude, per conto dell'Agenzia, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, a eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, a eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento e assicurazione, per conto dell'Agenzia, ne informa per iscritto il diretto superiore dell'ufficio.

Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Agenzia, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE

La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice dia luogo, nei casi più gravi, anche a responsabilità di ordine penale, civile, amministrativa o contabile, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Agenzia. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dall'art. 9 del presente accordo incluse quelle espulsive.

