

## CODICE DISCIPLINARE

### A.Se.F S.r.l.

In conformità a quanto stabilito dallo Statuto dei Lavoratori (art. 7 Legge 20.5.1970 n. 300), dal Codice civile e dal CCNL Utilitalia - Settore Funerario 10 luglio 2018 portiamo a conoscenza di tutto il personale dipendente, mediante affissione, le seguenti norme aventi ad oggetto: doveri dei dipendenti, sanzioni disciplinari, procedure di contestazione e di irrogazione delle sanzioni.

1

#### A) NORME DI LEGGE

##### Legge 20.5.1970 n. 300 (Statuto dei Lavoratori).

##### \* Art. 7 - Sanzioni disciplinari.

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 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.

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 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 dieci 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 disciplinare resta sospesa fino alla definizione del giudizio.

Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

### Codice Civile - libro V - del rapporto di lavoro.

#### 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 [1176 2].

[II]. 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 [2086, 2094, 2106].

#### 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 [2106, 2125].

### 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] [1175; 97 att.]

### art. 2119 c.c. – Recesso

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 [2244]. 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.

[II]. Non costituisce giusta causa di risoluzione del contratto il fallimento dell'imprenditore [2221] o la liquidazione coatta amministrativa dell'Azienda.

## **B) NORME del CCNL Utilitalia– Settore Funerario 10 luglio 2018**

### **- Art. 20 -**

#### DOVERI DEI LAVORATORI

1. Le Parti concordano che nello svolgimento delle proprie attività ciascun lavoratore deve sempre porre in essere una condotta ispirata al rispetto del presente contratto, dei regolamenti dell'impresa, dei valori fondamentali di seguito specificati e da considerarsi parte integrante del presente Contratto.

#### I. Qualità dei servizi offerti

Tutti i lavoratori a contatto con l'utenza devono:

- osservare scrupolosamente le disposizioni delle procedure interne relative alla gestione dei rapporti con l'utenza;
- uniformare la propria condotta nei rapporti con tutti gli utenti a criteri di trasparenza, disponibilità, rispetto, cortesia;
- fornire agli utenti ogni informazione sulle condizioni ed i termini contrattuali relativi alla prestazione dei servizi;
- assicurarsi che la qualità ed affidabilità dei servizi offerti siano pienamente conformi a standard di qualità.



## II. Sicurezza

Tutti i lavoratori che operano nel settore devono:

- intervenire con tempestività e diligenza ogni qualvolta si rilevi in servizio un fatto od evento che possa arrecare pregiudizio alla sicurezza dell'utenza o dei colleghi o di altri lavoratori;
- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- utilizzare in modo appropriato le attrezzature di lavoro e i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- partecipare in modo attivo alle attività di formazione, aggiornamento e prevenzione in materia di infortuni e sicurezza nei luoghi di lavoro.

E' vietato, inoltre, prestare attività lavorativa in stato di ubriachezza o in stato di coscienza alterato dall'assunzione di sostanze stupefacenti, allucinogene a prescindere che influenzino il regolare svolgimento dell'attività lavorativa.

## III. Attenzione alle Persone

Tutti i lavoratori che operano nel settore devono:

- impostare i rapporti con i colleghi di lavoro secondo un modello di cortesia e professionalità, adottando pertanto un condotta conforme ai doveri civici;
- valutare i propri collaboratori esclusivamente in funzione del loro impegno e contributo al conseguimento dei compiti ed obiettivi dell'impresa ed individuali assegnati;
- fare un uso corretto e riservato dei dati personali;
- astenersi dall'utilizzare le risorse umane per esigenze personali, estranee alle ragioni di servizio.

## IV. Correttezza professionale

Tutti i lavoratori che operano nel settore devono:

- rispettare le leggi, le disposizioni contrattuali, aziendali, gli ordini e le istruzioni dei superiori gerarchici. Ove la disposizione sia palesemente contraria a normative, regolamenti o altre istruzioni è doveroso esprimere in modo civile il proprio dissenso illustrandone le ragioni. Se la disposizione è confermata per iscritto è d'obbligo eseguirla purché ciò non comporti il mancato rispetto di norme sanzionate penalmente;
- evitare di assentarsi dal proprio impiego simulando malattie o stati incompatibili con l'attività lavorativa;





- evitare di frequentare i luoghi nella disponibilità dell'Azienda al di fuori dell'orario di lavoro;
- evitare ogni possibile conflitto di interessi, con particolare riferimento a interessi personali o familiari, che potrebbero influenzarne l'indipendenza di giudizio nel decidere quale sia il migliore interesse per l'impresa e il modo più opportuno per perseguirlo;
- evitare di promettere, erogare o ricevere favori, regali, omaggi, somme e benefici di altra natura, eccedenti le normali pratiche commerciali o di cortesia;
- evitare di utilizzare o divulgare informazioni acquisite nello svolgimento di attività lavorative, a vantaggio proprio o di terzi, e comunque in contrasto con gli interessi dell'impresa;
- approssciare le spese dell'impresa con lo stesso spirito e diligenza delle spese per ragioni personali.
- aver cura dei locali, mobilia, oggetti, macchinari, attrezzi e strumenti a lui affidati;
- assicurare in caso di sciopero le prestazioni indispensabili nel rispetto dell'Accordo Nazionale Federgasacqua (oggi Utilitalia) /CGIL-CISL-UIL dell'11.06.2003 oltreché attenersi alle previsioni della L. 146/90 come modificata dalla L.83/2000 e del Protocollo Cispel/CGIL-CISL-UIL del 20.07.89 ed alle disposizioni aziendali in merito, anche nel quadro di eventuali accordi applicativi aziendali;
- il lavoratore al di fuori dell'orario di lavoro non può svolgere altre attività lavorative che possano ledere l'interesse dell'Azienda;
- il lavoratore deve sottoporsi, a richiesta, dell'Azienda, a visite mediche di accertamento dell'idoneità lavorativa e deve altresì dichiarare all'Azienda la propria dimora e segnalare eventuali cambiamenti.

### **C) OBBLIGHI E DOVERI DEL PRESTATORE DI LAVORO**

A titolo esemplificativo e non esaustivo si prevede che:

- a. Il lavoratore subordinato presta il proprio lavoro intellettuale o manuale alle dipendenze e sotto la direzione di A.Se.F. s.r.l., usando la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, osservando scrupolosamente le disposizioni contrattuali, aziendali, rispettando le leggi, gli ordini e le istruzioni operative e non impartite dai superiori gerarchici, il codice etico aziendale nonché tutte le procedure di sicurezza e le norme in materia di prevenzione



degli infortuni e di igiene del lavoro; il lavoratore ha l'obbligo di partecipare ai corsi formativi disposti dall'Azienda.

- b. Il lavoratore ha l'obbligo di osservare nel modo più scrupoloso i doveri connessi con l'esecuzione della propria prestazione e il segreto di ufficio. In particolare non può divulgare notizie attinenti all'organizzazione o ai metodi di lavoro, elenchi clienti, elenchi fornitori, politiche dei prezzi applicati sia nei confronti dei clienti che dei fornitori. Non può divulgare fatti o circostanze di qualsiasi genere, anche se non veritieri, che possano arrecare nocimento all'immagine dell'Azienda o compromettere l'attività lavorativa.
- c. Deve inoltre utilizzare i dati a sua disposizione nel rispetto della normativa a tutela della privacy – D.Lgs. 196/2003.
- d. Il lavoratore ha l'obbligo di tenere, nell'espletamento delle proprie funzioni, un contegno che concorra al buon nome dell'Azienda mantenendo, tra l'altro, un comportamento rispettoso ed educato verso i superiori, i sottoposti, i colleghi, i clienti ed i cittadini, astenendosi, altresì, da compiere atti contrari al vivere civile, alla morale o all'igiene.
- e. Il lavoratore ha l'obbligo di conservare diligentemente i materiali, i locali, l'arredo, gli oggetti, i macchinari anche informatici (quali smartphone, tablet, pc portatili ecc.), la cancelleria, gli attrezzi e gli strumenti a lui affidati; l'Azienda si riserva il diritto di sottoporre tutto il materiale affidato a controlli periodici a campione. Il lavoratore non può sottrarre e/o duplicare e/o alterare dati digitali, file e documenti in genere e deve al termine del rapporto di lavoro consegnare tutto quanto di proprietà dell'Azienda in sua dotazione.
- f. Il lavoratore non può chiedere o accettare somme di denaro o altre regalie e non può svolgere, durante l'orario di lavoro, attività che possano procurargli lucro e che, comunque, possano sviare la sua attività che deve essere interamente acquisita dall'Azienda; non può svolgere alcuna attività lavorativa presso terzi in concorrenza con l'Azienda.

6



- g. Durante il periodo di malattia o infortunio non può assumere alcun incarico presso terzi siano essi anche familiari e/o a titolo gratuito. Non può inoltre svolgere attività di qualsivoglia tipo anche ludiche e ricreative che possano ritardare la guarigione o metterla a rischio.
- h. Il lavoratore ha l'obbligo di rispettare l'orario di lavoro e di adempiere scrupolosamente a tutte le formalità previste per la rilevazione dell'orario; non può trattenersi senza esplicita autorizzazione nei locali aziendali al di fuori dell'orario di lavoro. La relativa presenza in ogni caso non equivale a prestazione di lavoro straordinario che deve sempre essere preventivamente autorizzato.
- i. Le assenze dovute a ferie e/o permessi devono essere sempre autorizzate dalla direzione aziendale e devono essere presentate secondo le modalità previste dalla D.A. con congruo anticipo ossia:
- almeno 3 giorni prima per assenze sino a due giorni
  - almeno 5 giorni prima per assenze sino a 5 giorni
  - almeno un mese prima per assenze sino a 10 giorni
  - almeno due mesi prima per assenze superiori ai 10 giorni.
- Tutte le altre tipologie di assenze devono essere presentate, con comunicazione da far pervenire almeno 5 giorni prima dell'inizio della stessa (salvo casi di legittimo impedimento) di cui peraltro sempre incombe al lavoratore l'onere della prova.
- j. Il lavoratore ha l'obbligo di dare immediata comunicazione di ogni infortunio subito, anche di lieve entità e seguire tutte le indicazioni impartite in merito dall'Azienda.
- k. Il prestatore di lavoro ha l'obbligo di dare notizia della propria malattia mediante comunicazione telefonica prima dell'inizio dell'orario di lavoro stabilito segnalando contestualmente l'eventuale domicilio diverso rispetto a quello comunicato all'Azienda. Inoltre:

7



- il lavoratore dovrà giustificare l'assenza facendo pervenire all'Azienda il numero di protocollo identificativo dell'attestato di malattia compilato dal medico curante;
  - il lavoratore ha l'obbligo, altresì, di dare immediata notizia al datore di lavoro qualora la malattia continui oltre il termine indicato nel certificato medico;
  - il lavoratore assente per malattia è tenuto ad essere reperibile presso il domicilio, indicato in precedenza al datore di lavoro, durante le fasce di reperibilità, al fine di consentire l'effettuazione delle visite di controllo, salvo in caso di giustificata e comprovata necessità di assentarsi da detto domicilio per visite mediche, di cui deve essere fornita la relativa certificazione;
  - ogni mutamento della residenza e/o domicilio del lavoratore deve essere comunicata al datore di lavoro entro al massimo due giorni.
- l. E' fatto divieto di utilizzare il materiale ed i supporti operativi forniti dal datore di lavoro, compresi posta elettronica, accesso alla rete web ed apparecchiature telefoniche per uso personale.
- m. Il lavoratore durante l'orario di lavoro deve astenersi, se non per motivi di indifferibilità ed urgenza, dall'uso di beni personali quali pc, telefono, smartphone tablet e similari.
- n. Il lavoratore ha l'obbligo di assicurare in caso di sciopero le prestazioni indispensabili nel rispetto di quanto previsto dal C.C.N.L. oltreché attenersi alle previsioni della L. 146/90 come modificata dalla L. 83/2000 ed alle disposizioni aziendali in merito.
- o. Il lavoratore, a richiesta dell'Azienda, deve sottoporsi a visita medica di accertamento dell'idoneità lavorativa e comunque sottoporsi ai controlli sanitari previsti nei tempi e modi indicati dalla pianificazione aziendale.
- p. Il lavoratore a turni avvicendati è tenuto a comunicare all'Azienda l'impedimento a prendere servizio di norma 2 ore prima dell'inizio





del turno; nei turni avvicendati, inoltre, il personale non deve abbandonare il lavoro fino a quando non sia stato sostituito e, di norma, fino ad un massimo di 2 ore da quando l'Azienda ne sia venuta a conoscenza ed entro i limiti entro il quale l'Azienda stessa provvederà alla sostituzione con altro personale.

- q. Il personale in servizio di reperibilità ha l'obbligo di essere reperibile presso la propria abitazione o in località compatibile (per località compatibile si intende un luogo che consenta l'effettuazione dell'intervento richiesto entro 30 minuti dalla chiamata) con l'esigenza di rendersi disponibile nel più breve tempo possibile, per rispondere alle chiamate.
- r. Il personale è tenuto a fare corretto uso dei D.P.I. forniti dall'Azienda e a mantenere gli stessi sempre in ottimo stato, curandone la manutenzione periodica ed avvertendo immediatamente il responsabile in caso di scadenza dell'omologazione e/o di inadeguatezza del D.P.I.
- s. E' vietato l'uso personale di sostanze alcoliche o psicotrope sia durante l'orario di lavoro che nella pausa pranzo. L'Azienda si riserva la facoltà di eseguire test a sorpresa e a campione sui lavoratori.

Il lavoratore deve presentarsi al lavoro in condizioni psico-fisiche idonee a consentire il regolare svolgimento dell'attività lavorativa.

\*\*\*\*\*

## CODICE DISCIPLINARE

### CORRELAZIONE TRA CONDOTTE

### E SANZIONI DISCIPLINARI

L'inosservanza dei doveri da parte del personale dipendente comporta i seguenti provvedimenti che saranno adottati dal datore di lavoro previo esperimento della procedura disciplinare di cui all'art. 7 Statuto dei Lavoratori e del vigente CCNL di categoria, e graduati in relazione ed in proporzione all'entità della mancanza e tutte le altre circostanze soggettive ed oggettive del caso concreto:



- 1) rimprovero verbale;
- 2) rimprovero scritto;
- 3) multa non superiore a 4 ore di retribuzione base;
- 4) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione globale per un periodo fino a 5 giorni;
- 5) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione globale per un periodo da 6 a 10 giorni;
- 6) licenziamento con preavviso;
- 7) licenziamento senza preavviso.

In conformità a quanto previsto dal CCNL Utilitalia Settore Funerario 10 luglio 2018, la correlazione tra le condotte e le sanzioni disciplinari è quella indicata dall'art. 21 CCNL citato e di seguito riportato, così come integrata dalle ulteriori condotte individuate dall'Azienda.

- **Il rimprovero verbale o scritto (punti 1 e 2):** per tutti i fatti di lieve rilevanza disciplinare: lievi irregolarità nell'adempimento della prestazione lavorativa, nonché per violazioni di minor rilievo del dovere di corretto comportamento.

A titolo esemplificativo rientrano in questa categoria tutte le condotte che comportino l'esecuzione da parte del dipendente del lavoro affidatogli con negligenza, senza arrecare danno economico e/o all'immagine dell'Azienda.

- **Il provvedimento della multa (punto 3)** nei confronti del lavoratore che:
- a) incorra in una seconda mancanza di quelle previste al punto precedente, entro 2 anni dall'applicazione del primo rimprovero scritto;
  - b) per ritardo colposo nell'effettuare consegne di valori od oggetti;



- c) per il mancato rispetto del divieto di fumare laddove questo esista e sia specificatamente indicato e purché tale infrazione non possa comunque provocare immediato e diretto pregiudizio all'incolumità delle persone o alla sicurezza degli impianti;
  - d) per inosservanza dell'orario di lavoro;
  - e) per violazioni colpose, nell'esecuzione della prestazione, della normativa in materia di protezione dei dati prevista dal GDPR vigente, senza che ciò ne comporti la dispersione anche parziale.
- **Il provvedimento della sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino a 5 giorni (punto 4) si applica:**
- a) in caso di una seconda mancanza per la medesima infrazione, o di una terza mancanza di quelle previste al punto precedente (mancanze sanzionate con la multa), entro 2 anni dall'applicazione della prima multa;
  - b) per avere rifiutato di eseguire la prestazione richiesta simulando patologie o altri impedimenti;
  - c) per inosservanza di leggi, regolamenti o disposizioni in genere in materia di prevenzione infortuni, igiene e sicurezza sul lavoro;
  - d) per aver commesso, in servizio, atti dai quali sia derivato vantaggio per sé e/o danno per l'impresa, salvo che, per la particolare gravità della mancanza, la stessa non sia diversamente perseguibile;
  - e) per inosservanza di leggi o regolamenti o degli obblighi di servizio, che avrebbe potuto recare pregiudizio alla sicurezza del servizio o danno all'impresa e alle persone, anche se l'evento non si è verificato;
  - f) per aver utilizzato durante l'orario di lavoro dispositivi aziendali o personali (pc, apparecchiature telefoniche) per usi personali;

- g) per aver arrecato per colpa danno alle cose ricevute in dotazione ed in uso;
- h) per assenze dal lavoro non superiori ad un 1 giorno senza comprovata giustificazione;
- i) per violazione di norme in materia di sicurezza dei dati personali degli utenti trattati nell'esercizio della prestazione lavorativa, comportandone la dispersione anche parziale.

➤ **Il provvedimento della sospensione dal lavoro e dalla retribuzione da 6 a 10 giorni (punto 5) si applica:**

- a) in caso di una seconda mancanza per la medesima infrazione, o di una terza mancanza di quelle previste nel punto precedente (mancanza che comporti l'applicazione della sospensione dal lavoro e dalla retribuzione sino a 5 giorni), entro 2 anni dall'applicazione della prima sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino a 5 giorni;
- b) per rifiuto di eseguire ordini e/o disposizioni concernenti obblighi di servizio;
- c) per contegno offensivo verso i propri superiori, i colleghi, i dipendenti, o verso la clientela;
- d) per volontario abbandono del posto di lavoro;
- e) qualora il lavoratore si presenti a lavoro in stato di ubriachezza o sotto l'effetto di stupefacenti, senza che ciò determini un pregiudizio al servizio o danno all'Azienda;
- f) per mancata immediata notizia all'Azienda di ogni mutamento del proprio domicilio, sia durante il servizio che durante i periodi di malattia;
- g) per violazione di una qualsiasi delle disposizioni in materia di assenza dal lavoro per malattia (comunicazione dell'assenza, prosecuzione, assenza a visita di controllo ecc.).





- Il licenziamento con prestazione del preavviso o dell'indennità sostitutiva dello stesso (punto 6): per le mancanze che costituiscono notevole inadempimento degli obblighi contrattuali.

In via esemplificativa e non esaustiva il licenziamento con preavviso è comminato:

- a) in caso di una terza mancanza di quelle previste nel punto precedente (condotta sanzionata con la sospensione dal lavoro e dalla retribuzione da 6 a 10 giorni) entro 2 anni dall'applicazione della prima sospensione dal lavoro e dalla retribuzione da 6 a 10 giorni;
- b) per avere deliberatamente alterato o contribuito ad alterare il normale funzionamento di meccanismi, apparecchi o sistemi informatici inerenti la sicurezza del servizio o altre attività gestionali, ancorché non ne sia derivato danno ai beni dell'impresa o alle persone;
- c) per irregolarità, trascuratezza o negligenza oppure per inosservanza di leggi, di regolamenti o degli obblighi di servizio dalle quali sia derivato pregiudizio alla sicurezza del servizio con danni al materiale e a cose di terzi, o anche con danni alle persone;
- d) per assenza ingiustificata dal servizio oltre 4 giorni non consecutivi in un anno ovvero almeno due volte in un anno nei giorni precedenti o successivi ai giorni di ferie o ai festivi;
- e) per comprovata incapacità o persistente insufficiente rendimento, che dimostri piena incapacità ad adempiere adeguatamente gli obblighi di servizio e che abbiano causato danno o dolo all'impresa;
- f) per qualsiasi fatto gravissimo che dimostri l'incapacità ad adempiere agli obblighi di servizio come ad esempio il volontario abbandono del posto di lavoro che abbia causato pregiudizio o danno all'impresa;

- g) per ogni altra mancanza di equivalente gravità;
  - h) in genere, per qualsiasi negligenza o inosservanza di leggi o regolamenti o degli obblighi di servizio deliberatamente commesse, anche per procurare indebiti vantaggi a sé o a terzi, ancorché l'effetto voluto non si sia verificato;
  - i) per diffusione di notizie false e tendenziose nei confronti dell'Azienda e/o dei suoi preposti e dirigenti;
  - j) qualora il lavoratore accetti regalie, denaro premi e comunque qualsivoglia utilità per svolgere uno qualunque dei doveri inerenti il suo ufficio;
  - k) per ogni comportamento tendente a creare costrizione fisica e/o psicologica tra i dipendenti, motivato da condotte discriminatorie e/o molestie sessuali;
  - l) per esecuzione, in concorrenza con l'attività dell'Azienda, di lavoro per conto proprio o di terzi, anche fuori dall'orario di lavoro;
  - m) tutti i fatti delibabili ai fini civilistici come reati commessi durante l'orario di lavoro e/o in occasione di lavoro;
  - n) tutti i fatti delibabili ai fini civilistici come reati ovunque commessi se comportanti danni all'Azienda e/o agli organi aziendali.
- **Il licenziamento senza preavviso né la corrispondente indennità sostitutiva (punto 7)**, è comminato nei confronti del personale colpevole di mancanze – anche relative a doveri non indicati nel presente codice quali ad es. tutti i fatti costituenti reato a prescindere dal suo accertamento in sede penale – di entità tale da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro in quanto lesivo il rapporto fiduciario con l'Azienda.

In via esemplificativa e non esaustiva il licenziamento senza preavviso è comminato:



- a) per illecito uso, manomissione, distrazione, sottrazione o furto di somme, merci o qualsiasi altra cosa di spettanza o di pertinenza dell'impresa o ad essa affidati, ovvero per connivente tolleranza o occultamento relativamente ad abusi commessi da dipendenti o da terzi;
- b) per aver dolosamente percepito somme indebite a danno della clientela o per aver accettato un qualsiasi compenso, anche non in danaro, o per qualsiasi partecipazione a benefici offerti, ottenuti o sperati, in relazione ad affari trattati per ragioni d'ufficio;
- c) per violazioni dolose di leggi, di regolamenti o dei doveri che possano arrecare o abbiano arrecato pregiudizio all'impresa o a terzi;
- d) per aver alterato, falsificato, sottratto documenti di trasporto, piombi doganali, registri o atti dell'impresa;
- e) per essersi reso colpevole di vie di fatto contro i propri superiori, i colleghi, i dipendenti ovvero per aver provocato risse fra colleghi nel luogo di lavoro;
- f) per aver provocato o partecipato a disordini, tumulti, violenze in servizio o comunque negli ambiti nei quali è consentito l'accesso alla clientela;
- g) per avere trasgredito al divieto di fumare in luoghi in cui tale atto è tassativamente vietato perché può provocare immediato e diretto pregiudizio alla incolumità delle persone o alla sicurezza degli impianti;
- h) per condanna passata in giudicato per reati non colposi;
- i) quando sia accertato che l'impiego fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile e, comunque, con mezzi fraudolenti;

- j) per atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, che siano lesivi della dignità della persona;
- k) per minacce o ingiurie gravi verso altri dipendenti dell'impresa, o per manifestazioni calunniose o diffamatorie, anche nei confronti dell'impresa;
- l) per uso del rapporto di lavoro al fine di trarne illecito profitto per sé o per altri;
- m) per aver occultato fatti e circostanze relativi a illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme, merci o qualsiasi altra cosa di spettanza o di pertinenza dell'impresa o ad essa affidati;
- n) insubordinazione seguita da vie di fatto;
- o) assenza senza giustificazione per tre giorni consecutivi (salvo casi di forza maggiore);
- p) condanne per reati commessi in danno dell'Azienda e/o degli organi aziendali o comunque commessi nell'esercizio delle funzioni;
- q) condanne per reati contro l'incolumità pubblica e/o che destino particolare allarme sociale e comunque per reati che comportino pene detentive non inferiori a tre anni di minimo edittale;
- r) irregolare e dolosa timbratura delle presenze sul lavoro;
- s) per aver posto in essere comportamenti manifestamente in stato di ubriachezza o sotto l'effetto di stupefacenti causando un pregiudizio al servizio o danno all'Azienda;
- t) per lo svolgimento di attività lavorativa anche a titolo gratuito in periodi di assenza dal lavoro per malattia o infortunio;



- u) svolgimento di altre attività anche ludico ricreative durante il periodo di assenza dal lavoro per malattia o infortunio tali da compromettere anche potenzialmente la guarigione e/o aggravare lo stato patologico in atto;
- v) per l'appropriazione durante l'orario di lavoro o in occasione dell'attività lavorativa di beni aziendali o di terzi;
- w) per il danneggiamento doloso di beni dell'Azienda o di terzi sul luogo di lavoro.

\*\*\*\*\*

### NORME PROCEDURALI

L'Azienda 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 può farsi assistere da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

Per provvedimenti disciplinari superiori al richiamo verbale, che si intende svolto in forma tale da contestare l'addebito e sentire le difese del lavoratore, la Direzione aziendale contesta per iscritto il fatto che ha dato origine alla contestazione stessa.

La contestazione per iscritto dell'addebito deve essere tempestiva tenuto conto della natura dell'addebito e dei tempi tecnici imposti da eventuali esigenze istruttorie.

Il lavoratore, che entro il termine di 7 giorni dal ricevimento della contestazione scritta non provvede a presentare per iscritto le proprie giustificazioni o a richiedere di discutere la contestazione stessa con la Direzione, si considera che non abbia nulla da osservare o giustificare all'addebito.

La Direzione, completata l'istruttoria - la quale, salvo casi particolari, deve esaurirsi entro trenta giorni di calendario dal ricevimento da parte del lavoratore della contestazione scritta - comunica al lavoratore la sanzione irrogata. Nel caso in cui il lavoratore chieda di essere sentito per fornire le giustificazioni, i trenta giorni decorrono, di norma, dalla data dell'incontro.

Fermo restando la facoltà di adire l'autorità giudiziaria, il lavoratore al quale sia stata applicata una sanzione disciplinare diversa dal



licenziamento può promuovere, nei venti giorni successivi, anche per mezzo dell'associazione sindacale alla quale sia iscritto ovvero conferisca mandato, le procedure di conciliazione previste dall'art. 7, commi 6 e 7 della legge n. 300/1970. 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.

18

\*\*\*\*\*

E' fatto obbligo a tutto il personale di prendere visione del suddetto codice disciplinare e di rispettarlo.

Aggiornamento del 27 Luglio 2020  
Prot. 959

L'Amministratore Unico

A. Se. F.  
Azienda Servizi Funebri  
del Comune di Genova  
S.r.l. con Socio Unico  
Via Frugoni, 25A - 16121 GENOVA  
Partita IVA 01248040998

