



LA NUOVA AURORA



Potenza, 15/11/2021

Prot.

CODICE DI DISCIPLINA AZIENDALE E REGOLAMENTO DISCIPLINARE

PREMESSE

Al fine di disciplinare e rendere esigibili norme di comportamento e disciplinari vigenti nei luoghi di lavori aziendali e, più in generale, durante l'attività lavorativa, viene adottato con provvedimento presidenziale, soggetto a ratifica al primo Consiglio di Amministrazione utile, il seguente Codice di disciplina aziendale ed il collegato Regolamento disciplinare, ai sensi e per gli effetti di cui al vigente **Contratto Collettivo Nazionale di lavoro per i dipendenti da aziende del Terziario della Distribuzione e dei Servizi – Confcommercio - 30 luglio 2019** (di seguito per brevità **vigente CCNL**) I contenuti del Codice e del Regolamento diventano esecutivi dal momento della notifica a ciascun dipendente e collaboratore e comunque dall'affissione nella bacheca aziendale ed in tutti i luoghi e sedi dove operano dipendenti e collaboratori aziendali

* * * * *

CODICE DI DISCIPLINA AZIENDALE

OBBLIGHI E NORME COMPORTAMENTALI DEL LAVORATORE

Obbligo della prestazione in regime di subordinazione

Il lavoratore è obbligato alla prestazione del proprio lavoro alle dipendenze e sotto la direzione dell'imprenditore (art. 2094 Codice Civile), osservando le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore medesimo (art. 2104 Codice Civile).

Nello svolgimento dell'attività lavorativa il dipendente è tenuto all'osservanza degli obblighi seguenti e, più in generale, ai doveri del personale di cui al Capo XXI del vigente CCNL, tanto dall'interno dei locali aziendali, quanto all'esterno.

Obbligo della collaborazione

Il rapporto di lavoro impone l'obbligo di collaborazione per la facoltà riconosciuta all'imprenditore, di fissare le norme tecnico - organizzative alle quali il lavoratore deve attenersi per adempiere la sua obbligazione.

Inoltre il dipendente è tenuto:

- ad usare modi cortesi col pubblico e di tenere una condotta conforme ai civici doveri;
- a trattare con i propri superiori e con i colleghi di lavoro, in termini di leale e fattiva collaborazione, mantenendo le forme di reciproco rispetto necessarie per il miglior andamento dell'azienda.



LA NUOVA AURORA



L'individuazione dei livelli di dipendenza gerarchica e funzionale sono individuati dall'organigramma aziendale.

Obbligo di fedeltà e di non concorrenza

Il lavoratore ha l'obbligo di eseguire la propria prestazione nel rispetto dei criteri di fedeltà, correttezza, buona fede, nonché degli specifici obblighi connessi al divieto di trafugamento o rilevazione di documenti aziendali.

Inoltre a ciascun dipendente è fatto divieto di concorrenza sleale e, di conseguenza, è fatto obbligo: di non trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con l'azienda; di non costituire direttamente o per interposta persona, società o ditte individuali, aventi per oggetto un'attività in concorrenza con quella svolta dalla Società; di non divulgare, anche dopo la cessazione del rapporto, notizie concernenti l'organizzazione, i metodi operativi, di produzione e commercializzazione, sia della Società che di quelle controllate o collegate, che dei loro clienti.

Al medesimo dipendente è fatto altresì divieto di assumere, in assenza di una preventiva esplicita autorizzazione della Società, incarichi esterni (retribuiti e non) e di fare uso per fini estranei agli interessi della Società di software, hardware, libri, moduli, prospetti, progetti, programmi o disegni in uso presso la Società stessa e le sue società controllate o collegate. Software, hardware, moduli, documenti, scritti, stampati, relazioni, atti, calcoli, tabelle, prospetti, progetti, disegni anche se eseguiti dal dipendente restano di esclusiva proprietà della Società, e ciò anche dopo la risoluzione del rapporto di lavoro. Nessuna riproduzione manuale o meccanica potrà pertanto essere eseguita o fatta eseguire senza la preventiva ed esplicita autorizzazione della Società.

Inoltre il dipendente resta impegnato per l'intera durata del rapporto di lavoro e sino alla sua cessazione a non esercitare alcuna attività lavorativa, autonoma, subordinata o parasubordinata, in favore di altre imprese concorrenti, in relazione alle funzioni ed alla categoria assegnata o comunque assimilabili a quella per cui è stato assunto dall'azienda; a non trattare affari di alcun genere, per conto proprio o di terzi, nella stessa materia o nello stesso settore economico-produttivo, o comunque in concorrenza con l'azienda; a non costituire direttamente o per interposta persona, società o ditte individuali, aventi per oggetto un'attività in concorrenza con quella svolta dalla Società; a non divulgare notizie e dati concernenti l'organizzazione, i metodi operativi e di produzione sia della Società che delle società controllate o collegate, sia dei loro clienti.

Allo stesso modo il dipendente è obbligato per tutta la durata del rapporto di lavoro ad osservare la massima riservatezza e non fornire o divulgare qualsivoglia notizia, dato, documento relativi alla Società dei quali sia venuto a conoscenza ed in possesso nell'esercizio od in occasione del rapporto di lavoro. In particolare il lavoratore è obbligato a non divulgare, pubblicare o comunicare in alcun modo a terzi, direttamente o indirettamente, in tutto o in parte, tutte le informazioni, di qualsivoglia natura, di cui sia venuto a conoscenza in occasione dello svolgimento dell'attività lavorativa, né potrà usarle, sfruttarle o disporne in proprio o tramite terzi.



LA NUOVA AURORA



Infine, nel rispetto di quanto previsto in materia di tutela dei dati personali dall'articolo 5, comma 1, lettera f) del Regolamento UE 27 Aprile 2016 n.2016/679 D e del Decreto legislativo 10 Agosto 2018 n. 101 concernente *Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679*, se il lavoratore ha accesso a dati personali si impegna a trattarle in maniera lecita ed in modo da garantirne un'adeguata sicurezza e protezione, nel rispetto delle procedure aziendali a tutela dei dati personali.

Sono fatte salve le richieste dell'Autorità giudiziaria o degli Organismi pubblici esercenti attività di vigilanza.

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.

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

Non è consentito al personale di allontanarsi dal servizio durante l'orario senza permesso esplicito, se non per ragioni di lavoro, e comunque con autorizzazione del diretto responsabile, né svolgere alcuna attività che lo distolga dal suo normale lavoro.

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.

Il lavoratore deve rifiutare compensi o gratifiche di qualsiasi natura o per qualsiasi titolo da società, ditte, enti o privati, in rapporto di affari con l'azienda in cui presta la propria opera.

Il personale non deve utilizzare materiale e/o documenti di proprietà aziendale ovvero che abbiano diretta attinenza con l'attività dell'azienda.

Inoltre è fatto divieto al personale di ritornare nei locali dell'azienda e trattenersi oltre l'orario prescritto, se non per ragioni di servizio e con l'autorizzazione della azienda. Allo stesso modo il personale non potrà svolgere qualunque altra attività, diversa dalla prestazione lavorativa, nei locali dell'azienda.

Obbligo di adottare comportamenti corretti per la tutela dell'ambiente, della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro.

Il lavoratore è tenuto a conservare ordinata e ben pulita l'area di lavoro assegnata, ad osservare le norme relative alla gestione dei rifiuti prodotti, ad adottare comportamenti conformi alle norme poste per prevenire gli infortuni sul lavoro.

In particolare il lavoratore deve rispettare scrupolosamente:

- tutte le disposizioni tecniche e le istruzioni impartite per la manipolazione dei prodotti e per l'uso delle attrezzature e dei beni aziendali;
- le norme di comportamento corretto sul luogo di lavoro e nelle sue vicinanze, per la salvaguardia della propria e dell'altrui incolumità;
- le norme che disciplinano l'uso dei dispositivi di protezione individuale, con obbligo di accusare ricevuta del materiale consegnato e delle istruzioni per il loro corretto utilizzo.



LA NUOVA AURORA



Obbligo di custodire i beni e strumenti aziendali

Il dipendente ha l'obbligo di utilizzare beni aziendali ed attrezzature in dotazione con diligenza, perizia e prudenza, esclusivamente per l'assolvimento delle mansioni aziendali, con divieto assoluto di utilizzo per finalità terze, per conto proprio e di terzi estranei all'azienda.

Il dipendente, altresì, ha l'obbligo di conservare diligentemente le merci, i materiali e le attrezzature in dotazione e di mantenerli efficienti.

Il personale dovrà usare il materiale occorrente alla lavorazione, eliminando ogni consumo ingiustificato e procurando di recuperare, in quanto possibile e utile, i materiali residui.

Il personale che, per incuria o trascuratezza, procuri danni al macchinario o ai materiali affidatigli o agli impianti o servizi dell'azienda, sarà tenuto al risarcire il danno (valutato al costo e in base al valore di stima).

Il personale che accerti difetti di funzionamento della macchine a lui affidate o deficienze nelle materie prime consegnategli per l'esecuzione del lavoro, dovrà darne immediata comunicazione ai superiori.

Inoltre il lavoratore è tenuto all'uso ed alla corretta conservazione degli abiti di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale.

Beni e strumenti aziendali dovranno essere restituiti alla cessazione del rapporto di lavoro, efficienti e funzionanti, fatta eccezione per la naturale usura dovuta al tempo ed al corretto uso.

Mutamento dei dati personali

È dovere del personale di comunicare all'azienda, entro due giorni di loro verificarsi, ogni modifica dei dati relativi alla situazione familiare, nonché di altri dati significativi, come il cambio di residenza, domicilio e /o dimora, comunque relativi al rapporto di lavoro, forniti all'atto dell'assunzione.

Rispetto dell'orario di lavoro ed assenze

I lavoratori hanno l'obbligo di rispettare l'orario di lavoro.

L'orario normale deve intendersi di effettivo lavoro. L'accesso del personale al proprio luogo di lavoro contrattualmente assegnato dovrà avvenire in tempo utile per dare inizio all'attività lavorativa all'orario stabilito.

Al fine di accertare l'effettiva presenza di ciascun lavoratore, il dipendente è tenuto a vidimare o firmare personalmente il previsto marcatempo o registro.

Il dipendente che abbia necessità di uscire dall'azienda prima dell'ora prevista per la cessazione del lavoro (USCITA ANTICIPATA) dovrà farne preventiva richiesta al proprio diretto superiore, a mezzo richiesta all'uopo prevista. La Direzione Aziendale potrà concedere la richiesta, se sufficientemente motivata; in caso contrario potrà rifiutarla.

Salvo i casi di legittimo impedimento, di cui sempre incombe al lavoratore l'onere della prova, il lavoratore deve dare immediata notizia circa la necessità:

- di entrare dopo l'ora prevista per l'inizio dell'attività lavorativa (INGRESSO RITARDATO);
 - di assentarsi per l'intera giornata lavorativa (ASSENZA NON PROGRAMMATA);
- comunicando telefonicamente per tramite del personale di seguito indicato:



LA NUOVA AURORA



- sig.ra Giusj Martino, tel. 333-2439979; email: amministrazione@iosonolucano.it

Il lavoratore ha poi l'obbligo di giustificare tali assenze per iscritto, nel corso della medesima giornata, salvo il caso di comprovato legittimo impedimento, al fine di consentire all'azienda i successivi eventuali accertamenti.

Divieto utilizzo dispositivi cellulari ed altri dispositivi elettronici in azienda

E' fatto tassativo divieto di utilizzare all'interno dei locali aziendali e durante l'orario di lavoro i telefoni cellulari per scopi personali, salvo particolari, gravi ed urgenti necessità.

Allo stesso modo è fatto tassativo divieto di utilizzare dispositivi elettronici e/o digitali personali in azienda nonché dispositivi elettronici e/o digitali aziendali per scopi personali.

* * * * *

REGOLAMENTO DISCIPLINARE

Premesse

La inosservanza, da parte del lavoratore, delle disposizioni di legge applicate al rapporto di lavoro, quelle contenute nel vigente CCNL, nonché la violazione delle specifiche disposizioni richiamate nel precedente Codice, possono dar luogo, in relazione alla entità delle mancanze e alle circostanze che le accompagnano, all'applicazione dei seguenti provvedimenti disciplinari previsti dall'articolo 238 del vigente CCNL:

- 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. 206 del vigente CCNL;
- 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.

Le sanzioni disciplinari possono essere adottate solo nel rispetto della procedura di cui all'art. 7 della Legge 20 maggio 1970 n. 300, per cui non si potrà adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del lavoratore senza avergli preventivamente contestato l'addebito e senza averlo sentito a sua difesa.

Ad integrazione di quanto previsto dal citato articolo 7 della Legge n. 300/1970, ai sensi dell'articolo 240 del vigente CCNL, 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.



LA NUOVA AURORA



E' fatta comunque salva la possibilità che l'azienda ponga in essere ogni altra azione ritenuta necessaria a tutela sua e/o di terzi in caso di inadempienza di qualunque obbligo previsto dal CCNL e dal presente Regolamento, nel rispetto dei termini previsti dalla legge (azioni risarcitorie) e dal contratto (azioni disciplinari).

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;
- ogni altra violazione del Codice di disciplina aziendale di entità tale da non poter essere definita "lieve" ovvero di "particolare gravità".

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.
- ogni altra violazione del Codice di disciplina aziendale di particolare gravità ovvero in condotta recidiva.

Salva ogni altra azione legale, il provvedimento del **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. 233, 1° e 2° comma;
- 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.

E' fatta salva la possibilità di **licenziamento per giusta causa** nei seguenti casi, indicati a titolo esemplificativo ma non esaustivo:

- il diverbio litigioso seguito da vie di fatto in servizio anche fra dipendenti, che comporti nocumento o turbativa al normale esercizio dell'attività aziendale;
- l'insubordinazione verso i superiori accompagnata da comportamento oltraggioso;
- l'irregolare dolosa scritturazione o timbratura di schede di controllo delle presenze al lavoro;



LA NUOVA AURORA



- l'appropriazione nel luogo di lavoro di beni aziendali o di terzi;
- il danneggiamento volontario di beni dell'azienda o di terzi;
- l'esecuzione, senza permesso, di lavoro nell'azienda per conto proprio o di terzi.

Il Presidente
Rocco Pafundi



LA NUOVA AURORA



Potenza, 15/11/2021

Prot.

RATIFICA E DISPOSIZIONI FINALI

Si da atto che il Consiglio di Amministrazione, nella seduta del 10/11/2021 ha approvato il presente Codice di disciplina aziendale ed il collegato Regolamento disciplinare, adottato con provvedimento del Presidente in data 26/07/2021.

Dalla sua ratifica, il presente documento viene affisso nella bacheca aziendale ed in tutti i luoghi e sedi dove operano dipendenti e collaboratori aziendali.

L'affissione del presente documento costituisce mezzo di pubblicazione e diffusione dei suoi contenuti tra i dipendenti ed i collaboratori.

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, è fatta salva l'applicazione delle vigenti norme di legge e di contratto.

Il Presidente
Rocco Pafundi