Fiorenzuola Patrimonio S.r.l.

Largo Gabrielli, 2
29017 Fiorenzuola d' Arda

Telefono: 0523.1900030
fax: 0523.1900031
Email: amministrazione@fiorenzuolapatrimonio.it
PEC: sergas@pec.fiorenzuolapatrimonio.it
Web: www.fiorenzuolapatrimonio.it

CODICE DISCIPLINARE PERSONALE DIPENDENTE

Stato delle revisioni

Versione	Data	Descrizione	Autore
00	*03/12/2014*	Prima emissione	**Gian Pietro Lombardi**
01	*20/03/2016*	Seconda emissione	**Gian Pietro Lombardi**
02	*30/06/2019*	Aggiornamento	

CODICE DISCIPLINARE PERSONALE DIPENDENTE

Il presente Codice disciplinare redatto in conformità alle vigenti disposizioni contrattuali, è finalizzato a codificare in maniera trasparente le procedure, le modalità, i termini e le sanzioni previste in caso di inosservanza da parte del Personale delle società Fiorenzuola Patrimonio Srl, delle regole di condotta che i lavoratori sono tenuti ad osservare sul luogo di lavoro, nel rispetto delle disposizioni di legge, del CCNL applicato e del Codice Etico approvato dalle Società Fiorenzuola Patrimonio Srl.

Nel Capo I sono richiamati gli articoli del CCNL che disciplinano le Norme Comportamentali e Disciplinari:

Il capo II disciplina i comportamenti che danno luogo a violazioni.

Il capo III disciplina le modalità di attivazione del procedimento disciplinare.

CAPO I

Capo XXI

DOVERI DEL PERSONALE E NORME DISCIPLINARI

Art. 210 (Obbligo del prestatore di lavoro)

Il lavoratore ha l'obbligo di osservare nel modo più scrupoloso la disciplina ed i doveri di ufficio, di usare modi cortesi col pubblico e di tenere una condotta conforme ai civici doveri.

Il lavoratore ha l'obbligo di conservare diligentemente le merci e i materiali, di cooperare alla prosperità dell'impresa.

Art. 211 (Divieti)

E' vietato al personale ritornare nei locali dell'azienda e trattenersi oltre l'orario prescritto, se non per ragioni di servizio e con l'autorizzazione della azienda, salvo quanto previsto dall'art. 28, del presente contratto. Non è consentito al personale di allontanarsi dal servizio durante l'orario se non per ragioni di lavoro e con permesso esplicito.24

Il datore di lavoro, a sua volta, non potrà trattenere il proprio personale oltre l'orario normale, salvo nel caso di prestazione di lavoro straordinario.

Il lavoratore, previa espressa autorizzazione, può allontanarsi dal lavoro anche per ragioni estranee al servizio. In tal caso è in facoltà del datore di lavoro richiedere il recupero delle ore di assenza con altrettante ore di lavoro normale nella misura massima di un'ora al giorno senza diritto ad alcuna maggiorazione.

Al termine dell'orario di lavoro, prima che sia dato il segnale di uscita, è assolutamente vietato abbandonare il proprio posto.

Art. 212 (Giustificazione delle assenze)

Salvo i casi di legittimo impedimento, di cui sempre incombe al lavoratore l'onere della prova, e fermo restando l'obbligo di dare immediata notizia dell'assenza al datore di lavoro, le assenze devono essere giustificate per iscritto presso l'azienda entro 48 ore, per gli eventuali accertamenti.

In relazione alla giustificazione delle assenze in caso di malattia, e fermo restando l'obbligo di dare immediata notizia dell'assenza al datore di lavoro, quanto previsto dal presente si realizza anche mediante la comunicazione scritta, a mezzo di fax, mail certificata o raccomandata, del numero di protocollo identificativo del certificato medico inviato per via telematica dal medico all'INPS.

Nel caso di assenze non giustificate sarà operata la trattenuta di tante quote giornaliere della retribuzione di fatto di cui all'art. 187, quante sono le giornate di assenza, fatta salva l'applicazione della sanzione prevista dal successivo art. 215.

Art. 213 (Rispetto orario di lavoro)

I lavoratori hanno l'obbligo di rispettare l'orario di lavoro. Nei confronti dei ritardatari sarà operata una trattenuta, che dovrà figurare sul prospetto paga, di importo pari alle spettanze corrispondenti al ritardo, fatta salva l'applicazione della sanzione prevista dal successivo art. 215.

Art. 214 (Comunicazione mutamento di domicilio)

E' dovere del personale di comunicare immediatamente all'azienda ogni mutamento della propria dimora sia durante il servizio che durante i congedi.

Il personale ha altresì l'obbligo di rispettare ogni altra disposizione emanata dalla azienda per regolare il servizio interno, in quanto non contrasti con le norme del presente contratto e con le leggi vigenti, e rientri nelle normali attribuzioni del datore di lavoro.

Tali norme dovranno essere rese note al personale con comunicazione scritta o mediante affissione nell'interno dell'azienda.

Art. 215 (Provvedimenti disciplinari)

La inosservanza dei doveri da parte del personale dipendente comporta i seguenti provvedimenti, che saranno presi dal datore di lavoro in relazione alla entità delle mancanze e alle circostanze che le accompagnano:

1) biasimo inflitto verbalmente per le mancanze lievi;
2) biasimo inflitto per iscritto nei casi di recidiva delle infrazioni di cui al precedente punto 1;
3) multa in misura non eccedente l'importo di 4 ore della normale retribuzione di cui all'art. 186;
4) sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un massimo di giorni 10;
5) licenziamento disciplinare senza preavviso e con le altre conseguenze di ragione e di legge.

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

- ritardi nell'inizio del lavoro senza giustificazione, per un importo pari all'ammontare della trattenuta;
- esegua con negligenza il lavoro affidatogli;
- si assenti dal lavoro fino a tre giorni nell'anno solare senza comprovata giustificazione;

- non dia immediata notizia all'azienda di ogni mutamento della propria dimora, sia durante il servizio che durante i congedi.

Il provvedimento della sospensione dalla retribuzione e dal servizio si applica nei confronti del lavoratore che:

- arrechi danno alle cose ricevute in dotazione ed uso, con dimostrata responsabilità;
- si presenti in servizio in stato di manifesta ubriachezza;
- commetta recidiva, oltre la terza volta nell'anno solare, in qualunque delle mancanze che prevedono la multa, salvo il caso dell'assenza ingiustificata.

Salva ogni altra azione legale, il provvedimento di cui al punto 5 (licenziamento disciplinare) si applica per le seguenti mancanze:

- -insubordinazione verso i superiori
- assenza ingiustificata oltre tre giorni nell'anno solare;
- recidiva nei ritardi ingiustificati oltre la quinta volta nell'anno solare, dopo formale diffida per iscritto;
- grave violazione degli obblighi di cui all'art. 210, 1° e 2° comma;
- grave negligenza nello svolgimento del lavoro affidato, tale da arrecare significativo nocumento all'azienda;
- infrazione alle norme di legge circa la sicurezza per la lavorazione, deposito, vendita e trasporto;
- l'abbandono ingiustificato del posto di lavoro, da cui possa derivare un pregiudizio alla incolumità delle persone o alla sicurezza degli impianti o comunque compimento di azioni che implichino gli stessi pregiudizi o comunque, infine, che arrechino gravissimo nocumento all'organizzazione dell'attività aziendale;
- infrazione alle norme di legge circa la sicurezza per la lavorazione, deposito, vendita e trasporto;
- l'abuso di fiducia, la concorrenza, la violazione del segreto d'ufficio;
- l'esecuzione, in concorrenza con l'attività dell'azienda, di lavoro per conto proprio o di terzi, fuori dell'orario di lavoro;
- la recidiva, oltre la terza volta nell'anno solare, in qualunque delle mancanze che prevedono la sospensione, fatto salvo quanto previsto per la recidiva nei ritardi.

L'importo delle multe sarà destinato all'eventuale Fondo pensioni dei lavoratori dipendenti. Il lavoratore ha facoltà di prendere visione della documentazione relativa al versamento.

Art. 216 (Codice disciplinare)

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 7 della legge 20 maggio 1970, n. 300, le disposizioni contenute negli articoli di cui al presente Capo XXI nonché quelle contenute nei regolamenti o accordi aziendali in materia di sanzioni disciplinari devono essere portate a conoscenza dei lavoratori mediante affissione in luogo accessibile a tutti.

Il lavoratore colpito da provvedimento disciplinare, il quale intenda impugnare la legittimità del provvedimento stesso, può avvalersi delle procedure di conciliazione previste dall'art. 7, legge 20 maggio 1970, n. 300 o di quelle previste dalla Sezione terza, del presente contratto.

Art. 217 (Normativa provvedimenti disciplinari)

L'eventuale adozione del provvedimento disciplinare dovrà essere comunicata al lavoratore con lettera raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a certificare la data di ricevimento, entro 15 giorni dalla scadenza del termine assegnato al lavoratore stesso per presentare le sue controdeduzioni.

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 ne dia preventiva comunicazione scritta al lavoratore interessato.

CAPO II

Sanzioni Disciplinari

Art. 2 - Criteri generali.

1) Nel rispetto di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza, e in conformità a quanto previsto dal CCNL per i dipendenti del terziario: commercio, distribuzione e servizi, il tipo e l'entità di ciascuna sanzione sono determinati sulla base dei seguenti criteri generali:

a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
b) rilevanza degli obblighi violati;
c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
d) grado di danno o di pericolo causato all'ente, agli utenti o a terzi, ovvero al disservizio determinatosi;
e) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riferimento al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;
f) al concorso nella mancanza di più lavoratori in accordo tra loro.

2) Per recidiva si intende la ripetizione, da parte del lavoratore, della stessa violazione dei doveri per la quale era stata comminata una sanzione disciplinare nei 2 anni precedenti.

3) In caso di recidiva verrà comminata, salvo non sia previsto diversamente nel caso specifico, la sanzione immediatamente più grave rispetto a quella prevista per la violazione contestata.

4) Ove un determinato comportamento integri contemporaneamente violazione da parte del lavoratore di più doveri stabiliti dalla legge e/o dal CCNL e/o dal presente Codice disciplinare, sarà comminata la sanzione prevista per la mancanza di maggiore entità.

5) Dei provvedimenti disciplinari emessi verrà tenuto conto, secondo la rilevanza e gravità degli stessi in fase di valutazione del trattamento economico integrativo annualmente corrisposto dall'azienda a titolo di incentivo produttività.

6) Le violazioni che danno luogo a licenziamento con preavviso e TFR o licenziamento senza preavviso e con TFR determinano esclusione dal trattamento economico integrativo annualmente corrisposto dall'azienda a titolo di incentivo produttività.

Art. 3 – Comportamenti che danno luogo a violazioni dei doveri di cui al Capo XXI del CCNL per i dipendenti del terziario: commercio, distribuzione e servizi:

a) "rispettare l'orario di servizio e adempiere le formalità prescritte dall'Azienda per il controllo della presenza"

a.1) Ritardi e assenze ingiustificate

1)Nel caso in cui un lavoratore prenda servizio in ritardo rispetto all'orario di lavoro:

- se il ritardo è compreso nei primi 15 minuti dell'orario di servizio è tenuto a recuperare l'orario perso entro e non oltre il giorno 10 del mese successivo.
- se il ritardo è superiore a 15 minuti è tenuto a darne comunicazione telefonica all'Ufficio.
- se il ritardo supera 30 minuti, in assenza di giustificato motivo di cui deve essere data tempestiva comunicazione, verrà applicata la sanzione dal minimo del rimprovero verbale o scritto alla multa di 4 ore di retribuzione, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al precedente art. 2.
- se il ritardo si protrae oltre 60 minuti il lavoratore, qualora non sia pervenuta comunicazione e in assenza di giustificato motivo, sarà considerato assente ingiustificato e quindi non ammesso in servizio e sarà avviato il relativo procedimento di contestazione di cui al successivo punto a.4).

a.2) "Mancato rispetto norme di registrazione della presenza in servizio"

1)La mancata registrazione della presenza giornaliera in servizio, sia in entrata che in uscita, dovrà essere immediatamente segnalata secondo la procedura aziendale.

2)Nel caso di mancato rispetto delle regole aziendali per la registrazione della presenza giornaliera in servizio, verrà comminata, a seconda della rilevanza e gravità del caso, la sanzione dell'ammonizione verbale o scritta fino alla multa pari a 4 ore di retribuzione, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al precedente art. 2.

a.3) Assenza a fine orario di lavoro

1) Nel caso in cui un lavoratore risulti assente ingiustificatamente al termine dell'orario di lavoro verrà comminata, a seconda della rilevanza e gravità del caso, la sanzione dell'ammonizione verbale o scritta fino alla multa pari a 4 ore di retribuzione.

2) Analoga sanzione verrà applicata nel caso in cui un lavoratore, pur effettuando la marcatura in uscita, abbandoni il servizio in anticipo rispetto all'orario previsto, senza la preventiva autorizzazione della Direzione.

a.4) Assenza ingiustificata

1) Qualsiasi assenza dal servizio senza giustificato motivo, salvo il caso di comprovato impedimento, è considerata arbitraria. Il lavoratore è tenuto a darne giustificazione all'azienda nello stesso giorno, prima dell'inizio dell'orario di lavoro stabilito, per consentire l'adozione di adeguate misure organizzative.

2) L' assenza dal servizio senza giustificato motivo da luogo a trattenuta retributiva ed è soggetta alla sanzione disciplinare della sospensione dal servizio, indipendentemente da qualsiasi successiva comunicazione del lavoratore, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al precedente art. 2.

3)Se l'assenza si verifica in giorno festivo o domenicale, verrà comminata la sanzione immediatamente superiore, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al precedente art. 2.

a.5) Manomissioni registrazioni presenza o fraudolento uso del badge / cartellino segnatempo

1) Nel caso di manomissioni o alterazioni della registrazione della presenza in servizio, ovvero di uso fraudolento del badge, nonché di registrazione della presenza da parte di persona diversa dall'interessato, verrà comminata la sanzione dalla multa di 4 ore di retribuzione alla sospensione, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al precedente art. 2.

2) Nel caso di recidiva, verrà comminata la sanzione immediatamente superiore.

3) Le sanzioni di cui sopra saranno comminate a tutti i lavoratori coinvolti nella commissione delle infrazioni di cui al presente punto, fatti salvi le ulteriori denunce e segnalazioni alle competenti Autorità, in relazione alla gravità del fatto.

4)mancato rispetto del dovere di "svolgere le mansioni affidategli con la dovuta diligenza, osservando le disposizioni del presente contratto, nonché le istruzioni impartite dai superiori e rispettando l'ordine gerarchico impartito dall'Azienda":

b. 1) mancata esecuzione dell'ordine di un superiore

1) Ove un lavoratore rifiuti di dare esecuzione ad un ordine, anche verbale, di un proprio superiore, ovvero non provveda immotivatamente al completamento del servizio affidatogli, a seconda della rilevanza e gravità, verrà comminata la sanzione da 4 ore di multa alla sospensione di 4 giorni, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al precedente articolo 2.

2) Costituisce specifica circostanza aggravante, con la conseguente applicazione della sospensione da 5 a 10 giorni, a seconda della gravità della mancanza, il fatto che il rifiuto sia stato manifestato con un comportamento irrispettoso.

b.2) mancata prestazione

1) Ove il lavoratore non esegua la propria prestazione lavorativa con la dovuta diligenza o non la esegua integralmente per comportamenti ingiustificati quali, a titolo di esempio non esaustivo: prolungate soste in pubblici esercizi, inattività, irreperibilità sul posto di lavoro, etc, verrà comminata, a seconda della gravità e rilevanza, la sanzione da 4 ore di multa alla sospensione, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al precedente articolo 2.

2) Saranno considerate aggravanti con conseguente inasprimento della sanzione:

- il trovarsi al di fuori della propria zona di lavoro, reparto o ufficio;
- mettere a rischio l'incolumità propria e/o dei propri colleghi e/o di terzi o l'integrità dei beni aziendali e/o di terzi.

3)Nei casi di particolare gravità verrà comminata la sanzione del licenziamento.

b.3) insubordinazione

1) Ove il mancato rispetto dell'ordine gerarchico sia accompagnato da minacce dirette o indirette e integri gli estremi di una vera e propria insubordinazione, a seconda della rilevanza della mancanza, verrà

comminata: la sanzione della sospensione da 5 a 10 giorni, ovvero, nei casi di particolare gravità, di violenza o vie di fatto, il licenziamento senza preavviso.

c) Mancato rispetto dei doveri di "osservare scrupolosamente tutte le norme di legge sulla prevenzione infortuni che l'Azienda deve portare a sua conoscenza, nonché tutte le disposizioni al riguardo emanate dall'Azienda stessa".

c.1) omissione cautele: mancato uso, rispetto, e/o manutenzione dei dispositivi di Sicurezza.

1) Come previsto dal D. Lgs. 81/2008 e s.m.i, la fornitura e il mantenimento delle condizioni di efficienza di tutte le tipologie di DPI individuate nel piano di valutazione rischi, sono a carico dell'azienda e non possono essere sostituiti con benefici economici di corrispondente valore.

2) Il lavoratore è tenuto ad utilizzare i DPI messi a sua disposizione conformemente all'informazione e alla formazione ricevute e ne cura la conservazione.

3) Il lavoratore non deve apportare modifiche ai DPI di propria iniziativa ed è tenuto a segnalare immediatamente al datore di lavoro, o al dirigente o al preposto, qualsiasi difetto o inconveniente rilevato nei DPI messi a sua disposizione.

4) Al lavoratore che non rispetti le disposizioni aziendali, le regole e le norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro, pur in mancanza di conseguenze concrete, verrà comminata, secondo la gravità del caso, la sanzione della multa fino alla sospensione per 10 giorni ovvero, nei casi di particolare gravità, il licenziamento senza preavviso.

5) Nel caso in cui il lavoratore reiteri il comportamento omissivo, si provvederà senz'altro all'applicazione della recidiva.

6) La mancata frequenza, senza giustificato motivo, a corsi di formazione sulla salute e sicurezza sul lavoro nonché alla riunione periodica di informazione/formazione sarà considerata assenza ingiustificata di cui all'art 4 lett. d) del presente Codice disciplinare.

7) Qualora il lavoratore incorso in infortunio, anche di lieve entità, non avvisi o non faccia avvisare immediatamente l'Azienda verrà comminata la sanzione dalla ammonizione verbale o scritta sino alla sospensione dal lavoro, secondo la gravità del caso.

8) Nel caso in cui il lavoratore infortunato non invii la certificazione medica, secondo quanto stabilito dalle disposizioni in materia, verrà comminata la sanzione da 4 ore di multa alla sospensione graduando l'entità della sanzione graduando in relazione ai criteri di cui al precedente art. 2.

9) Nel caso in cui il ritardo nell'invio della denuncia di infortunio ai competenti enti ed autorità abbia determinato il pagamento dell'oblazione prevista dalla legge da parte dell'Azienda, l'importo corrispondente verrà addebitato al lavoratore causa di tale ritardo.

10) Al lavoratore che assente per infortunio sul lavoro o malattia professionale si dedichi ad altre attività lavorative anche a titolo gratuito, fatta salva ogni ulteriore denuncia o azione in relazione alla gravità del fatto, verrà applicata la sanzione della sospensione dal lavoro da 2 a 5 giorni.

11) Al lavoratore che alteri o falsifichi certificati medici o qualsiasi altra documentazione inerente l'assenza verrà irrogata la sanzione della sospensione per 4 giorni, fatta salva ogni ulteriore azione o denuncia.

12) Il lavoratore che arbitrariamente ometta di presentarsi alle visite mediche di controllo o ad altri accertamenti effettuati dall'Istituto assicuratore e/o competenti strutture sanitarie, o che a seguito di sollecito della direzione, si rifiuti, senza alcuna giustificazione di sottoporsi agli stessi, sarà considerato assente ingiustificato con la conseguente applicazione delle sanzioni di cui all'art. 3, comma 1 lettera a.4) del presente Codice disciplinare.

13) Le violazioni di cui ai precedenti comma 9,10,11, determinano esclusione dal trattamento economico integrativo corrisposto dall'azienda a titolo di incentivo produttività.

d) Mancato rispetto dei doveri di "conservare assoluta segretezza sugli interessi dell'Azienda"

1) E' obbligo di ciascun dipendente assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia appresa in ragione della propria funzione.

2) L'Azienda comminerà, secondo la gravità della mancanza e tenuto conto della rilevanza e della responsabilità connesse alle funzioni svolte e della posizione occupata dal lavoratore nell'Azienda, le sanzioni dalla multa di ore 4 alla sospensione fino a 10 giorni e, nei casi di estrema gravità, il licenziamento senza preavviso.

e) Mancato rispetto dei doveri di "astenersi dallo svolgere, durante l'orario di lavoro, attività che possono procurargli lucro e che, comunque, possano sviare la sua attività che deve essere interamente acquisita all'Azienda".

1) L'Azienda comminerà, secondo la gravità, la sanzione della sospensione da 5 giorni fino a 10 giorni e, nei casi di estrema gravità, il licenziamento senza preavviso al lavoratore che durante l'orario di lavoro si dedichi ad attività diverse e che possono procuragli vantaggi economici.

2) Sarà considerata circostanza aggravante il fatto che le attività poste in essere a scopo di lucro siano connesse alle mansioni assegnate per servizio e/o che violino le disposizioni del Codice Etico adottato da Fiorenzuola Patrimonio Srl.

3) Laddove i comportamenti siano assimilabili a mancata prestazione, di cui al precedente art. 3 lett. b. 2) del presente Codice disciplinare, si applicheranno le relative sanzioni.

f) Mancato rispetto dei doveri di

"aver cura dei locali, nonché di tutto quanto a lui affidato (mobili, attrezzi, macchinari, strumenti, automezzi, mezzi informatici eccetera)".

1) I locali, mobili, mezzi, automezzi, attrezzi etc. che l'azienda mette a disposizione del lavoratore per l'espletamento del servizio affidato, devono essere utilizzati esclusivamente per il servizio e in orario di servizio, salvo specifiche preventive autorizzazioni, rilasciate dal direttore.

2) L'Azienda comminerà, secondo la gravità, le sanzioni dalla ammonizione verbale o scritta, alla multa da 1 a 4 ore, ovvero la sospensione fino a 5 giorni nel caso in cui il lavoratore ometta di avere cura dei locali, attrezzi, macchinari, strumenti, mezzi ed automezzi da lui utilizzati per il servizio, o nel caso in cui gli stessi siano usati al di fuori del servizio o per finalità non pertinenti il servizio.

3) Parimenti costituisce violazione dei doveri di cui al presente articolo l'utilizzo dei mezzi informatici, ivi compresi telefoni cellulari, per usi diversi da quelli strettamente legati al servizio.

4) Costituisce circostanza aggravante il caso in cui dalla violazione della norma contrattuale derivi un danno al lavoratore medesimo e/o ai colleghi di lavoro e/o a terzi o a beni aziendali e/o di terzi.

5) Nelle ipotesi di cui ai precedenti commi a seconda della gravità, potranno essere comminati i provvedimenti disciplinari della sospensione da 5 a 10 giorni e, per i casi di particolare gravità, il licenziamento.

6) Nel caso di dolo o colpa grave il lavoratore dovrà risarcire all'Azienda il danno prodotto, fatti salvi gli ulteriori provvedimenti che si rendano necessari a seconda della gravità del fatto.

f.1) mancato rispetto uso e mantenimento degli indumenti di lavoro (finalizzati a preservare gli abiti civili)

1) I lavoratori per i quali è previsto l'uso di divisa fornita dall'Azienda, sono tenuti ad indossare la stessa durante tutto l'orario di permanenza in servizio.

2) I capi di vestiario devono essere indossati dai lavoratori obbligatoriamente durante il servizio. Il personale stesso è tenuto a curare l'uso appropriato e la buona conservazione degli indumenti da lavoro assegnati, avendo cura di indossare la divisa prima della timbratura di entrata in servizio e di toglierla soltanto dopo la timbratura di uscita dal servizio.

3) L'inosservanza dei doveri di cui aicomma precedenti da luogo al provvedimento disciplinare dell'ammonizione verbale o scritta sino alla multa da 2 a 4 ore di retribuzione.

g) Mancato rispetto dei doveri di "tenere, nell'espletamento delle sue funzioni, un contegno che concorra al buon nome dell'Azienda".

1) Qualora il lavoratore nell'espletamento delle sue funzioni tenga un comportamento che possa ledere o compromettere il buon nome dell'Azienda, o che non rispetti le disposizioni del Codice Etico adottato da Fiorenzuola Patrimonio Srl, l'Azienda comminerà secondo la gravità del fatto, le sanzioni dell'ammonizione verbale o scritta fino a 2 giorni di sospensione.

2) Costituiscono specifiche condizioni aggravanti, con la conseguente applicazione della sospensione da 3 a 10 giorni, secondo la gravità della mancanza:

- Il fatto che il contegno scorretto sia accompagnato da danneggiamento di beni altrui, ovvero da insulti o minacce nei confronti di altri lavoratori dell'Azienda o nei confronti di terzi;
- Il fatto che i comportamenti di cui sopra si esplichino quale mancato rispetto della riservatezza personale.

3)Nei casi di particolare gravità, di violenza o di vie di fatto o nel caso in cui il contegno scorretto sia avvenuto in stato di alterazione per uso di sostanze psicotrope o alcoliche, verrà comminata la sanzione del licenziamento senza preavviso, fatte salve le ulteriori azioni sulla base della gravità del fatto.

h) Mancato rispetto dei doveri di "mantenere un contegno rispettoso verso superiori, colleghi di lavoro e gli utenti"

1) Ove venga tenuta una condotta non conforme ai principi di rispetto verso i superiori e i colleghi di lavoro e/o di terze persone, secondo la gravità della mancanza, verrà comminata sanzione come segue:

h1) alterco e rissa tra colleghi di lavoro

1) In caso di alterco tra colleghi di lavoro, senza passaggio a vie di fatto, verrà comminata la sanzione da 4 ore di multa fino a 10 giorni di sospensione.

2) Nei casi di particolare gravità, di violenza o passaggio a vie di fatto, verrà comminata la sanzione del licenziamento senza preavviso.

h.2) molestie sessuali

1) Nel caso di molestie sessuali, a seconda della rilevanza e della gravità, verrà comminata la sanzione della sospensione da 10 fino a 30 giorni e, nei casi di particolare gravità, il licenziamento senza preavviso.

i) Mancato rispetto dei doveri di "osservare e fare osservare tutte le disposizioni di carattere disciplinare, organizzativo, e regolamentare in genere disposte con ordine di servizio.

1) L'Azienda, quando il comportamento inadempiente non sia espressamente previsto come mancanza disciplinare da disposizione di legge o da altra norma del presente Codice, comminerà, a seconda della gravità e rilevanza, le sanzioni del richiamo verbale o ammonizione scritta, della multa da 1 a 4 ore, ovvero della sospensione fino a 10 giorni.

2) La mancata frequenza, senza giustificato motivo, a corsi di formazione in genere, aggiornamento professionale o organizzati dall'azienda sarà considerata assenza ingiustificata di cui all'art 3 lett. a.4) del presente Codice disciplinare.

3) Le infrazioni commesse dai lavoratori che hanno il compito di coordinare altro personale, e quindi il compito di sorvegliare in merito al rispetto delle disposizioni aziendali e delle norme vigenti in genere, daranno origine alla sanzione immediatamente più grave rispetto a quella prevista.

4) Coloro che hanno il compito di coordinare altro personale, e quindi il compito di sorvegliare in merito al rispetto delle disposizioni aziendali e delle norme vigenti in genere qualora omettano di segnalare tempestivamente ai superiori i comportamenti non conformi del personale coordinato saranno sanzionati, a seconda della rilevanza e gravità, con la multa da 1 a 4 ore della retribuzione sino alla sospensione fino a 2 giorni.

5) Se i comportamenti non segnalati riguardano il mancato rispetto delle disposizioni o norme per la tutela della salute e sicurezza sul lavoro, le sanzioni applicate saranno della multa da 2 ore fino a 4 ore fino alla sospensione per 4 giorni.

l) Mancato rispetto dei doveri di "comunicare all'Azienda tempestivamente l'eventuale variazione del proprio domicilio rispetto a quello risultante all'atto dell'assunzione"

l.1) Mancato rispetto degli obblighi per i lavoratori assenti per malattia

1) La mancata comunicazione per scritto o la comunicazione erronea del proprio domicilio anche temporaneo, a seconda della rilevanza e gravità, comporterà la sanzione dalla ammonizione verbale o scritta sino alla multa di 4 ore.

l.2) Mancata comunicazione di assenza per malattia

1) Ove il lavoratore ometta di comunicare all'Azienda, prima dell'inizio dell'orario di lavoro, la propria assenza per infermità dovuta a malattia o infortunio non sul lavoro, sia in caso di inizio che di prosecuzione dell'assenza, limitandosi al semplice invio della relativa certificazione medica, verrà comminata la sanzione della ammonizione scritta sino alla multa, secondo la gravità.

2) Qualora il lavoratore, sia nel caso di inizio che di prosecuzione di assenza per infermità, ometta di far pervenire il certificato medico attestante l'incapacità lavorativa entro 2 giorni, verrà comminata la sanzione della multa.

l.3) Assenza alla visita fiscale

1) Ove dal referto del medico incaricato di verificare lo stato di infermità del lavoratore risulti che lo stesso era assente ingiustificato al proprio indirizzo durante le fasce orarie di reperibilità, o che lo stesso non ha potuto eseguire la visita per indirizzo erroneo o carenza di dati identificativi del domicilio indicato, l'Azienda, effettuati gli addebiti sulla retribuzione in conformità alle disposizioni che seguono, considererà il lavoratore assente ingiustificato con la conseguente applicazione dei seguenti provvedimenti:

- per la prima assenza ingiustificata verrà comminata la sanzione della multa di 4 ore di retribuzione;
- per le ulteriori assenze ingiustificate verranno applicate le sanzioni di cui all'art.3 lettera a.4) del presente Codice disciplinare.

l.4) Assenza visita ambulatoriale

1) Ove dal referto del medico incaricato di verificare lo stato di infermità del lavoratore risulti che il medesimo non si è presentato, senza giustificazione, alla visita ambulatoriale, l'Azienda, effettuati gli addebiti sulla retribuzione in conformità alle disposizioni vigenti, considererà il lavoratore assente ingiustificato con l'applicazione delle sanzioni di cui all'art. 3 lettera a.4) del presente Codice disciplinare.

l.5) Assenza visita idoneità alla mansione

1) Ove il lavoratore risulti assente alla visita del medico competente per l'accertamento della idoneità alla mansione, l'Azienda considererà il lavoratore assente ingiustificato con l'applicazione delle sanzioni di cui all'art. 3 lettera a.4) del presente Codice disciplinare.

Art.4) Infrazioni al codice della strada

1) In caso di infrazione al Codice della strada accertate a carico di conducenti di mezzi aziendali, l'Azienda entro i termini di legge, provvederà a corrispondere l'importo dovuto.

2) Detto importo sarà successivamente detratto dalla retribuzione del lavoratore.

3) Oltre l'importo relativo all'infrazione, verrà parimenti detratta dalla retribuzione ogni altra spesa che dovesse essere sostenuta dall'Azienda relativamente all'infrazione stessa.

4) Qualora richiesto, anche ai fini dell'applicazione delle sanzioni accessorie, verranno comunicati alle competenti Autorità il nominativo del conducente e gli estremi identificativi della patente di guida.

5) Qualora il conducente comunichi per scritto all'Azienda, entro i termini stabiliti, di voler proporre ricorso, si provvederà alla sospensione del pagamento dell'importo dovuto.

6) L'accertamento di infrazioni al codice della strada a carico dei conducenti comporterà l'adozione dei provvedimenti disciplinari, nei limiti e con le modalità previsti dal presente codice, in dipendenza del comportamento tenuto.

Art. 5 - Rifiuto del lavoratore di ricevere comunicazioni dall'Azienda

1) Ove il lavoratore rifiuti di ricevere una comunicazione scritta dell'Azienda, verrà comminata la sanzione di 4 ore a titolo di multa.

2) Ove il lavoratore rifiuti di ricevere comunicazione scritta dell'Azienda relativa a contestazione disciplinare, salvo quanto previsto dal precedente comma, il rifiuto non costituisce causa di improcedibilità.

Art. 6 - Licenziamento con preavviso e TFR

1) La sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso e TFR si applica nei confronti dei lavoratori che siano incorsi almeno 3 volte nel corso di 2 anni per la stessa mancanza o per mancanze analoghe, in sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un totale di 20 giorni o, nello stesso periodo di tempo, abbiano subito almeno 4 sospensioni per 35 giorni complessivamente, anche se non conseguenti a inosservanza dei doveri di cui al a XXI del CCNL per i dipendenti del terziario: commercio, distribuzione e servizi.

2) Il licenziamento non pregiudica eventuali responsabilità civili per danni nelle quali sia incorso il lavoratore.

3) Le violazioni di cui ai precedenti commi determinano esclusione da qualsiasi trattamento economico integrativo corrisposto dall'azienda a titolo di incentivo produttività.

Art. 7 - Licenziamento senza preavviso e con TFR

1) Il provvedimento del licenziamento senza preavviso e con TFR si applica nei confronti del personale colpevole di mancanze relative a doveri, anche non particolarmente richiamati dal CCNL per i dipendenti del terziario: commercio, distribuzione e servizi, le quali siano di tale entità da non consentire la prosecuzione anche provvisoria del rapporto di lavoro come ad esempio: insubordinazione seguita da vie di fatto, furto, condanne per reati infamanti.

2) Il licenziamento non pregiudica eventuali responsabilità civili per danni nelle quali sia incorso il lavoratore.

3) Le violazioni di cui ai precedenti determinano esclusione da qualsiasi trattamento economico integrativo corrisposto dall'azienda a titolo di incentivo produttività.

Art. 8 - Violazioni delle leggi in materia di esercizio del diritto di sciopero

1) Si richiamano integralmente le disposizioni del Codice di Regolamentazione delle modalità di esercizio del diritto di sciopero di cui al CCNL per i dipendenti del terziario: commercio, distribuzione e servizi.

CAPO III

Procedimento disciplinare

Art. 9- Ambito di applicazione

1) Le disposizioni del presente Codice disciplinare si applicano a tutti i procedimenti disciplinari aperti nei confronti del personale dipendente, non dirigente della Fiorenzuola Patrimonio e Fiorenzuola Sport Srl, avente rapporto di lavoro sia a tempo indeterminato che determinato.

Art. 10 - Ufficio competente

1) Il Direttore, in qualità di responsabile del personale, o un suo delegato, è competente per le contestazioni di addebito, l'istruttoria dei procedimenti e l'irrogazione delle sanzioni di cui all'art 4 lettere a) Richiamo verbale; b) Ammonizione scritta.

2) Il Consiglio di Amministrazione/Amministratore Unico è competente per l'esame di tutti quei procedimenti disciplinari ritenuti sanzionabili con i provvedimenti di cui al'art. 4 lettere c) d) e) f), previa istruttoria del Direttore.

3) L'Amministratore Unico o tutti i componenti del Consiglio di Amministrazione sono tenuti alla massima riservatezza e discrezione.

Art. 11 - Procedimento disciplinare

1) Il procedimento disciplinare ha inizio quando il Direttore o suo delegato in qualità di Responsabile del Personale, ufficializza un comportamento disciplinarmente rilevante. Conclusa l'istruttoria il Direttore può:

- Emettere le sanzioni disciplinari di cui all'art. 215 del CCNL per i dipendenti del terziario: commercio, distribuzione e servizi, primo comma, punto 1, 2 e 3
- Inviare gli atti, completi di un suo giudizio scritto, all'Amministratore Unico o al Presidente nel caso siano previste le sanzioni disciplinari di cui all'art. 215 del CCNL per i dipendenti del terziario: commercio, distribuzione e servizi, primo comma, punto 1, 2 e 3

2) Ricevuti gli atti l'Amministratore Unico procede alla contestazione di addebito e da avvio al procedimento secondo le disposizioni e modalità di cui all'art. 215 del CCNL per i dipendenti del terziario: commercio, distribuzione e servizi.

3) Fatte salve tutte le misure a garanzia e salvaguardia dei diritti del lavoratore previste dalle norme vigenti e dal CCNL per i dipendenti del terziario: commercio, distribuzione e servizi, il procedimento è concluso con l'emissione del provvedimento di sanzione da parte del Direttore o del Consiglio di Amministrazione/Amministratore Unico.

Art. 12- Disposizioni finali

1) Il presente codice disciplinare entra in vigore una volta approvato dal Consiglio di Amministrazione.

2) Lo stesso verrà portato a conoscenza dei lavoratori di Fiorenzuola Patrimonio Srl, mediante:

- affissione continuativa in luogo accessibile a tutti i dipendenti;
- pubblicazione sul sito della Società; www.fiorenzuolapatrimonio.it