



CODICE DISCIPLINARE

Testo approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 18/06/2015

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 7 della Legge 20 maggio 1970, n. 300 si porta a conoscenza dei Lavoratori, mediante affissione in luogo accessibile a tutti e disponibilità nella intranet aziendale, il seguente "Codice Disciplinare", intendendosi per tale l'insieme delle norme disciplinari di legge, del regolamento aziendale e del CCNL *per i dipendenti delle Aziende del Terziario della Distribuzione e dei Servizi*, relative alle infrazioni, alle procedure di contestazione delle stesse ed alle sanzioni applicabili.

GIUGNO 2015

INDICE

1. Codice disciplinare aziendale	p. 3
2. Sintesi dei doveri	" 3
a) <i>Doveri del Direttore Operativo</i>	<i>" 3</i>
b) <i>Doveri dei dirigenti, dei dipendenti e dei collaboratori</i>	<i>" 4</i>
3. Sanzioni disciplinari	" 6
a) <i>Richiamo verbale</i>	<i>" 7</i>
b) <i>Rimprovero scritto</i>	<i>" 7</i>
c) <i>Multa non superiore all'importo di quattro ore della retribuzione</i>	<i>" 7</i>
d) <i>Sospensione dal servizio e dallo stipendio per un periodo fino a 10 giorni</i>	<i>" 7</i>
e) <i>Licenziamento.....</i>	<i>" 8</i>
f) <i>Rilievo della mancanza, sua contestazione ed applicazione della sanzione</i>	<i>" 9</i>
g) <i>Efficacia dei provvedimenti disciplinari</i>	<i>" 9</i>
4. Regolamento specifico per uso della strumentazione informatica aziendale	" 9
5. Normativa di riferimento	" 11
<i>Legge 300/1970.....</i>	<i>" 11</i>
<i>Codice Civile</i>	<i>" 11</i>
<i>Contratto Collettivo Nazionali Lavoro Commercio e Terziario</i>	<i>" 12</i>
<i>Contratto Collettivo Nazionali Lavoro Giornalisti.....</i>	<i>" 14</i>
<i>D.lgs. 81/2008. Testo coordinato con il D.Lgs. 106/2009</i>	<i>" 16</i>
<i>Regolamento del Personale Si. Camera</i>	<i>" 16</i>

1. Codice disciplinare aziendale

In applicazione di quanto disposto dall'art. 7, comma 1, della Legge 20 maggio 1970, n. 300 e dai seguenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro:

- CCNL per i dipendenti delle Aziende del Commercio – Terziario (Confcommercio)
- CCNL Giornalisti

si porta a conoscenza dei lavoratori - il cui rapporto è regolamentato dai Contratti sopra citati - le seguenti norme disciplinari relative sia alla procedura di contestazione delle infrazioni disciplinari sia alle sanzioni applicabili per ciascuna di esse.

Il presente Codice Disciplinare resterà permanentemente esposto presso la reception aziendale nonché reso costantemente disponibile nell'apposita cartella "Qualità" della intranet aziendale di libero accesso per tutti i dipendenti. Una copia dello stesso sarà inoltre depositata presso la Segreteria di Direzione. Esso potrà essere infine richiesto in ogni momento all'Ufficio Risorse Umane che provvederà inoltre a dare idonea comunicazione e diffusione di eventuali modifiche ed integrazioni che dovessero in seguito intervenire, nonché a consegnare copia del testo aggiornato agli interessati che ne facessero richiesta.

Per quanto riguarda le figure dirigenziali resta salvo ogni diritto dell'Azienda a procedere in maniera coerente con le proprie prerogative qualora venga a mancare l'imprescindibile rapporto fiduciario con il Dirigente medesimo.

2. Sintesi dei doveri

a) DOVERI DEL DIRETTORE OPERATIVO

- il Direttore Operativo traduce concretamente gli orientamenti strategici definiti dal Presidente e dal Consiglio di Amministrazione. Collabora con essi, assicura la qualità del servizio e delle relazioni, tutela l'immagine della struttura e garantisce la soddisfazione dei diversi interlocutori, sia interni che esterni alla Società e al Sistema camerale;
- contribuisce in maniera determinante alla applicazione delle strategie aziendali;
- sviluppa scelte di continuo miglioramento delle soluzioni organizzative, di anticipazione della domanda dei Soci e dei clienti e di interpretazione dei bisogni e delle opportunità del mercato;
- favorisce la velocizzazione della risposta e la realizzazione di soluzioni efficaci e innovative, così come la diffusione del know-how e la valorizzazione e lo sviluppo competitivo delle risorse;
- considera fondamentale la centralità dei dipendenti e dei collaboratori e lo sviluppo del loro benessere;
- ha come valori personali, oltre allo spirito di servizio, alla fedeltà e alla riservatezza, l'equità, la coerenza comportamentale e l'imparzialità.

b) DOVERI DEI DIRIGENTI, DEI DIPENDENTI E DEI COLLABORATORI

I dirigenti, i dipendenti e i collaboratori, quale che sia il loro inquadramento e la natura del loro rapporto lavorativo, sono tenuti:

- a rispettare con lealtà e correttezza tutte le decisioni e le norme di carattere organizzativo, gestionale e disciplinare emanate dagli organismi competenti;
- ad applicare integralmente e puntualmente il "Regolamento del Personale", il "Regolamento di Organizzazione" e ogni altra disposizione emanata dalla Direzione, rispettando le procedure in essi codificate;
- ad esercitare con pieno impegno le proprie funzioni nel rispetto dei deliberati degli Organi societari e delle indicazioni della Direzione;
- a mantenere comportamenti che non arrechino alla Società pregiudizio o danno, anche soltanto di immagine, nel rispetto di tutti i doveri previsti, sul piano legislativo e contrattuale, inerenti il rapporto di lavoro.

Per quanto concerne i lavoratori dipendenti essi sono tenuti a rispettare i seguenti obblighi generali:

Obbligo della prestazione: la prestazione lavorativa è l'oggetto dell'obbligazione del lavoratore sia che si tratti di attività manuale sia di attività intellettuale.

Obbligo della subordinazione: l'obbligo della subordinazione è quello che deriva dalla posizione di dipendenza assunta dal lavoratore in seno all'Azienda con la stipulazione del contratto di lavoro, in base al quale egli si impegna a prestare "il proprio lavoro intellettuale o manuale alle dipendenze e sotto la direzione dell'imprenditore [Azienda]" (art. 2094 Codice Civile), nonché ad "osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore [Azienda]" (art. 2104 C.C.).

Obbligo della collaborazione: il rapporto di lavoro impone l'obbligo di collaborazione per la facoltà riconosciuta al datore di lavoro, di fissare le norme tecnico organizzative alle quali il lavoratore deve attenersi per adempiere la sua obbligazione.

Obbligo di fedeltà(lealtà) e di non concorrenza: il lavoratore ha l'obbligo di fedeltà che si concretizza nel tenere un comportamento leale nei confronti del datore di lavoro, per esempio nel divieto assoluto di trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con l'Azienda, nell'obbligo di non fare uso né divulgare le notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi produttivi, in modo da recare pregiudizio all'impresa (art. 2105 C.C.). Il lavoratore deve osservare nel modo più scrupoloso il segreto d'ufficio, deve usare modi cortesi col pubblico e deve 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.

Obbligo di diligenza: in conformità a quanto dispone l'art. 2104 C.C. il dipendente deve, nel prestare la sua opera, usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione stessa.

Il lavoratore nello svolgimento delle proprie mansioni deve attenersi scrupolosamente alle indicazioni fornite dai propri superiori e nei confronti dei colleghi di lavoro deve mantenere un comportamento corretto ed educato. I superiori impronteranno i rapporti con i dipendenti subordinati nel rispetto delle regole di dignità, decoro, collaborazione e urbanità.

L'Azienda avrà cura di mettere i lavoratori in condizione di evitare possibili equivoci circa le persone alle quali, oltre che al superiore diretto, ciascun lavoratore è tenuto ad rispondere e a rivolgersi in caso di necessità.

Il lavoratore deve tenere un comportamento corretto e rispettoso dei doveri inerenti all'esplicazione delle mansioni affidategli.

In particolare deve:

- rispettare l'orario di lavoro e adempiere alle formalità prescritte dall'Azienda per il controllo delle presenze. Il ritardo e/o l'assenza, se non giustificati, consentono all'Azienda l'adozione dei provvedimenti disciplinari graduati previsti dal vigente CCNL di riferimento;
- richiedere eventuali permessi, in forma scritta, con almeno un giorno di anticipo o, nel caso di esigenze impreviste sopravvenute, con un preavviso congruo al normale svolgimento delle attività lavorative; la richiesta va consegnata al proprio Responsabile/Coordinatore di Area e da questi siglata e consegnata all'ufficio Risorse Umane;
- comunicare eventuali assenze entro il mattino del primo giorno di assenza e, nell'ipotesi di assenza per malattia, far pervenire il certificato medico all'ufficio Risorse Umane entro il secondo giorno di assenza;
- svolgere la propria attività in modo diligente osservando le disposizioni del presente documento, nonché le istruzioni impartite dai propri superiori;
- mantenere il segreto sugli interessi dell'Azienda, non trarre profitto da quanto forma oggetto delle proprie funzioni, né svolgere attività contrarie agli interessi dell'Azienda stessa;
- aver cura del materiale, delle attrezzature, dei macchinari e degli strumenti di lavoro; mantenere puliti e in ordine i bagni, gli antibagni; gettare i rifiuti negli appositi contenitori predisposti per la raccolta differenziata; usare, nei bagni, comportamenti civili, nel rispetto di tutti i dipendenti;
- prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle proprie azioni o omissioni, conformemente alla formazione e alle istruzioni ricevute e ai mezzi forniti dal datore di lavoro, ovvero osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dall'Azienda per la protezione della salute e della sicurezza collettiva e individuale;

- segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dispositivi di sicurezza, nonché le altre eventuali condizioni di pericolo, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli;
- non rimuovere o modificare senza autorizzazione, i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di propria competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- sottoporsi ai controlli sanitari di legge previsti nei loro confronti;
- segnalare con tempestività al proprio superiore eventuali irregolarità nell'andamento del lavoro di cui venga a conoscenza;
- non presentarsi o stare al lavoro in stato di alterazione e/o ubriachezza o sotto l'effetto di sostanze stupefacenti o psicotrope;
- rispettare i divieti indicati dall'Azienda e/o dalla normativa (es. fumo nei locali aziendali);
- utilizzare il telefono aziendale, di rete fissa o mobile, nonché il fax, internet e la posta elettronica, esclusivamente per scopi inerenti all'attività lavorativa;
- tenere la propria area di lavoro in ordine e pulita;
- rispettare i turni di ferie concordati con l'Azienda, con l'avvertenza che in caso di ferie non autorizzate i giorni di assenza saranno considerati come assenze ingiustificate;
- comunicare tempestivamente ogni cambiamento di domicilio e/o residenza e consegnare all'Azienda la documentazione obbligatoria, come permessi di soggiorno e passaporti aggiornati;
- presentarsi al lavoro in modo dignitoso e tenere un comportamento corretto e civile verso se stesso e gli altri.

L'Azienda informa tutti i propri dipendenti che per l'accertamento delle violazioni del presente regolamento disciplinare potranno essere disposti controlli diretti e indiretti; avvalendosi di mezzi idonei ad accertare i fatti, nel rispetto delle norme sulla privacy e dei diritti delle persone sottoposte ad accertamento.

3. Sanzioni Disciplinari

Le mancanze dei lavoratori possono essere punite, a seconda della gravità, con i seguenti provvedimenti:

- a. RICHIAMO VERBALE
- b. RIMPROVERO SCRITTO
- c. MULTA (non superiore all'importo di quattro ore della retribuzione)
- d. SOSPENSIONE dal servizio e dallo stipendio per un periodo fino a 10 giorni
- e. LICENZIAMENTO

I provvedimenti di cui sopra non sollevano il lavoratore dalle eventuali responsabilità nelle quali sia incorso.

Al fine di evitare incertezze o difformità nell'irrogazione delle sanzioni di cui al presente Codice disciplinare e nel rispetto del principio di graduazione delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza, si stabilisce che:

a. RICHIAMO VERBALE

Verrà applicato per le mancanze di minor rilievo in particolare modo per le mancanze sanzionate con rimprovero scritto quando la considerazione delle circostanze che le hanno accompagnate non renderebbero equo adottare la maggiore sanzione.

b. RIMPROVERO SCRITTO

Il provvedimento del rimprovero scritto si applica nei casi di recidiva delle infrazioni di cui al punto precedente (rimprovero verbale).

c. MULTA (*non superiore all'importo di quattro ore della retribuzione*)

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

- ritardi l'inizio del lavoro o lo sospenda o ne anticipi il termine senza autorizzazione o senza giustificato motivo, per un importo pari all'ammontare della retribuzione 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 alla azienda di ogni mutamento della propria dimora.

d. SOSPENSIONE (*dal servizio e dallo stipendio per un periodo fino a 10 giorni*)

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

- si presenti in servizio in stato di manifesta ubriachezza o in stato di alterazione sotto l'effetto di sostanze stupefacenti o psicotrope;
- per litigio, senza vie di fatto, ma con linguaggio e comportamento offensivo e/o discriminatorio;
- commetta recidiva, oltre la terza volta nell'anno solare, in qualunque delle mancanze che prevedono la multa, salvo il caso dell'assenza ingiustificata;
- arrechi danno alle cose ricevute in dotazione ed uso, (attrezzature, locali, merci destinate alla vendita), con dimostrata responsabilità.

Incorre nei provvedimenti richiamati il lavoratore che in qualunque modo trasgredisce alle disposizioni del regolamento disciplinare o che, comunque, commetta qualunque atto che porti pregiudizio alla morale, all'igiene, alla disciplina, sempre che gli atti relativi non debbano essere puniti con punizione più grave in relazione alla gravità dei fatti e/o dei precedenti disciplinari. Nel caso di recidiva potranno essere applicate le sanzioni di grado immediatamente superiore a quelle applicate per le mancanze precedenti.

e. LICENZIAMENTO

Salvo ogni altra eventuale azione legale, il provvedimento del licenziamento disciplinare, con immediata cessazione del lavoro e della retribuzione, senza preavviso, si applica esclusivamente per le seguenti mancanze:

- condanna ad una pena detentiva con sentenza passata in giudicato che lede la figura morale del lavoratore o che possa comunque risultare pregiudizievole per l'Azienda;
- essersi appropriato od aver aiutato altri ad appropriarsi di somme, valori o materiali in genere di proprietà dell'Azienda, o comunque situati nei locali aziendali anche se proprietà di terzi o di colleghi di lavoro;
- danneggiamento volontario di beni dell'azienda o sabotaggio;
- esecuzione in orario di lavoro di attività in concorrenza, anche indiretta, od in contrasto, con quella dell'Azienda o di attività per conto proprio o di terzi da cui derivi direttamente o indirettamente un lucro per il lavoratore e/o un danno per l'azienda;
- richiesta e/o accettazione a/da terzi di compensi, a qualsiasi titolo, in connessione agli adempimenti della prestazione lavorativa;
- per atteggiamenti pesantemente discriminatori e/o pesantemente offensivi nei confronti di altri lavoratori circa le scelte sessuali, politiche e/o religiose di questi ultimi
- 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 relativi all'osservanza del segreto d'ufficio;

- per condotta manifestamente non conforme ai doveri civici;
- 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;
- per litigio con vie di fatto in azienda;
- per insubordinazione grave del lavoratore verso i superiori, minacce o vie di fatto o insubordinazione agli ordini;
- per furto a danno dell'azienda;
- per dolo o colpa grave.

RILIEVO DELLA MANCANZA, SUA CONTESTAZIONE ED EVENTUALE APPLICAZIONE DELLA SANZIONE

Si rimanda per le forme e le modalità del procedimento necessario all'applicazione delle sanzioni a quanto previsto dall'art. 7 Legge 300/70 coordinato ed integrato con le previsioni dei Contratti Nazionali di Lavoro vigenti.

EFFICACIA DEI PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Le sanzioni disciplinari non possono essere prese in considerazione, decorsi dodici mesi dalla loro applicazione, se non al fine di valutare in un unico contesto il modo con il quale il dipendente ha solitamente espletato la propria attività ed ha osservato i propri doveri.

Le norme previste dal presente "Codice disciplinare" si applicano anche nei confronti dei dipendenti in periodo di prova o assunti a tempo determinato.

Il presente Codice disciplinare" integra le norme aziendali emanate in materia; per quanto non contemplato dal presente regolamento, trovano applicazione le norme legislative e contrattuali.

4. Regolamento specifico per uso della strumentazione informatica aziendale

I dipendenti e i collaboratori anche occasionali devono attenersi alle seguenti disposizioni e norme comportamentali in materia di utilizzo di strumentazione informatica.

Il mancato rispetto comporta – in capo al dipendente - l'assunzione diretta delle responsabilità nascenti da condotte scorrette e determina, in applicazione del vigente CCNL di categoria, la contestabilità di comportamenti suscettibili di provvedimenti disciplinari:

- al fine di evitare il grave pericolo di introdurre virus informatici nei sistemi informatici aziendali, devono essere utilizzati esclusivamente programmi installati o dati in uso dalla scrivente azienda. In particolare è vietato scaricare files e software – anche gratuiti – prelevati da siti internet, se non su espressa autorizzazione della Direzione aziendale;

- non è consentito utilizzare programmi informatici o strumenti per intercettare, falsificare, alterare o sopprimere per finalità illecite il contenuto di comunicazioni e/o documenti informatici;
- non è consentito modificare le configurazioni impostate sul proprio personal computer, salvo autorizzazione preventiva della Direzione;
- non è consentito copiare files di provenienza incerta o esterna su supporti magnetici/ottici per finalità non attinente alla propria prestazione lavorativa;
- le unità di rete e gli applicativi gestionali sono aree destinate alla condivisione di informazioni strettamente professionali e non possono in alcun modo essere utilizzate per scopi diversi. Pertanto non è consentito collocare, neppure temporaneamente, in queste aree files che non siano attinenti lo svolgimento dell'attività lavorativa;
- è in ogni caso vietato accedere a siti i cui contenuti non siano adeguati alla serietà e al decoro richiesti nei luoghi di lavoro;
- si raccomanda di evitare ogni forma di registrazione, anche a titolo personale, in siti i cui contenuti non siano legati all'attività lavorativa e/o dannosi per la sicurezza informatica dell'azienda;
- è facoltà della Direzione disporre controlli a campione, anche giornalieri, sui siti web visitati, nel rispetto comunque della normativa sulla privacy. L'accesso ai dati di connessione, che comprendono data e ora della connessione, indirizzo IP di mittente e destinatario e volume complessivo dei dati trasmessi, è limitato all'amministratore del sistema, il cui nominativo è precipuamente individuato e reso noto ai lavoratori dalla Direzione, il quale è tenuto al rispetto delle norme in materia di protezione dei dati. I dati di connessione sono utilizzati esclusivamente per la ricerca di eventuali errori, per garantire la sicurezza del sistema, per analisi di tipo statistico e per verificare eventuali abusi. E' prevista la cancellazione automatica dei dati di connessione dopo una settimana;
- la posta elettronica aziendale, sia interna che esterna, è un mezzo di comunicazione messo a disposizione del dipendente per consentirgli lo svolgimento della propria attività lavorativa. Non è consentito dunque utilizzare tali strumenti per motivi non attinenti lo svolgimento delle mansioni assegnate, salvo casi eccezionali di comprovata urgenza e necessità;
- per motivi di sicurezza, la Direzione, previa verifica tecnica con l'amministratore di sistema potrebbe prevedere l'eliminazione dei messaggi di posta elettronica di allegati che presentino estensioni pericolose o sospette di tipo eseguibile (.exe, .bat, .com ecc.);
- si raccomanda di limitare l'uso del telefono d'ufficio e del fax alle comunicazioni necessarie per lo svolgimento del lavoro, salvo casi eccezionali; il dipendente è tenuto a limitare la ricezione di telefonate personali sulle linee telefoniche aziendali, avendo cura di contenere la durata delle conversazioni al minimo indispensabile.

5. Normativa di riferimento

LEGGE N. 300/1970

ART. 7: "Le norme disciplinari relative alle sanzioni, alle infrazioni in relazione alle quali ciascuna di esse può essere applicata ed alle procedure di contestazione delle stesse, devono essere portate a conoscenza dei lavoratori mediante affissione in luogo accessibile a tutti. Esse devono applicare quanto in materia è stabilito da accordi e contratti di lavoro ove esistano. Il datore di lavoro non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del lavoratore senza avergli preventivamente contestato l'addebito e senza averlo sentito a sua difesa. Il lavoratore potrà farsi assistere da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato. Fermo restando quanto disposto dalla legge 15 luglio 1966, n. 604, non possono essere disposte sanzioni disciplinari che comportino mutamenti definitivi del rapporto di lavoro, inoltre la multa non può essere disposta per un importo superiore a 4 ore della retribuzione base e la sospensione dal servizio e dalla retribuzione per più di 10 giorni. In ogni caso, i provvedimenti disciplinari più gravi del rimprovero verbale non possono essere applicati prima che siano trascorsi 5 giorni dalla contestazione per iscritto del fatto che vi ha dato causa. Salvo analoghe procedure previste dai contratti collettivi di lavoro e ferma restando la facoltà di adire l'autorità giudiziaria, il lavoratore al quale sia stata applicata una sanzione disciplinare può promuovere, nei 20 giorni successivi, anche per mezzo dell'associazione alla quale sia iscritto ovvero conferisca mandato, la costituzione, tramite l'ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione, di un collegio di conciliazione ed arbitrato, composto da un rappresentante di ciascuna delle parti e da un terzo membro scelto di comune accordo o, in difetto di accordo, nominato dal direttore dell'ufficio del lavoro. La sanzione disciplinare resta sospesa fino alla pronuncia da parte del collegio. Qualora il datore di lavoro non provveda, entro 10 giorni dall'invito rivoltagli dall'ufficio del lavoro, a nominare il proprio rappresentante in seno al collegio di cui al comma precedente, la sanzione disciplinare non ha effetto. Se il datore di lavoro adisce l'autorità giudiziaria, la sanzione resta sospesa fino alla definizione del giudizio. Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi 2 anni dalla loro applicazione".

CODICE CIVILE

ART. 2104 – DILIGENZA DEL PRESTATORE DI LAVORO: "Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della Produzione nazionale. Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende".

ART. 2105 – OBBLIGO DI FEDELTA': "Il prestatore di lavoro non deve trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con l'imprenditore, né divulgare notizie attinenti l'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa, o farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio".

ART. 2106 - SANZIONI DISCIPLINARI: "L'inosservanza delle disposizioni contenute nei due articoli

precedenti può dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, secondo la gravità dell'infrazione e in conformità delle norme corporative. È importante sottolineare che, come la concreta irrogazione delle sanzioni disciplinari prescinda da un'eventuale procedimento penale, in quanto le regole di condotta sono assunte dall'azienda in piena autonomia, indipendentemente dall'illecito che eventuali condotte possano determinare.

ART. 2118 – RECESSO DAL CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO: "Ciascuno dei contraenti può recedere dal contratto di lavoro a tempo indeterminato, dando preavviso nel termine e nei modi stabiliti dagli usi o secondo equità. In mancanza di preavviso, il recedente è tenuto verso l'altra parte a un'indennità equivalente all'importo della retribuzione che sarebbe spettata per il periodo di preavviso. La stessa indennità è dovuta al datore di lavoro nel caso di cessazione del rapporto per morte del prestatore di lavoro".

ART. 2119 – RECESSO PER GIUSTA CAUSA: "Ciascuno dei contraenti può recedere dal contratto prima della scadenza del termine, se il contratto è a tempo determinato, o senza preavviso, se il contratto è a tempo indeterminato, qualora si verifichi una causa che non consenta la prosecuzione, anche provvisoria, del rapporto. Se il contratto è a tempo indeterminato, al prestatore di lavoro che recede per giusta causa compete l'indennità indicata nel secondo comma dell'articolo precedente. Non costituisce giusta causa di risoluzione del contratto il fallimento dell'imprenditore o la liquidazione coatta amministrativa dell'azienda".

CCNL PER I DIPENDENTI DELLE AZIENDE DEL TERZIARIO, DISTRIBUZIONE E SERVIZI (RINNOVO)

ART. 220 – DILIGENZA DEL PRESTATORE DI LAVORO: Il lavoratore ha l'obbligo di osservare nel modo più scrupoloso i doveri e il segreto 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. 221 – DIVIETI: È 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 previsto dall'art. 30 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. 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. 222 – 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. Nel caso di assenze non giustificate sarà operata la trattenuta di tante quote giornaliere della retribuzione di fatto di cui all'art. 195 quante sono le giornate di assenza, fatta salva l'applicazione della sanzione prevista dal successivo art. 225.

ART. 223 – 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. 225.

ART. 224 – COMUNICAZIONE MUTAMENTO DI DOMICILIO: È 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. 225 – 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. 193;
- 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 esclusivamente per le seguenti mancanze:

- 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. 220, 1° e 2° comma;
- 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.

ART. 226 – 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 CCNL.

ART. 227 – NORMATIVA PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI: L'eventuale adozione del provvedimento disciplinare dovrà essere comunicata al lavoratore con lettera raccomandata 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.

CCNL GIORNALISTI

ART. 50 – REGOLAMENTO DI DISCIPLINA: "Fermi restando gli obblighi, i doveri e i diritti fissati dalla legge 3 febbraio 1963, n. 69, che regola la professione giornalistica e le relative competenze disciplinari dei Consigli dell'Ordine, il giornalista è tenuto al rispetto degli obblighi derivanti dall'applicazione del presente contratto e delle norme di legge (artt. 2104, 2105 e 2106 C.C.). In presenza di violazioni dei predetti obblighi l'azienda, fatto salvo quanto previsto dal 2° comma dell'art. 2104 e dall'art. 2106 C.C., potrà assumere, sentito il Direttore, in considerazione della gravità della violazione o della reiterazione della stessa, nel rispetto delle procedure previste dall'art. 7 della legge 20 maggio 1970, n. 300, i seguenti provvedimenti disciplinari:

- 1) *Rimprovero verbale* > Il rimprovero verbale si applica nelle ipotesi di lievi infrazioni e nelle ipotesi di inosservanza degli obblighi previsti dall'art.7 del contratto.
- 2) *Rimprovero scritto* > In caso di violazione degli obblighi contrattuali e di legge ovvero per mancata comunicazione dell'assenza senza giustificato motivo.
- 3) *Multa* > Per recidive delle violazioni di cui ai punti precedenti.
- 4) *Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un periodo non superiore a 5 giorni* > In considerazione della gravità e della recidiva della violazione degli obblighi di legge e di specifici obblighi di contratto, ovvero per l'uso di strumenti aziendali per un lavoro estraneo all'attività dell'azienda, per il danneggiamento di notevole entità di materiale aziendale, per colpa grave.
- 5) *Licenziamento* > Il provvedimento del licenziamento potrà essere adottato in conformità con le disposizioni contenute nella legge 15.7.1966, n. 604 e per violazione dell'art. 8 del contratto.

D.LGS. 9 APRILE 2008, N. 81. TESTO COORDINATO CON IL D.LGS. 3 AGOSTO 2009, N. 106

Il presente Codice Disciplinare assume e fa proprie le disposizioni di cui al D. Lgs. 81/2008 e s.m.i. ed in particolare quanto previsto dagli articoli 18: Obblighi del datore di lavoro e del dirigente, art. 19: Obblighi del preposto, art. 20: Obblighi dei lavoratori.

ART. 20: OBBLIGHI DEI LAVORATORI: “1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

2. I lavoratori devono in particolare:

- a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all’adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto e, nonché i dispositivi di sicurezza;
- d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell’ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l’obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;

- g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal presente decreto legislativo o comunque disposti dal medico competente. [...]"

REGOLAMENTO DEL PERSONALE DELLA SOCIETÀ SISTEMA CAMERALE SERVIZI

ART. 13 – SANZIONI DISCIPLINARI: Così come previsto dall'art. 225 del CCNL applicato, l'inosservanza dei doveri da parte del Personale dipendente comporta i seguenti provvedimenti, che saranno presi dal Direttore in relazione alla entità delle mancanze ed alle relative circostanze:

- 1) richiamo inflitto verbalmente per le mancanze lievi;
- 2) richiamo 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;
- 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.

N.B. *Per quanto non espressamente citato o per eventuali leggi nel frattempo emanate che modifichino (in tutto o in parte) o integrino le disposizioni qui riportate vale la normativa e la giurisprudenza di riferimento.*