

CODICE DISCIPLINARE

Art. 7 l. 300/1970, Artt. 5 e 6 D.lgs. 231/2001

PREMESSA

Il codice disciplinare viene introdotto con la finalità di garantire l'applicazione del principio di tipicità delle violazioni disciplinari e delle sanzioni e viene pubblicato per assicurarne l'adeguata conoscibilità da parte di tutto il personale; inoltre, con il codice disciplinare l'azienda si propone di esplicitare con chiarezza le procedure di accertamento e di contestazione delle violazioni disciplinari, tenendo nella dovuta considerazione i fondamentali principi del contraddittorio e della difesa.

Le violazioni al Codice comportano azioni disciplinari a prescindere dall'eventuale instaurazione di un giudizio penale nei casi in cui la condotta configuri gli estremi di un reato.

Le sanzioni applicabili ai lavoratori dipendenti fanno riferimento alle categorie di fatti sanzionabili previste nelle norme pattizie contenute nel CCNL applicato in azienda, nel Codice Etico, nelle Procedure e direttive aziendali.

Il presente codice disciplinare costituisce inoltre una condizione necessaria per sanzionare le violazioni al Codice Etico.

1. PRINCIPI

ARTICOLO 1

Il presente Codice disciplinare dispone in ordine alle violazioni, alle sanzioni disciplinari e ai relativi procedimenti ed è applicato a tutti i dipendenti FIDUCIARIA EMILIANA SPA, legati alla Società da un rapporto di lavoro subordinato, indipendentemente dalla tipologia del contratto applicato, dalla qualifica e/o dall'inquadramento previsti.

Il Comitato Esecutivo è il soggetto preposto all'accertamento delle violazioni; il Consiglio di Amministrazione è il soggetto preposto all'irrogazione delle sanzioni.

ARTICOLO 1

L'imprenditore è il capo dell'impresa e da lui dipendono gerarchicamente i suoi collaboratori (art. 2086 codice civile).

ARTICOLO 2

E' 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. 2094 codice civile).

2. CONDOTTE RILEVANTI

ARTICOLO 3

Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta e dall'interesse dell'impresa. 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. 2104 codice civile).

ARTICOLO 4

Il prestatore di lavoro non deve trattare affari per conto proprio o di terzi, in concorrenza con l'imprenditore, né diffondere in alcun modo né utilizzare notizie attinenti all'organizzazione ed ai metodi di produzione dell'impresa, informazioni, dati personali e non, tecniche e metodologie, apprese nell'esercizio delle proprie funzioni.

E' vietata ad ogni dipendente Fiduciaria Emiliana Spa la diffusione di informazioni riservate (tecniche, tecnologiche, commerciali) rispetto alle quali sono tenuti all'obbligo di confidenzialità, anche dopo la cessazione del rapporto con la Società. (art. 2105 codice civile e contratto individuale di lavoro).

ARTICOLO 5

Salvo il caso di giustificato e comprovato impedimento e fermi restando gli obblighi di cui all'art. 51 CCNL Commercio Terziario, il lavoratore ha l'obbligo di dare immediata notizia della propria malattia al datore di lavoro; in caso di mancata comunicazione, trascorso un giorno dall'inizio dell'assenza, l'assenza stessa sarà considerata ingiustificata, con le conseguenze previste dagli artt. 136 e 139 del CCNL Commercio Terziario.

Egli ha inoltre l'obbligo di inviare il certificato medico o la documentazione che giustifica l'assenza nei termini previsti dalla legge.

Il lavoratore ha l'obbligo di presentarsi in servizio alla data indicata dal certificato del medico curante, ovvero, laddove siano eseguiti i controlli sanitari previsti, alla data indicata dal certificato del medico di controllo; in caso di mancata presentazione o di ritardo ingiustificato, l'azienda potrà irrogare proporzionate sanzioni disciplinari.

Nell'ipotesi di continuazione della malattia, salvo il caso di giustificato e comprovato impedimento, il lavoratore ha l'obbligo di dare immediata notizia della continuazione stessa all'azienda da cui dipende; in caso di mancata comunicazione, trascorso un giorno dall'inizio dell'assenza, l'assenza stessa sarà considerata ingiustificata con le conseguenze previste dagli artt. 136 e 139 del CCNL Commercio Terziario.

ARTICOLO 6

Il lavoratore assente per malattia è tenuto a rispettare scrupolosamente le prescrizioni mediche interenti la permanenza presso il domicilio dichiarato alla competente autorità.

Il lavoratore è altresì tenuto a trovarsi nel domicilio dichiarato negli orari prescritti, al fine di consentire l'effettuazione delle visite di controllo.

Salvo i casi di giustificata necessità di assentarsi dal domicilio per le visite, le prestazioni, gli accertamenti specialistici e le visite ambulatoriali di controllo e salvo i casi di forza maggiore dei quali ultimi il lavoratore ha l'obbligo di dare immediata notizia all'azienda da cui dipende, il mancato rispetto da parte del lavoratore dell'obbligo di cui al secondo comma del presente articolo, comporterà l'applicazione delle sanzioni previste dall'art. 5, quattordicesimo comma, Legge 11 novembre 1983, n. 638, nonché l'obbligo dell'immediato rientro in azienda.

In caso di mancato rientro, l'assenza sarà considerata ingiustificata, con le conseguenze previste dagli artt. 147 e 150 del CCNL Commercio Terziario.

ARTICOLO 7

Il lavoratore deve dare immediata notizia di qualsiasi infortunio, anche di lieve entità, al proprio datore di lavoro entro i termini previsti dalla normativa (24 ore).

ARTICOLO 8

Il lavoratore ha l'obbligo di osservare nel modo più scrupoloso i doveri connessi con la propria mansione, di usare modi cortesi col pubblico, di tenere un comportamento e un linguaggio adeguati all'ambiente in cui lavora e di indossare abiti appropriati.

Il lavoratore ha l'obbligo di conservare diligentemente le dotazioni strumentali ed i materiali, di cooperare alla prosperità dell'impresa.

Il lavoratore ha l'obbligo di uniformare il proprio comportamento con i colleghi al massimo rispetto della persona e delle possibili differenze razziali, di sesso, religione, cultura che possano esistere.

Il lavoratore ha l'obbligo di rispettare le normative cogenti, le direttive e/o procedure adottate in azienda, purchè comunicate e diffuse in azienda.

ARTICOLO 9

E' vietato al personale ritornare nei locali dell'azienda e trattenersi oltre l'orario prescritto, se non per ragioni di servizio.

Non è consentito al personale di allontanarsi dal servizio durante l'orario se non per ragioni di lavoro o con permesso esplicito.

ARTICOLO 10

Salvo i casi di legittimo impedimento, di cui 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 quante solo le giornate di assenza, fatta salva l'applicazione di possibili sanzioni disciplinari maggiori.

ARTICOLO 11

I lavoratori hanno l'obbligo di rispettare l'orario di lavoro. I ritardi reiterati ed ingiustificati potranno dare luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari proporzionate alla gravità e alla ripetitività delle violazioni.

ARTICOLO 12

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

Il lavoratore ha altresì l'obbligo di rispettare ogni altra disposizione emanata dall'azienda per regolare il servizio interno, in quanto non contrasti 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.

ARTICOLO 13

La posta elettronica e internet devono essere utilizzati per scopi inerenti l'attività lavorativa ed eccezionalmente possono essere utilizzati per scopi personali alle seguenti condizioni:

- utilizzo contenuto, ragionevole e, preferibilmente, in fasce orarie che non interferiscano con lo svolgimento dei propri compiti né di quelli altrui e che non arrechino disturbo ai colleghi e che non sovraccarichino in modo inaccettabile i sistemi aziendali;
- utilizzo strettamente limitato nel tempo, esclusivamente per finalità lecite e motivate da esigenze di informazione e consultazione.

E' assolutamente vietato il download sistematico (e non occasionale) di files di qualunque tipo quali filmati o files musicali, non inerenti l'attività lavorativa.

Per soddisfare le esigenze di comunicazione personale, ogni lavoratore è autorizzato (ma non obbligato) a crearsi un account di posta elettronica personale, non correlato al nome dell'azienda. L'azienda si riserva di effettuare controlli, anche nominativi, previa comunicazione, sul corretto utilizzo degli strumenti elettronici, e si riserva, nel caso di constatate violazioni, di irrogare proporzionali sanzioni disciplinari.

Costituiscono parte integrante del presente codice tutte le direttive aziendali già impartite in materia o che verranno impartite nel futuro.

ARTICOLO 14

Il lavoratore deve mantenere segrete la password e le altre credenziali di autenticazione.

Il lavoratore deve collaborare alla creazione e modifica della password e delle credenziali di autenticazione secondo le direttive impartite dall'azienda.

La password e le altre credenziali di autenticazione aziendali non devono mai essere utilizzate per collegarsi a sistemi esterni.

E' vietato lasciare la sessione di lavoro sul PC aperta e incustodita; in caso il lavoratore abbia l'esigenza di allontanarsi lo stesso dovrà scollegare la sessione di lavoro o attivare uno screen saver protetto da password.

E' necessario spegnere il PC e il video a fine giornata, salvo diversa necessità per motivate esigenze aziendali.

ARTICOLO 15

Al lavoratore è proibito porre in essere pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette e/o attraverso terzi, di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri. E' vietato ricevere, corrispondere od offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti, benefici materiali e altri vantaggi di qualsiasi entità per sé o a terzi, rappresentanti di governi, pubblici ufficiali e dipendenti pubblici o privati, che determinino la perdita di indipendenza nel giudizio e per influenzare o compensare un atto del loro ufficio od altre utilità che pur non costituendo violazione di leggi o di regolamenti possano costituire, se rese pubbliche, un danno all'immagine della Società.

ARTICOLO 16

Tutti i dipendenti che partecipano alla gestione delle scritture contabili devono assicurare la massima collaborazione, la completezza e chiarezza delle informazioni fornite, nonché la

accuratezza dei dati e delle elaborazioni ed evitare omissioni, falsità e inesattezze a ciò attinenti. Sono vietate le omissioni, le falsità o le inesattezze attinenti le scritture contabili. Ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Per ogni operazione deve esistere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

ARTICOLO 17

E' vietata la realizzazione, in generale, di comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato di cui alla legge 231/2001 o che, disciplinati da altra normativa, costituiscano, comunque, fonte di responsabilità per la Società ai sensi della predetta normativa.

ARTICOLO 18

I dipendenti devono evitare situazioni che possano creare conflitti di interesse sia reali, sia potenziali tra attività personali e aziendali; nessun dipendente di Fiduciaria Emiliana Spa può procurarsi (oltre quanto stabilito dal contratto di lavoro) vantaggi personali dallo svolgimento di attività per conto di Fiduciaria Emiliana Spa. Laddove possano sorgere situazioni di potenziale conflitto, è obbligatoria la comunicazione al Comitato Esecutivo in carica.

ARTICOLO 19

Tutti i lavoratori di Fiduciaria Emiliana Spa che prestino attività nei locali aziendali o al di fuori di essi non devono agire sotto l'effetto di sostanze alcoliche o stupefacenti e devono rispettare il divieto di fumo.

ARTICOLO 20

Ai lavoratori coinvolti nella gestione di fornitori (ivi compresi collaboratori esterni) è fatto obbligo di osservare le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori, adottando nella selezione esclusivamente criteri di valutazione oggettivi secondo modalità dichiarate e trasparenti.

ARTICOLO 21

Tutti i dipendenti devono mantenere, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, comportamenti caratterizzati da correttezza, trasparenza e tracciabilità.

E' fatto divieto di offrire o di accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore di valore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione.

È fatto divieto di rendere, indurre o favorire dichiarazioni mendaci alle predette Autorità.

ARTICOLO 22

I dipendenti sono tenuti al rispetto delle norme, regole ed istruzioni interne inerenti la prevenzione dei rischi ed il rispetto delle normative vigenti in materia di salvaguardia dell'ambiente.

ARTICOLO 23

E' comunque vietato attuare, collaborare, autorizzare comportamenti contrari ai principi, contenuti e disposizioni del Codice Etico.

Ogni dipendente è obbligato:

- a segnalare per iscritto al Comitato Esecutivo ogni violazione del Codice Etico di cui sia venuto a conoscenza;
- a collaborare all'accertamento di eventuali violazioni del Codice Etico.

E' assolutamente vietata qualsiasi forma ritorsiva nei confronti di chi effettua le segnalazioni di cui al punto precedente.

3. SANZIONI

ARTICOLO 23

L'inosservanza delle disposizioni contenute nel capo 2 del presente Codice disciplinare può dare luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, secondo la gravità dell'infrazione (art. 2106 codice civile).

ARTICOLO 24

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

1. biasimo inflitto verbalmente per le mancanze più lievi;
2. biasimo inflitto per iscritto nei casi di recidiva delle infrazioni di cui al precedente punto 1.
3. multa nella misura non eccedente l'importo di 4 ore della normale retribuzione;
4. sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un massimo di 10 giorni;
5. licenziamento disciplinare.

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

ritardi reiteratamente nell'inizio del lavoro senza giustificazione;

violi gli obblighi di cui all'art. 9 del presente Codice;

commetta negligenza potenzialmente dannosa per l'azienda nello svolgimento delle mansioni;

si assenti dal lavoro fino a due giorni nell'anno solare senza comprovata giustificazione;

nonostante il richiamo verbale, commetta violazione degli obblighi di cui agli artt. 13 e 14 del presente Codice;

non dia pronta notizia all'azienda di ogni mutamento della propria dimora, senza valida giustificazione;

commetta violazione di procedure/regole/direttive aziendali;

violi norme in materia di prevenzione degli infortuni e sicurezza sul lavoro, nel caso in cui non sia derivato un pregiudizio all'azienda o a terzi;

violazione dell'art. 21 del presente Codice.

Il provvedimento della **sospensione della 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 ubriachezza o avendo assunto stupefacenti;

commetta recidiva, oltre la terza volta nell'anno solare, in qualunque delle mancanze che prevedono la multa, salvo il caso dell'assenza ingiustificata;

commetta grave violazione di procedure/regole/direttive aziendali che abbia rischiato di causare un danno patrimoniale e/o non patrimoniale all'azienda;

violi norme in materia di prevenzione degli infortuni e sicurezza sul lavoro, nel caso in cui sia derivato un pregiudizio all'azienda o a terzi.

Salvo 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. 8 del presente Codice;

grave infrazione alle norme di legge circa la prevenzione degli infortuni e la sicurezza sul lavoro, nel caso in cui sia derivato un pregiudizio all'azienda o a terzi;

abuso di fiducia, esercizio, in proprio o per conto di terzi, durante o fuori dall'orario di lavoro, di attività in concorrenza con quella aziendale, violazione dell'obbligo di riservatezza (violazione art. 4 del presente Codice);

l'utilizzo per fini diversi da quelli d'ufficio e senza specifica autorizzazione scritta del datore di lavoro degli archivi sui dati comuni e sensibili detenuti dall'azienda;

violazione di procedure/regole/direttive aziendali, che abbia causato danno patrimoniale e/o non patrimoniale all'azienda;

grave violazione dell'art. 21 del presente Codice.

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;

violazione degli artt. 15, 17, 18, 23 del presente Codice.

ARTICOLO 25

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 (art. 2119 codice civile).

4. PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

ARTICOLO 26

I dipendenti devono prontamente segnalare la mancata osservanza del Codice Etico al fine di assicurare la tutela di coloro eventualmente soggetti a comportamenti o molestie contrarie ai principi e gli obblighi nello stesso contenuti o, comunque, riconducibili a pratiche di mobbing che sono tutte, senza eccezione, proibite.

ARTICOLO 27

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 o pubblicazione in cartella elettronica a tutti accessibile. Esse devono applicare quanto in materia è stabilito da accordi e contratti di lavoro, ove esistano.

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 quattro ore della retribuzione base e la sospensione dal servizio e dalla retribuzione per più di dieci giorni.

In ogni caso, i provvedimenti disciplinari più gravi del rimprovero verbale non possono essere applicati prima che siano trascorsi cinque giorni dalla contestazione per iscritto del fatto che vi ha dato causa.

Il lavoratore potrà farsi assistere, nella procedura disciplinare, da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

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 venti giorni successivi, anche per mezzo dell'associazione alla quale sia iscritto ovvero conferisce mandato, la costituzione, tramite l'Ufficio Provinciale del Lavoro e della Massima Occupazione (U.P.L.M.O.) di un collegio di conciliazione e arbitrato.

La sanzione disciplinare resta sospesa fino alla pronuncia da parte del collegio.

Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione (art. 7 Legge 20 maggio 1970 n. 300 "Statuto dei Lavoratori").

ARTICOLO 28

Il datore di lavoro non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del lavoratore senza avergli preventivamente e precisamente contestato l'addebito, in fatto ed in diritto, e senza averlo invitato a rendere giustificazioni entro 5 giorni.

Il lavoratore potrà a sua volta presentare giustificazioni orali o scritte ed essere sentito, qualora ne abbia fatta preventiva richiesta.

L'eventuale adozione del provvedimento disciplinare dovrà essere comunicata al lavoratore per iscritto 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.

ARTICOLO 29

Il licenziamento del prestatore di lavoro non può avvenire che per giusta causa ai sensi dell'art. 2119 del codice civile o per giustificato motivo (art. 1 Legge 15 luglio 1966, n. 604).

ARTICOLO 30

Il datore di lavoro deve comunicare per iscritto il licenziamento al prestatore di lavoro (art. 2 legge 15 luglio 1966, n. 604).

ARTICOLO 31

Il licenziamento deve essere impugnato a pena di decadenza entro 60 giorni dalla ricezione della sua comunicazione, con qualsiasi atto scritto, anche extragiudiziale, idoneo a rendere nota la volontà del lavoratore anche attraverso l'intervento dell'organizzazione sindacale diretto ad impugnare il licenziamento stesso.

Il termine di cui al comma precedente decorre dalla comunicazione del licenziamento ovvero dalla comunicazione dei motivi ove questa non sia contestuale a quella del licenziamento (art. 6 Legge 15 luglio 1966, n. 604).