REGOLAMENTO AZIENDALE INTERNO

E

CODICE DISCIPLINARE

ex Art. 7, primo comma, legge 300 del 1970

e del C.C.N.L. per i dipendenti da aziende del terziario COMMERCIO - CONFCOMMERCIO del 30/7/2019

- ARTICOLO 1 -
PREMESSE

1. Il presente regolamento interno viene predisposto dalle Società facenti parte del Gruppo imprenditoriale FIN.BRA S.R.L. - CARPOINT S.p.A. – EKLETTA S.R.L., al fine di regolarizzare lo svolgimento dell'attività lavorativa del personale.
2. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si fa riferimento al C.C.N.L. per i dipendenti da aziende del terziario COMMERCIO - CONFCOMMERCIO del 30/07/2019, al Codice Etico Aziendale, al Disciplinare Informatico aziendale, alle comunicazioni interne con contenuti dispositivi pubblicati nelle bacheche aziendali ed a ogni altra disposizione normativa applicabile.
3. Eventuali disposizioni del presente regolamento che dovessero risultare non conformi rispetto al CCNL di categoria sopra menzionato sono da considerare:
 - Applicabili a tutti gli effetti se più favorevoli al lavoratore;
 - Non applicabili (in tal caso varrà quanto riportato nel CCNL di categoria) se meno favorevoli al lavoratore. Ad ogni buon conto le stesse non inficeranno il resto del regolamento.
4. Il presente *Regolamento Aziendale interno e Codice Disciplinare* resterà permanentemente affisso presso le bacheche aziendali e pubblicato nell'intranet aziendale.
5. Esso resterà depositato presso l'Ufficio del personale che provvederà 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.

- ARTICOLO 2 -
DOVERI DEL PERSONALE

1. Il principale dovere del lavoratore, è quello di rispettare le direttive del datore di lavoro.
2. Il lavoratore 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 (Articolo 2104 codice civile)
3. Il lavoratore non deve trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con l'imprenditore, né divulgare notizie attinenti all'organizzazione ed ai metodi di produzione dell'impresa, o farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio (Articolo 2105 codice civile).
3. Il lavoratore ha l'obbligo di osservare nel modo più scrupoloso i doveri ed il segreto d'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 ed i materiali, di cooperare alla prosperità dell'impresa (Articolo 233, CCNL).
4. E' dovere del lavoratore comunicare immediatamente all'Ufficio del personale ogni mutamento della propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse sia durante il servizio che durante i congedi.
5. Il lavoratore, ricevuta la nomina di *Persona Autorizzata al trattamento dei dati personali ex art. 29, Regolamento UE 2016/679* è tenuto al puntuale rispetto delle istruzioni ricevute sul trattamento dei dati e in ogni caso all'osservanza delle istruzioni necessarie per garantire il rispetto della protezione dei dati personali nella progettazione dei processi aziendali contenute nel *Disciplinare informatico Aziendale*.
6. Il lavoratore ha il dovere di rispondere a tutte le chiamate in entrata e, qualora fosse fuori postazione è tenuto a controllare la casella vocale al rientro in postazione.
7. Il lavoratore ha l'obbligo di rispettare ogni altra disposizione emanata dall'azienda per regolare il servizio interno, in quanto non contrasti con le norme del presente *Regolamento Aziendale interno e Codice Disciplinare* e con le leggi vigenti, e rientri nelle normali attribuzioni del datore di lavoro.

- ARTICOLO 3 -
ORARIO DI LAVORO

1. Il lavoratore ha l'obbligo di rispettare l'orario di lavoro indicato dalla Società datrice di lavoro.
2. Le registrazioni degli ingressi, delle uscite e delle eventuali pause viene accertato mediante la rilevazione automatizzata e deve essere registrata mediante il passaggio, in entrata ed in uscita, del tesserino magnetico personale (c.d. badge).
3. La registrazione dell'entrata e dell'uscita deve essere effettuata personalmente dal lavoratore. La mancata rilevazione automatizzata deve essere segnalata tempestivamente all'Ufficio del Personale.
4. Il lavoratore è tenuto ad effettuare la timbratura ogni volta che entra od esce dalla sede di lavoro e, pertanto, dovrà essere effettuata in entrata al mattino, inizio pausa pranzo, fine pausa pranzo, uscita fine lavoro. Per un totale di 4 timbrature giornaliere salvo eventuali diverse uscite previa autorizzazione del Responsabile o dell'Ufficio del personale.
5. Qualsiasi errore o anomalia di timbratura deve essere segnalato all'Ufficio del personale.
6. Le infrazioni al rispetto dell'orario di lavoro ed in generale alle formalità e prescrizioni per il controllo delle presenze costituiscono mancanza grave che determina l'applicazione delle relative sanzioni. In particolare, 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 di cui all'articolo 238 del CCNL .
7. Durante l'orario di lavoro nessun lavoratore potrà abbandonare il proprio posto senza giustificato motivo e senza autorizzazione del responsabile di reparto o dell'Ufficio del Personale, né svolgere attività che lo distolgano dal suo normale lavoro.
8. E' consentita una pausa caffè della durata di 10 minuti, ogni 4 ore lavorative, da fruire dopo almeno due ore dall'inizio dell'attività. Detta pausa non potrà giustificare ritardo nell'inizio della giornata lavorativa, interruzione anticipata dell'attività in uscita, nè potrà costituire prolungamento della pausa pranzo.

- ARTICOLO 4 -
PERMESSI E GIUSTIFICAZIONE DELLE ASSENZE

1. Il lavoratore che abbia necessità di uscire prima dell'ora prevista per la cessazione del lavoro ne farà preventiva richiesta al proprio responsabile di reparto o all'Ufficio del personale il quale, compatibilmente con le esigenze di servizio, potrà concedere il relativo permesso se riterrà la richiesta sufficientemente motivata; in caso contrario non autorizzerà l'uscita anticipata, comunicandone le motivazioni al lavoratore e, se necessario o richiesto dal lavoratore, al responsabile di reparto.
2. In caso di necessità di permesso, il lavoratore, fatti salvi i casi di comprovata urgenza, ha l'obbligo di farne richiesta almeno 48h prima ed attendere la conferma da parte del proprio responsabile o Ufficio del Personale che compatibilmente con le esigenze di servizio, dovrà approvarlo in tempi consoni tali da permettere al dipendente di fruire del permesso stesso.
3. Nel caso di assenze non giustificate, sarà operata la trattenuta di tante quote giornaliere della retribuzione di fatto di cui all'art. 208 del CCNL, quante sono le giornate di assenza, fatta salva l'applicazione della sanzione di cui al successivo articolo 238 del CCNL (pag. 8 del presente Regolamento).

ARTICOLO 5
- DIVISA AZIENDALE -

1. I lavoratori a cui è stata fornita una "divisa aziendale" ovvero un insieme di capi di vestiario (polo estiva e felpa invernale) e badge di riconoscimento, dovrà indossarli durante il regolare orario di lavoro in

quando la “divisa aziendale” rappresenta la prima immagine, sia verso l’interno che verso l’esterno dell’Azienda ed esprime l’appartenenza alla stessa permettendo di distinguere nell’immediato l’identità professionale di chi la indossa.

2. Il lavoratore è responsabile della conservazione della divisa che gli è stata consegnata e si impegna a mantenerla pulita e curata al fine di assicurare il proprio decoro e quello dell’Azienda.

3. Il badge (“cartellino di riconoscimento”) è composto da un cartoncino riportante il nome e cognome del lavoratore su di un lato e il logo aziendale dall’altro e deve essere sempre indossato in modo visibile sulla polo o sulla felpa aziendale utilizzando il contenitore plastificato trasparente e il relativo laccetto con logo aziendale da far passare intorno al collo.

4. Non è possibile in alcun modo personalizzare la foggia e/o il lay-out del badge. Lo stesso deve essere solo e unicamente richiesto dal lavoratore all’Ufficio Marketing aziendale e solo da quest’ultimo stampato e consegnato.

5. La “divisa aziendale” (polo, felpa e badge) va indossata necessariamente in ogni sua parte, secondo le indicazioni fornite dal Responsabile di Settore per ogni figura professionale e per area di attività e in tutti gli ambienti previsti;

6. Non è possibile sostituire capi della “divisa aziendale” con polo o felpe di foggia, colore e loghi simili ma non uguali a quelle consegnate dall’Azienda;

7. La “divisa aziendale” va indossata nei siti aziendali della Carpoint S.p.A. e nell’esecuzione del proprio lavoro, salvo diversa autorizzazione del Responsabile di Settore;

8. La “divisa aziendale” può eventualmente non essere indossata in orario di servizio, su decisione del Responsabile di Settore, durante le riunioni e i corsi di aggiornamento all’interno di strutture aziendali.

9. Non è consentito indossare la “divisa aziendale” al di fuori dell’orario di lavoro, nei periodi di ferie, aspettativa e malattia, e comunque nei luoghi, circostanze e mansioni non consoni al decoro della divisa medesima;

10. Ogni lavoratore quando indossa la “divisa di servizio” è cosciente degli obblighi che ne derivano, pertanto, anche i suoi comportamenti devono essere tali da non compromettere l’immagine dell’Azienda, la dignità professionale e i rapporti sia con i colleghi di ogni ordine e grado che con i clienti, per i quali, il lavoratore in divisa, diventa un *punto di riferimento* in termini di disponibilità, informazione e comunicazione.

11. Le regole di dignità e di compostezza nel vestire devono essere sempre osservate anche quando il dipendente indossa abiti propri in orario di servizio o in occasione di riunioni e corsi di aggiornamento. In questo caso, elemento di identificazione dell’appartenenza, dell’identità e del ruolo deve essere garantito dal badge (“cartellino di riconoscimento”), che deve essere indossato necessariamente.

12. L’Azienda addebiterà al lavoratore l’intero costo aziendale della divisa (IVA esclusa) qualora quella consegnata in precedenza venisse danneggiata o smarrita per cause dovute a negligenza o uso improprio.

13. Il lavoratore deve aver cura del proprio badge nominativo affidatogli al momento dell’assunzione in caso di smarrimento e/o smagnetizzazione dello stesso dovrà fare richiesta all’Ufficio del Personale di un nuovo badge con una decurtazione della cifra di 10 euro sulla successiva busta paga.

14. Utilizzare la “divisa aziendale” in modo irregolare o indossarla in modo improprio e/o indecoroso o comunque contrario agli obblighi del presente Regolamento, costituisce violazione dei doveri di Ufficio e, come tale, comporta l’applicazione di sanzioni disciplinari, secondo il vigente Regolamento Aziendale.

15. Il controllo sulla corretta applicazione del Regolamento sulla gestione della “divisa” è di competenza di ogni Responsabile di Settore. Le segnalazioni inerenti le violazioni al presente Regolamento sono inviate dai Responsabili di Settore all’Ufficio del Personale aziendale al fine di valutare i conseguenti provvedimenti disciplinari.

- ARTICOLO 6 -

DIVIETI

1. 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 società, salvo quanto previsto dall'art. 32 del CCNL di riferimento in tema di assemblea sindacale.
2. La società, a sua volta, non potrà trattenere il proprio personale oltre l'orario normale, salvo nel caso di prestazione di lavoro straordinario.
3. Non è consentito al lavoratore abbandonare il proprio posto di lavoro senza l'autorizzazione del proprio responsabile o se non per ragioni di lavoro e con permesso esplicito del proprio responsabile o dell'Ufficio del Personale.
4. Il lavoratore non deve sostare davanti ai distributori automatici dopo la timbratura in entrata ma deve recarsi immediatamente in postazione e iniziare la regolare attività lavorativa.
5. E' fatto divieto l'utilizzo del telefono cellulare per scopi personali nel corso dello svolgimento dell'attività lavorativa, salvo particolari ed urgenti necessità o con preventiva richiesta di autorizzazione.
6. E' fatto altresì divieto l'utilizzo di qualsiasi altro congegno elettronico per scopi personali durante l'attività lavorativa.
7. E' fatto divieto assumere bevande alcoliche in qualsiasi locale aziendale.
8. Il divieto di fumo è assoluto in qualsiasi locale aziendale come previsto dalla legge. E' consentito fumare soltanto all'esterno. Il contravvenire a tale divieto, oltre che non rispettare le leggi e le normative esistenti, reca danno e rischio a persone e cose che si trovano all'interno dei locali stessi.
9. È fatto divieto di consumare cibi, spuntini, snack e merende o quant'altro alla postazione di lavoro.

- ARTICOLO 7 -

UTILIZZO DI BENI AZIENDALI

1. Le attrezzature aziendali (compresi: internet, la posta elettronica e le apparecchiature telefoniche) devono essere utilizzati secondo le norme del *Disciplinare Informatico Aziendale* anch'esso affisso presso le bacheche aziendali e pubblicato nell'intranet aziendale nonché depositato presso l'Ufficio del personale che provvederà 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.

- ARTICOLO 8 -

IGIENE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

1. La Società si è adeguata alle normative relative alla prevenzione infortuni e sicurezza nei luoghi di lavoro. E' fatto obbligo dell'osservanza delle suddette norme da parte di tutti gli addetti. In particolare si ricorda al personale addetto al Post Vendita l'utilizzo obbligatorio dei Dispositivi di Protezione Individuale (DPI) loro consegnati unitamente alle norme generali e all'informativa sulla prevenzione e sicurezza; per i lavoratori che non ne fossero in possesso, detto materiale è comunque a disposizione presso il Responsabile per la Sicurezza dei Lavoratori. Si ricorda che il responsabile interno incaricato della conformità dell'applicazione delle norme sulla sicurezza è il Sig. Roberto Squadrani che condurrà periodicamente apposite ispezioni sottoponendo alla Società eventuali richiami disciplinari.

- ARTICOLO 9 -

FERIE

1. Ciascun dipendente matura le ferie in funzione di quanto previsto dal CCNL di riferimento.
2. Non è ammessa la rinuncia sia tacita sia esplicita al godimento annuale delle ferie.

3. Il periodo delle ferie sarà stabilito dalla Direzione, previo esame congiunto in sede aziendale, tenendo conto del desiderio dei lavoratori compatibilmente con le esigenze di lavoro dell'azienda.
4. Il periodo di ferie potrà differire, previa verifica delle esigenze lavorative e dovrà essere autorizzato dal Responsabile o dall'Ufficio del Personale.
5. Ciascun dipendente è tenuto ad inserire le proprie ferie sul portale Zucchetti almeno 1 settimana prima della fruizione delle stesse e attendere che le suddette ferie siano approvate dal proprio Responsabile o dall'Ufficio del Personale il quale dovrà provvedere all'autorizzazione delle stesse in tempi consoni tali da permettere al dipendente la fruizione delle stesse.
6. Il lavoratore in ferie che si ammali dovrà sottoporsi quanto più tempestivamente possibile alla visita del medico curante, al fine di certificare in maniera "ufficiale" il proprio stato di malattia. Se il proprio medico curante non invia telematicamente la certificazione della visita effettuata, il lavoratore dovrà inviare all'INPS il certificato stesso corredato dall'indirizzo presso cui egli è reperibile e ove sono effettuabili le visite fiscali.
7. Qualora non si invii la comunicazione, il diritto al recupero delle ferie non godute a causa della malattia è escluso.
8. Le ferie potranno essere sospese dalla presenza di una patologia, in forza dell'incidenza che tale patologia ha sulla funzione di riposo che sarebbe propria del periodo di ferie retribuite. L'effetto sospensivo si produce a partire dal momento in cui il datore di lavoro viene a conoscenza della malattia.

- ARTICOLO 10 - **MALATTIA**

1. A partire dal primo giorno di malattia, il lavoratore è tenuto a darne immediata notizia al datore di lavoro mediante comunicazione all'Ufficio del personale, sempre nel medesimo giorno, del numero del certificato medico.
2. In caso di mancata comunicazione, trascorso un giorno dall'inizio dell'assenza, l'assenza stessa sarà considerata ingiustificata, con le conseguenze previste dagli artt. 235 e 238 del CCNL.
3. Il lavoratore ha l'obbligo di presentarsi in servizio alla data indicata dal certificato del medico curante ovvero, laddove siano esperiti i controlli sanitari previsti, alla data indicata dal certificato del medico di controllo.
4. In caso di mancata presentazione o di ritardo ingiustificato, il rapporto di lavoro si intenderà risolto di pieno diritto con la corresponsione di quanto previsto agli artt. 248 e 249 del CCNL.
5. 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.
6. Il lavoratore in malattia che, considerandosi guarito, intenda riprendere anticipatamente il lavoro rispetto alla prognosi formulata dal proprio medico curante, potrà essere riammesso in servizio solo in presenza di un certificato medico di rettifica dell'originaria prognosi.

- ARTICOLO 11 - **LE VISITE MEDICHE DI CONTROLLO E LA REPERIBILITÀ**

1. In caso di malattia i lavoratori dipendenti sono soggetti a controlli da parte del medico dell'INPS. Questi controlli, detti visite fiscali, si rendono necessari per verificare l'effettivo stato di malattia del lavoratore e per permettere di far rispettare le regole in materia vigenti.
2. Le fasce orarie di reperibilità per i lavoratori sono le seguenti:
 - Mattina - dalle ore 10.00 alle ore 12.00
 - Pomeriggio - dalle ore 17.00 alle ore 19.00
3. I lavoratori dovranno trovarsi presso l'indirizzo di domicilio indicato nel certificato medico di malattia in queste fasce orarie per non risultare assenti alle visite fiscali.

4. In caso di assenza alla visita fiscale INPS all'indirizzo stabilito nel certificato medico e negli orari inclusi nelle fasce di reperibilità sono previste sanzioni, pari a:

- 100% dell'indennità di malattia percepibile per i primi 10 giorni di malattia in caso di 1° assenza
- 50% del restante periodo per la 2° assenza
- Il 100% dell'intera indennità per irreperibilità alla 3° visita.

5. In caso di assenza alla visita fiscale all'indirizzo indicato nel certificato medico, se non si tratta di una patologia esonerata, il lavoratore può comunque presentare, entro 15 giorni dalla sanzione notificata, una lettera di giustificazione per l'assenza alla visita fiscale.

6. Le assenze possono essere giustificate in caso di:

- Cause di forza maggiore;
- Situazioni che hanno reso necessaria l'immediata presenza del lavoratore altrove
- Visite, prestazioni e accertamenti specialistici contemporanei alla visita fiscale

7. In questi casi comunque il dipendente, può allontanarsi dall'indirizzo indicato nel certificato medico, durante le fasce di reperibilità, ad esempio per effettuare una visita medica specialistica o per accertamenti specialistici o per altri motivi, sempre documentati di cui il lavoratore ha l'obbligo di dare immediata notizia all'Ufficio del Personale dell'azienda da cui dipende.

8. In caso di mancato rientro, l'assenza sarà considerata ingiustificata, con le conseguenze previste agli artt. 235 e 238 del CCNL.

9. Le assenze non giustificate, salvo l'applicazione dei provvedimenti disciplinari, non daranno corso al pagamento della retribuzione.

- ARTICOLO 12 -

MALATTIA PROFESSIONALE ED INFORTUNIO SUL LAVORO

1. Si è in presenza di infortunio sul lavoro se il lavoratore, durante l'attività lavorativa che sta svolgendo o per una causa violenta riporti danni fisici e/o psichici tali da causare un'inabilità lavorativa per un periodo più o meno lungo che deve essere certificato da un medico (certificato medico di infortunio). E' contemplato anche "infortunio *in itinere*". Con tale espressione si indica l'infortunio accaduto durante il normale percorso di andata e ritorno che il lavoratore percorre, quotidianamente, per recarsi da casa sul luogo di lavoro e viceversa. E' espressamente previsto che l'infortunio "*in itinere*" sia compreso nella copertura assicurativa che viene fornita dalla assicurazione obbligatoria contro gli infortuni.

2. In questa ipotesi – affinché il lavoratore possa ottenere l'indennizzo - è necessario che l'infortunio si sia verificato nell'ambito del consueto percorso - di andata e di ritorno - effettuato per recarsi sul posto di lavoro. Per questo motivo se il lavoratore effettua delle interruzioni del percorso o delle deviazioni che non sono necessarie, l'assicurazione obbligatoria non coprirà l'evento lesivo che si sarà verificato.

3. Obbligo del lavoratore è a dare immediata notizia di qualsiasi infortunio, anche di lieve entità, al proprio datore di lavoro; qualora il lavoratore abbia trascurato di ottemperare all'obbligo predetto e il datore di lavoro, non essendo venuto altrimenti a conoscenza dell'infortunio, non abbia potuto inoltrare la prescritta denuncia all'INAIL, il datore di lavoro sarà esonerato da ogni e qualsiasi responsabilità derivante dal ritardo stesso.

- ARTICOLO 13 -

NORMATIVA DI RIFERIMENTO "NORME DI LEGGE IN MATERIA DI DISCIPLINA E OBBLIGHI DEL LAVORATORE LA CUI INOSSERVANZA COMPORTA L'APPLICAZIONE DI SANZIONI DISCIPLINARI"

1. In applicazione di quanto disposto dall'art. 7, comma 1, della Legge 20 maggio 1970, n. 300 e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro di riferimento, si portano a conoscenza dei lavoratori le seguenti norme disciplinari relative sia alla procedura di contestazione delle infrazioni disciplinari, sia alle sanzioni applicabili per ciascuna di esse.

Parte I - I provvedimenti disciplinari

Articolo 238, CCNL

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 ed 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 nella misura non eccedente l'importo di 4 ore della normale retribuzione di cui all'art. 113 del CCNL;
4. sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un massimo di 10 giorni;
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
- Utilizzi, durante l'orario di lavoro, internet, posta elettronica e le apparecchiature telefoniche per scopi privati e non collegati all'attività lavorativa
- Non dia immediata notizia all'azienda di ogni mutamento della propria dimora, sia durante il servizio che durante i congedi

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 manifesta ubriachezza;
 - commetta recidiva, fino alla terza volta, nell'utilizzo, durante l'orario di lavoro, di internet, di posta elettronica e delle apparecchiature telefoniche per scopi privati e non collegati all'attività lavorativa;
 - 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 del **licenziamento disciplinare** si applica 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;
- frazione 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;
- recidiva, oltre la terza volta, nell'utilizzo, durante l'orario di lavoro, di internet, della posta elettronica e delle apparecchiature telefoniche per scopi privati e non collegati all'attività lavorativa;
- 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 al Fondo pensioni dei lavoratori dipendenti. Il lavoratore ha facoltà di prendere visione della documentazione relativa al versamento.

Articolo 7, comma 4, Legge 20 maggio 1970 n. 300

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.

Parte II - La procedura disciplinare

Articolo 7, comma 5, Legge 20 maggio 1970 n. 300

Verificatosi qualsiasi comportamento contrario al dovere del lavoratore ed alla normativa che regola il rapporto di lavoro, il datore di lavoro provvederà alla raccolta delle prove e delle eventuali testimonianze, dopo di che contesterà l'addebito del fatto che vi ha dato causa, nel più breve tempo possibile, inviando al lavoratore, una lettera raccomandata A.R. oppure consegnando la lettera a mano ma, in tal caso, facendosene sottoscrivere una copia per ricevuta.

Nella lettera verrà riportata la mera esposizione cronologica dei fatti, nella loro assoluta obiettività, con invito a dare spiegazione scritta entro giorni 5 dalla data di ricezione della contestazione.

Trascorsi i 5 giorni dalla data di ricezione della lettera di contestazione da parte del lavoratore e qualora le giustificazioni eventualmente addotte da quest'ultimo non vengano ritenute valide, il datore di lavoro potrà adottare il provvedimento disciplinare, dandone comunicazione al lavoratore a mezzo di lettera raccomandata A.R.

Solamente questa seconda lettera potrà contenere tutte le osservazioni e gli apprezzamenti che il datore di lavoro riterrà di dover fare anche per specificare i motivi che lo hanno indotto al provvedimento, con la conseguente sanzione da applicare.

Articolo 240, CCNL

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.

Articolo 7, Legge 20 maggio 1970 n. 300

Il datore di lavoro è obbligato a sentire il lavoratore, se questi l'abbia chiesto; in mancanza di esplicita richiesta, non esiste per il datore un obbligo di provocare esso stesso l'incontro poiché la fase del contraddittorio è facoltativa e dipende dalla esclusiva volontà del lavoratore.

Qualora il lavoratore voglia essere sentito, il provvedimento disciplinare non può essere adottato fino a che non sia avvenuto l'incontro, anche se questo dovesse tenersi oltre quei 5 giorni che la legge stabilisce, come intervallo minimo tra il ricevimento della contestazione da parte del dipendente e l'adozione del provvedimento da parte del datore di lavoro.

Parte III - L'impugnazione del provvedimento ed arbitrato

Articolo 239, CCNL – Codice disciplinare

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 Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro del settore Commercio-CONFCommercio.

Articolo 7, commi 6, 7 e 10, Legge 20 maggio 1970 n. 300

Il lavoratore al quale sia stata applicata una sanzione disciplinare - salva la facoltà di adire l'autorità giudiziaria e «salvo analoghe procedure previste dai contratti collettivi » - può promuovere, nei venti 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 (U.P.L.M.O.) di un collegio di conciliazione e 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.

Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione. Qualora il datore di lavoro non provveda, entro dieci giorni dall'invito rivoltagli dall'ufficio del lavoro, a nominare il proprio rappresentante in seno al collegio, la sanzione disciplinare non ha effetto. Se il datore di lavoro adisce l'autorità giudiziaria, la sanzione disciplinare resta sospesa fino alla definizione del giudizio.