

CODICE DISCIPLINARE



Indice

Norme legislative e contrattuali in materia di sanzioni e di
procedimenti disciplinari

Doveri e divieti

Criteri generali

Provvedimenti disciplinari

Disposizioni finali



Norme legislative e contrattuali in materia di sanzioni e di procedimenti disciplinari

Tutti i dipendenti sono tenuti al rispetto, oltre che delle leggi vigenti in materia di lavoro, anche di quanto previsto dal Codice civile e dal CCNL

Codice civile

Art. 2086 – Direzione e gerarchia nell'impresa

L'imprenditore è il capo dell'impresa e da lui dipendono gerarchicamente i suoi collaboratori.

Art. 2094 – Prestatore di lavoro subordinato

È prestatore di lavoro subordinato chi si obbliga mediante retribuzione a collaborare nell'impresa, prestando il proprio lavoro intellettuale o manuale alle dipendenze e sotto la direzione dell'imprenditore.

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 fedeltà

Il prestatore di lavoro non deve trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con l'imprenditore, né divulgare notizie attinenti all'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.

Art. 2118 – Recesso dal contratto a tempo indeterminato

Ciascuno dei contraenti può recedere dal contratto di lavoro a tempo indeterminato, dando il 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 dal 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.

Doveri e divieti

Il lavoratore deve tenere un contegno rispondente ai doveri inerenti all'esplicazione delle mansioni affidategli e in particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo, deve:

- a) rispettare l'orario di servizio e adempiere le formalità prescritte dall'azienda per il controllo della presenza;
- b) comunicare tempestivamente all'azienda l'eventuale variazione anche temporanea del proprio domicilio rispetto a quello risultante all'atto di assunzione o successivamente comunicato e osservare gli obblighi previsti per i lavoratori assenti per malattia;
- c) osservare scrupolosamente tutte le norme di legge sulla prevenzione infortuni e sottoporsi in qualsiasi momento, a richiesta dell'azienda, a visita medica di accertamento dell'idoneità lavorativa;
- d) svolgere le mansioni affidategli con la dovuta diligenza, osservando le disposizioni del Ccnl applicato in azienda, nonché le istruzioni impartite dai superiori e rispettando l'ordine gerarchico fissato dall'azienda;
- e) aver cura dei locali, nonché di tutto quanto a lui affidato (mobili, attrezzi, macchinari, strumenti, automezzi ecc.);
- f) tenere nell'espletamento delle proprie funzioni un contegno che concorra al buon nome dell'azienda e rispettoso verso i superiori, i colleghi di lavoro e i clienti e fornitori;
- g) utilizzare le dotazioni telefoniche assegnate secondo le disposizioni aziendali;
- h) astenersi dall'utilizzare le dotazioni informatiche assegnate per fini privati o comunque diversi dall'espletamento delle proprie mansioni;
- i) conservare assoluta segretezza sugli interessi dell'azienda;
- j) astenersi dallo svolgere – sia durante l'orario di lavoro, sia al di fuori dello stesso valendosi della propria condizione – attività in concorrenza, anche indiretta, o in contrasto con quella dell'azienda, o attività – per conto proprio o di terzi – che possano procurargli lucro o cagionare un danno all'azienda e che, comunque, possano sviare la sua attività che deve essere interamente acquisita dall'azienda, senza specifica autorizzazione, secondo le disposizioni aziendali;
- k) osservare e fare osservare tutte le disposizioni di carattere disciplinare, organizzativo e regolamentare in genere disposte dal vertice aziendale con le modalità previste dal Ccnl applicato in azienda;
- l) osservare il divieto di fare uso di bevande alcoliche o di sostanze stupefacenti o psicotrope durante l'orario di lavoro;
- m) ricevere le comunicazioni aziendali.

A integrazione e comunque indipendentemente dai doveri e divieti così come sopra esemplificativamente descritti, il lavoratore è tenuto a una condotta coerente con i principi del Codice etico vigente in azienda.

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 di riferimento, 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 alla società, 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.

Provvedimenti disciplinari

I comportamenti tenuti dai lavoratori dipendenti, in violazione delle regole comportamentali o procedurali contenute nel Codice etico, debbono essere intesi come illeciti disciplinari sanzionabili nel rispetto della normativa applicabile (CCNL). L'accertamento delle infrazioni, la gestione dei procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni sono di competenza del datore di lavoro.

Il datore di lavoro non potrà adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del lavoratore senza avergli preventivamente contestato l'addebito e senza averlo sentito in sua difesa.

Salvo che per il richiamo verbale, la contestazione dovrà essere effettuata per iscritto ed i provvedimenti disciplinari non potranno essere comminati prima che siano trascorsi 5 giorni, nel corso dei quali il lavoratore potrà presentare le sue giustificazioni. Se il provvedimento non verrà comminato entro i 6 giorni successivi a tali giustificazioni, queste si riterranno accolte.

Il lavoratore potrà presentare le proprie giustificazioni anche verbalmente, con l'eventuale assistenza di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce, ovvero, di un componente la rappresentanza sindacale unitaria. La comminazione del provvedimento dovrà essere motivata e comunicata per iscritto.

È fatto obbligo ai responsabili di funzione di far rispettare ai propri collaboratori il presente Codice disciplinare. In difetto saranno applicate, a seconda della gravità e/o della reiterazione delle omissioni, le sanzioni opportune così come previsto dal contratto di categoria.

L'obbligo si intende altresì esteso al rispetto del Codice etico vigente in azienda. Il responsabile di funzione, una volta accertata una violazione dello stesso, deve informare il datore di lavoro, il quale in seguito alle valutazioni dovute provvederà, eventualmente, ad applicare la sanzione.

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 CIODUE S.P.A., mediante:
 - affissione continuativa in luogo accessibile a tutti i dipendenti;
 - pubblicazione sul sito della Società <https://www.sopranciodue.it/>

Trezzano sul Naviglio, 30/05/2023

Vincenzo Morandi
Presidente del CdA

Firmata digitalmente

