

PLEBANI S.r.l. UNIPERSONALE



ACCESSORI E BOTTONI
siamo al vostro servizio dal 1948

24060 FORESTO SPARSO(BG) – ITALY
VIA FRANZI, 12 – ☎ +39 35 930013 📠 +39 35 930503
Reg. Imprese – Cod. Fiscale - P. IVA 00213770167

www.pab-italia.it

info@pab-italia.it

Agosto 2022

CODICE DI CONDOTTA

PREMESSA

La Società Plebani Srl Unipersonale ritiene opportuno adottare e diffondere il presente Codice di condotta, cui sono chiamati a conformarsi – nei limiti delle rispettive competenze, funzioni e responsabilità – gli organi della Società, i dirigenti, i prestatori di lavoro e tutti coloro che contribuiscono a qualsiasi titolo all'attività della Società stessa.

I principi del presente Codice devono ispirare tutti coloro che operano per la Società ed in nessun caso sarà giustificato un comportamento in violazione degli stessi.

La Società è responsabile dell'aggiornamento di tale Codice in seguito ad eventuali mutamenti dell'organizzazione, del contesto in cui opera e della normativa vigente.

A tutti coloro che operano per conto della società Plebani Srl Unipersonale è richiesta la conoscenza e il rispetto di quanto contenuto nel Codice di Condotta. Ciò costituisce parte integrante delle obbligazioni contrattuali del personale ai sensi dell'articolo 2104 c.c. e obblighi degli amministratori ai sensi dell'art. 2392 c.c.

Il personale ha l'obbligo di osservare le norme del Codice di Condotta e di riferire immediatamente eventuali violazioni dei principi ivi previsti ai propri superiori.

A) CONDIZIONI DI LAVORO

La Società Plebani Srl Unipersonale si impegna a difendere i diritti umani dei lavoratori e a trattarli con dignità e rispetto, in base a tutti gli standard stabiliti dalla Comunità Internazionale.

La Società si assume l'impegno di predisporre tutte le condizioni di lavoro funzionali alla tutela della salute psicofisica dei lavoratori ed al rispetto della loro personalità, favorendo lo scambio di informazioni ed esperienze per ottenere un continuo accrescimento delle competenze umane, sociali e tecniche.

Pari opportunità sono garantite a tutti i soggetti, anche in fase di ricerca e selezione del personale, in base a criteri oggettivi di competenza e professionalità.

È inoltre espressamente vietata qualsiasi pratica discriminatoria nella formazione, gestione, sviluppo e retribuzione del personale.

L'attenzione che la Società rivolge verso i propri dipendenti comprende:

- il rispetto delle normative contrattuali in vigore per la disciplina dei rapporti di lavoro, autonomi e subordinati;
- la formazione dei propri dipendenti e la loro crescita umana e professionale all'interno della Società;
- la tutela della salute dei propri dipendenti dando applicazione a tutta la normativa vigente in tema di sicurezza;
- l'inserimento di ciascun dipendente all'interno delle migliori condizioni possibili per portare a termini obiettivi in linea con la funzione;
- la promozione di una condizione in grado di favorire la libera espressione dei propri dipendenti senza alcun tipo di condizionamento.

Le norme per le condizioni di lavoro su cui si basa il presente Codice sono le seguenti:

1) Libera scelta dell'occupazione e lavoro forzato

È vietato ricorrere a manodopera forzata, vincolata o impegnata con contratto, ai detenuti utilizzati come lavoratori coatti o sfruttati, alla schiavitù e al traffico di essere umani.

È altresì vietato reclutare persone mediante il ricorso a minacce, violenza, coercizione, sequestro o frode a scopo di sfruttamento.

Non devono esserci restrizioni irragionevoli sulla libertà di movimento dei lavoratori, né all'interno delle strutture gestite dalla Società né per l'ingresso o l'uscita da tali strutture.

La Società deve fornire ai lavoratori un contratto di lavoro scritto nella loro lingua madre che contenga una descrizione comprensibile dei termini e delle condizioni di lavoro previste.

2) Lavoro minorile

La Società rifiuta e condanna il lavoro minorile e si impegna a promuovere, insieme alle parti interessate, sia interne che esterne alla Società, tutte le azioni necessarie allo sviluppo della cultura di tutela dei giovani sul lavoro.

In particolare, la Società si impegna a:

- assumere solo persone che abbiano compiuto i 18 anni d'età;
- rispettare la normativa che tutela le esigenze connesse agli studenti lavoratori;
- intrattenere rapporti lavorativi esclusivamente con parti che condividano la stessa policy in tale ambito.

3) Costituzione del rapporto di lavoro

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro o collaborazione.

Non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.

Alla costituzione del rapporto di lavoro, tramite contratto legalmente vincolante, in forma scritta, la persona riceve dettagliate informazioni in merito a:

-caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere

-elementi normativi e retributivi

-norme e procedure da adottare, al fine di evitare i possibili rischi per la salute, associati all'attività lavorativa.

Tali informazioni sono presentate alla persona con modalità tali che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione del loro contenuto.

4) Retribuzioni e benefici previdenziali

La retribuzione dei lavoratori deve essere conforme a tutte le normative in vigore, incluse quelle riguardanti i salari minimi, gli straordinari e i benefici previdenziali di legge.

In particolar modo, la Società applica tutte le disposizioni previste dal CCNL di categoria.

In osservanza delle leggi locali, gli straordinari devono essere retribuiti a una tariffa superiore a quella oraria normale in accordo con quanto previsto dalla legge. Inoltre, gli straordinari devono sempre essere volontari ed il loro ammontare non deve superare i limiti previsti dalla normativa nazionale.

Per ogni periodo di retribuzione, i lavoratori dovranno ricevere buste paga tempestive e comprensibili, che contengano sufficienti informazioni per consentire un'accurata verifica della retribuzione per le attività svolte. Ogni utilizzo di lavoratori temporanei o in outsourcing dovrà rispettare i limiti imposti dalla legge.

5) Orario di lavoro

Le ore lavorative non devono superare il limite massimo previsto dalla legislazione nazionale.

I lavoratori avranno diritto ad almeno un giorno di riposo ogni sette giorni di lavoro

L'orario di lavoro stabilito per il personale di produzione è il seguente:

Dal Lunedì al Venerdì ore 08:00 – 12:00 e 13:30 – 17:30.

L'orario di lavoro stabilito per il personale con mansioni impiegatizie è il seguente:

Dal Lunedì al Venerdì ore 08:30 – 12:30 e 13:30 – 17:30.

Sono fatte salve le variazioni agli orari sopra menzionati concordate con il personale interessato e riguardanti i lavoratori part time.

6) Valorizzazione e formazione delle risorse

La Società valorizza pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura, mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire lo sviluppo e la crescita delle persone: per esempio affiancamenti a personale esperto, esperienze finalizzate alla copertura di incarichi di maggiore responsabilità, corsi di formazione.

E' prevista una formazione istituzionale, erogata in determinati momenti della vita aziendale della persona ed una formazione ricorrente rivolta al personale operativo, in particolare in specifiche materie, anche in base a norme di legge.

7) Libertà di associazione

In osservanza della legislazione vigente, è garantito il diritto di tutti i lavoratori a formare o ad associarsi a un sindacato di loro scelta, a farsi rappresentare in contrattazioni collettive e partecipare a manifestazioni e assemblee pacifiche, o di astenersi da tali forme di associazione e partecipazione.

I lavoratori e/o i loro rappresentanti sindacali devono essere in grado di comunicare apertamente e di esprimere le proprie opinioni e preoccupazioni alla dirigenza in merito alle condizioni di lavoro e alle prassi direttive, senza timore di subire ritorsioni, intimidazioni o vessazioni.

8) Divieto di discriminazione

La società Plebani Srl Unipersonale si impegna a garantire un ambiente di lavoro libero da molestie e discriminazioni.

La Società deve evitare ogni forma di discriminazione in base a razza, colore della pelle, età, genere, orientamento sessuale, identità ed espressione di genere, etnia o nazionalità di origine, presenza di eventuali disabilità, stato di gravidanza, religione, affiliazione politica, appartenenza a un sindacato, stato civile, stato di salute ed altre condizioni personali.

La selezione del personale viene effettuata rispettando tutte le disposizioni normative vigenti in materia di tutela e protezione dei dati personali della controparte, al fine di garantire i diritti in tema di privacy dei candidati, con garanzia di oggettività e trasparenza, senza favoritismi e senza discriminazioni. Inoltre, nella fase di assunzione, lavoratori e candidati non devono essere sottoposti a esami medici o fisici che potrebbero essere utilizzati in modo discriminatorio.

9) Pari opportunità e valorizzazione del personale

In tutte le fasi della vita lavorativa (selezione, assunzione, avanzamento di carriera), la Società effettua le dovute valutazioni tenendo conto esclusivamente della corrispondenza tra profili attesi e profili richiesti e basandosi su considerazioni di merito in maniera tale da garantire pari opportunità a lavoratori e candidati e favorirne così la crescita professionale.

10) Tutela della persona

La Società salvaguardia l'integrità morale dei propri lavoratori dipendenti e garantisce condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona. È quindi vietata ogni forma di trattamento crudele e disumano dei lavoratori; rientrano nelle pratiche inammissibili le molestie e gli abusi sessuali, le punizioni corporali, gli atteggiamenti di violenza psicologica, le aggressioni verbali e le semplici minacce di simili trattamenti comunque lesive della persona, delle sue preferenze e dei suoi convincimenti. Le politiche e procedure disciplinari a sostegno dei suddetti principi vengono chiaramente definite e comunicate ai lavoratori.

11) Relazioni interpersonali sul luogo di lavoro

I dipendenti della Società, nelle relazioni tra di loro e con i loro superiori, devono tenere un comportamento rispettoso, considerando le disposizioni aziendali e le eventuali condizioni di difficoltà dovute a ragioni di salute, età o problemi familiari dei colleghi.

Relativamente alle Condizioni di Lavoro, si prega di prendere visione dei seguenti Allegati a seguito del presente Codice di Condotta:

Allegato 1 – Politica EDI (Eguaglianza, Diversità ed Inclusione)

Allegato 2 – Codice Disciplinare

B) SALUTE E SICUREZZA

La società Plebani Srl Unipersonale promuove, oltre a ridurre al minimo gli infortuni e le malattie legati alle condizioni di lavoro, un ambiente di lavoro salutare e sicuro, necessario per garantire la qualità dei propri prodotti, nonché il benessere di ogni singolo lavoratore.

Ogni lavoratore è tenuto ad osservare scrupolosamente tutte le misure di sicurezza ed igiene previste dalle procedure interne e dalla normativa vigente in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, al fine di salvaguardare la propria incolumità e quella dei propri colleghi e dei terzi.

1) Sicurezza sul lavoro

La potenziale esposizione dei lavoratori a pericoli per la sicurezza deve essere identificata e valutata, e tenuta sotto controllo tramite l'assunzione di opportune misure impiantistiche ed interventi di manutenzione e attività di formazione continua in materia di sicurezza.

Nel caso in cui i pericoli non possano essere adeguatamente controllati con tali misure collettive, i lavoratori devono essere dotati di appropriati dispositivi di protezione individuale e di materiali informativi sui rischi collegati a tali pericoli derivanti da attività lavorative.

Devono essere inoltre prese tutte le misure necessarie a rimuovere o ridurre qualsiasi rischio per la salute e la sicurezza sul posto di lavoro per le donne incinte e le madri che allattano.

2) Formazione

La formazione è fornita a tutti i lavoratori prima dell'inizio del lavoro e, in seguito, regolarmente, come previsto dalla normativa vigente. I lavoratori devono essere incoraggiati a segnalare eventuali problemi di sicurezza riscontrati.

3) Controllo delle emergenze

La Società deve individuare le possibili situazioni di emergenza ed adottare le strategie necessarie a ridurre al minimo l'eventuale impatto. Tra le misure si elencano le seguenti a scopo esemplificativo:

- formazione ed esercitazione dei lavoratori;
- allarmi e segnalazione delle emergenze;
- piani di evacuazione ed individuazione di idonee vie di fuga;
- adozione e regolare controllo dei dispositivi di antincendio.

4) Infortuni e malattie professionali

La Società individua procedure e sistemi volti a prevenire, gestire, monitorare e segnalare gli infortuni e le malattie professionali, incluse misure volte a:

- incoraggiare la segnalazione da parte dei lavoratori;
- classificare e registrare i casi di malattia e infortunio;
- prestare le necessarie cure mediche;
- indagare sui casi specifici e adottare misure correttive volte a eliminarne le cause.

5) Movimentazione manuale

La Società deve prestare particolare attenzione al tema della movimentazione e sollevamento dei carichi pesanti, nonché la prolungata permanenza in piedi, valutando gli eventuali pericoli.

Ogni persona è responsabile della gestione adeguata della sicurezza e non deve esporre se stesso o altre persone a pericoli che possono causare lesioni o recare danno a sé o ad altri.

C) TUTELA DELL'AMBIENTE

La Società Plebani Srl Unipersonale rispetta l'ambiente come risorsa da tutelare a beneficio della collettività e delle generazioni future.

Nel rispetto delle normative vigenti, si devono adottare le misure più idonee a preservare l'ambiente, promuovendo e programmando lo sviluppo delle attività in coerenza con tale obiettivo.

La società si impegna a produrre meglio, consumando meno energia e meno risorse, ottimizzando la gestione degli aspetti ambientali (risorse, acqua, rifiuti, materie prime) per lasciare alle generazioni future un ambiente meno impoverito e più vivibile.

1) Materia prima e prodotti

Particolare attenzione deve essere data alla realizzazione di prodotti ecosostenibili da poter proporre alla clientela in aggiunta ai prodotti tradizionali, utilizzando materiali naturali e interamente riciclabili al fine di rendere più green la filiera della Moda.

2) Sostanze chimiche

Le sostanze chimiche, i rifiuti e altri materiali che presentano un rischio per gli esseri umani o l'ambiente devono essere identificati, al fine di garantire che la gestione, la movimentazione, lo stoccaggio, l'utilizzo, il riciclo o il riutilizzo e lo smaltimento avvengano in condizioni di sicurezza.

Si devono inoltre osservare tutte le leggi e i regolamenti in vigore e i requisiti dei clienti riguardo a divieti o limitazioni all'utilizzo di specifiche sostanze nei prodotti e nelle attività produttive.

3) Rifiuti

La Società adotta un approccio chiaro e sistematico per identificare, gestire, ridurre, smaltire o riciclare in modo responsabile i rifiuti solidi (non pericolosi).

4) Consumi energetici ed emissioni di gas serra

La Società deve porre particolare attenzione al miglioramento dell'efficienza energetica e alla riduzione dei consumi energetici e delle emissioni di gas serra.

D) PRINCIPI ETICI

La Società Plebani Srl Unipersonale deve assicurarsi che ogni operazione o attività sia improntata al rispetto dei principi di legalità, integrità, lealtà, trasparenza, collaborazione e responsabilità sociale.

L'Amministratore, i collaboratori e i dipendenti sono tenuti ad agire nel totale rispetto delle norme e delle leggi vigenti, oltre che del Codice e delle disposizioni interne aziendali.

1) Integrità

In ogni interazione commerciale, la Società deve sempre operare nel rispetto dei più rigorosi standard di integrità ed adottare una politica di tolleranza zero che vieti qualsiasi forma di corruzione, estorsione e appropriazione indebita.

2) Nessun indebito vantaggio

È vietato promettere, offrire, autorizzare, dare o accettare omaggi o favori eccedenti i normali trattamenti di cortesia o le comuni pratiche commerciali, né direttamente, né per il tramite di terze persone.

3) Divulgazione di informazioni

Ogni operazione commerciale deve essere eseguita con la massima trasparenza e deve essere accuratamente registrata nelle scritture contabili della Società.

Le informazioni relative a condizioni di lavoro, salute e sicurezza, prassi ambientali, attività commerciali, struttura, situazione finanziaria e risultati della Società devono essere dichiarate in conformità ai regolamenti in vigore e alle prassi in uso nel settore.

4) Proprietà intellettuale

La Società Plebani Srl Unipersonale rispetta i diritti di proprietà intellettuale e la relativa normativa.

L'acquisizione ed il trasferimento di tecnologie e know-how devono essere svolti in modo da tutelare tali diritti di proprietà e proteggere le informazioni dei clienti e dei fornitori.

5) Correttezza dell'attività d'impresa, della pubblicità e della concorrenza

L'attività d'impresa, la pubblicità e la concorrenza devono essere improntate a criteri di correttezza.

6) Rapporti con i Clienti

La Società si impegna a perseguire la soddisfazione dei propri clienti, sia in termini di qualità del prodotto sia di eccellenza del servizio.

La Società è attenta alle richieste dei clienti e si propone di prenderne in considerazione gli eventuali suggerimenti o reclami.

7) Rapporti con i fornitori

La Società si propone di avvalersi di fornitori che si impegnino a condividere gli stessi principi menzionati nel presente Codice.

8) Riservatezza

La Società Plebani Srl Unipersonale afferma l'importanza della protezione dei dati personali e si impegna a garantirne la tutela, assicurando la riservatezza delle informazioni e dei dati personali trattati nello svolgimento della propria attività. Tali dati e informazioni non possono essere usati per finalità diverse da quelle per le quali sono stati raccolti e sulle quali gli interessati siano stati informati e, ove necessario, ne abbiano esplicitamente dato il loro consenso.

E) DISPOSIZIONI FINALI

1) Violazioni del codice

La violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice di Condotta costituisce un illecito disciplinare con le relative conseguenze.

In caso di accertata violazione di una o più disposizioni del presente Codice, la Società Plebani Srl Unipersonale si impegnerà a comminare le dovute sanzioni disciplinari secondo coerenza, imparzialità, uniformità e proporzionalmente alla violazione contestata, nel rispetto dei limiti fissati dalla normativa nazionale e dalla contrattazione collettiva di riferimento.

2) Gestione delle segnalazioni (Whistleblowing)

Le segnalazioni riguardanti eventuali condotte illecite poste in essere dai dipendenti della Società nonché da soggetti terzi che abbiano rapporti con la Società possono essere effettuate attraverso due distinti canali e con le seguenti modalità:

- posta cartacea all'indirizzo: Plebani Srl Unipersonale (c/a Amministrazione – Whistleblowing), via Franzi 12, 24060 Foresto Sparso (BG)
- posta elettronica: amministrazione@pab-italia.it (c/a Amministrazione – Whistleblowing)

La Società garantisce la tutela dei segnalanti contro qualsiasi forma, diretta o indiretta, di ritorsione, discriminazione o penalizzazione di ogni tipo, per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione.

La Società si riserva, tuttavia, ogni azione contro chiunque effettui in mala fede segnalazioni non veritiere.

La Società assicura in tutti i casi la riservatezza e l'anonimato del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

ALLEGATO 1

POLITICA EDI

La Società Plebani Srl Unipersonale pone una fondamentale attenzione alle pari opportunità e si impegna a sostenere una cultura inclusiva di collaborazione, attraverso la quale le persone possano manifestare ed esprimere le proprie idee in modo libero, sempre nell'ambito dei nostri valori. Una forza lavoro diversificata è un aiuto imprescindibile ad incentivare e far crescere professionalmente i lavoratori della Società, a prescindere dalle loro caratteristiche personali.

Ci impegniamo a dimostrare il nostro rispetto dei principi EDI (Eguaglianza, Diversità ed Inclusione) in una serie di settori:

· **Pari opportunità:** in tutte le fasi della vita lavorativa (selezione, assunzione, avanzamento di carriera), la Società effettua le dovute valutazioni tenendo conto esclusivamente della corrispondenza tra profili attesi e profili richiesti e basandosi su considerazioni di merito in maniera tale da garantire pari opportunità a lavoratori e candidati e favorirne così la crescita umana e professionale.

· **Comportamento sul posto di lavoro:** la società Plebani Srl Unipersonale si impegna a garantire un ambiente di lavoro libero da molestie e discriminazioni.

La Società deve evitare ogni forma di discriminazione in base a razza, colore della pelle, età, genere, orientamento sessuale, identità ed espressione di genere, etnia o nazionalità di origine, presenza di eventuali disabilità, stato di gravidanza, religione, affiliazione politica, appartenenza a un sindacato, stato civile, stato di salute ed altre condizioni personali.

Promuoviamo una cultura di rispetto per i principi EDI tra tutto i nostri collaboratori e prendiamo molto sul serio il tema della discriminazione, incluse le misure disciplinari, ove comportamenti inappropriati vengano segnalati (vedasi la politica di Whistleblowing e le nostre procedure di segnalazione).

· **Forza lavoro inclusiva e supply chain:** ove possibile, la Società cerca di sostenere l'occupazione locale e di incrementare l'utilizzo di fornitori locali per assicurare che la nostra forza lavoro e la nostra supply chain siano un riflesso del paese in cui operiamo.

La Società Plebani Srl Unipersonale richiede ai propri partner commerciali e fornitori di aderire ai principi EDI

La presente politica è comunicata a tutti i nostri dipendenti quale elemento imprescindibile della vita lavorativa.

Sulla base dei principi sopra affermati, la Società Plebani Srl Unipersonale intraprende azioni specifiche per promuovere l'inclusione:

- diffondere a tutti i livelli e soprattutto ai vertici comportamenti che facciano dell'inclusione il punto di riferimento, per una crescente sensibilità e consapevolezza del valore delle differenze;
- definire un sistema di regole volte a promuovere e garantire un ambiente di lavoro ispirato a comportamenti trasparenti, inclusivi e di pari opportunità nei confronti delle persone.
- integrare gli apporti delle diverse funzioni aziendali per l'adozione di modelli e azioni a supporto delle politiche definite;
- individuare ostacoli di carattere culturale, organizzativo e relazionale che impediscono la piena inclusione lavorativa;
- creare relazioni di lavoro improntate, a tutti i livelli dell'organizzazione, al rispetto ed alla fiducia reciproca;

ALLEGATO 2

CODICE DISCIPLINARE

Ad integrazione del Codice di Condotta ed a far parte integrante dello stesso, si riportano qui di seguito le norme in materia di “Provvedimenti disciplinari e procedure di licenziamento” stabilite dal CCNL di categoria applicato.

- 1.** Le mancanze del lavoratore potranno essere punite, a seconda della loro gravità, con:
 - a.** ammonizione verbale;
 - b.** ammonizione scritta;
 - c.** multa non superiore all’importo di tre ore di retribuzione;
 - d.** sospensione dal lavoro e della retribuzione per un periodo non superiore a 10 giorni di effettivo lavoro;
 - e.** licenziamento individuale.

- 2.** La procedura di contestazione degli addebiti verrà tempestivamente avviata entro e non oltre giorni 10 da quando il datore di lavoro abbia avuto conoscenza dei fatti e/o degli inadempimenti rilevanti ai fini disciplinari.

- 3.** Il datore di lavoro non può adottare provvedimenti disciplinari nei confronti del lavoratore senza avergli preventivamente contestato per iscritto l’addebito e senza averlo sentito a sua difesa. In tale comunicazione dovrà essere espressamente indicato il termine entro cui il lavoratore potrà presentare le proprie giustificazioni; tale termine non potrà essere inferiore a cinque giorni lavorativi.

- 4.** I provvedimenti disciplinari più gravi del richiamo verbale devono essere applicati entro non oltre il 30° giorno dal ricevimento delle giustificazioni.

- 5.** L’eventuale adozione del provvedimento disciplinare dovrà essere comunicata al lavoratore in forma scritta.

- 6.** Se al termine di tale periodo nessun provvedimento è stato adottato, le giustificazioni addotte dal lavoratore si intenderanno accolte o comunque non si terrà conto della contestazione.

- 7.** Il datore di lavoro che intenda applicare la sanzione al lavoratore dovrà motivare il provvedimento adottato.

- 8.** Il lavoratore può farsi assistere da un rappresentante dell’Organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

- 9.** Non si tiene conto a nessun effetto delle sanzioni disciplinari, decorsi 2 anni dalla loro applicazione.

- 10.** Il lavoratore che intenda impugnare il provvedimento disciplinare inflittogli può avvalersi delle procedure di conciliazione di cui all’art.7 della legge n.300/1970 ovvero di quelle previste dagli artt.135 e ss del presente CCNL.

- 11.** Esclusivamente in via esemplificativa e non esaustiva si precisa, di seguito, il carattere dei provvedimenti disciplinari e l’entità degli stessi:

a. Ammonizione verbale: in caso di infrazione di lieve entità il lavoratore potrà essere diffidato verbalmente;

b. Ammonizione scritta: è un provvedimento di carattere preliminare e si infligge per mancanze di gravità inferiore a quelle indicate nei punti successivi.

c. Multa: vi si incorre per:

- i. inosservanza dell'orario di lavoro;
- ii. assenza ingiustificata non superiore ad un giorno;
- iii. negligenza nell'effettuazione del servizio che non abbia creato danno;
- iv. abusi, disattenzioni di natura involontaria, quando non abbiano carattere di gravità e non abbiano creato danno.

L'importo della multa è stabilito dal datore di lavoro sulla base dell'elemento soggettivo e della gravità del comportamento addebitato.

La recidiva che abbia dato luogo per due volte a provvedimenti di multa, non prescritti, dà facoltà all'Azienda di applicare al lavoratore il provvedimento di grado superiore della sospensione fino ad un massimo di 10 giorni.

Le Parti sociali stipulanti statuiscono che il datore di lavoro è tenuto a destinare l'importo della multa applicata, detratto dalla busta paga del lavoratore, entro il mese successivo all'adozione del provvedimento disciplinare, secondo i criteri fissati all'interno del regolamento amministrativo dell'Ente Bilaterale E.BI.A.S.P.

d. Sospensione: vi si incorre per:

- i. inosservanza ripetuta per oltre 2 volte dell'orario di lavoro;
- ii. assenza ingiustificata di durata superiore ad un giorno e non superiore a 3 giorni;
- iii. mancata comunicazione della variazione di domicilio sia durante il servizio sia in periodi di congedo;
- iv. inosservanza delle misure di prevenzione degli infortuni e delle relative disposizioni emanate dall'Azienda, quando la mancanza possa cagionare danni lievi alle cose e nessun danno alle persone;
- v. presenza al lavoro in stato di alterazione, dovuto a sostanze alcoliche o stupefacenti, che determini uno stato di pericolosità per sé e/o per gli altri e/o per gli impianti;
- vi. abbandono del posto di lavoro senza giustificato motivo, salvo quanto previsto più oltre;
- vii. consumazione abusiva di generi alimentari prodotti o presenti in Azienda;
- viii. esecuzione di lavori per proprio conto nei locali aziendali, fuori dell'orario di lavoro;
- ix. insubordinazione verso i superiori;
- x. irregolarità nelle formalità per il controllo delle presenze;
- xi. atti o comportamenti indesiderati a connotazione sessuale, anche di tipo verbale, che offendano la dignità e la libertà della persona che li subisce, comprensivo del comportamento persecutorio e vessatorio (stalking).
- xii. La recidiva che abbia dato luogo per due volte a provvedimenti di sospensione non prescritti fa incorrere il lavoratore nel provvedimento del licenziamento.

e. Licenziamento: il lavoratore potrà incorrere nel licenziamento in tutti quei casi in cui la gravità del fatto non consenta l'ulteriore prosecuzione del rapporto di lavoro, in particolare:

- i. assenze ingiustificate oltre 3 giorni consecutivi;
- ii. assenze ingiustificate ripetute 3 volte in un anno nei giorni precedenti o seguenti i festivi o le ferie;
- iii. abbandono del posto di lavoro da parte del personale cui siano affidate mansioni di sorveglianza, custodia e controllo nei casi in cui possa derivare pregiudizio alla incolumità delle persone e alla sicurezza degli impianti;
- iv. grave insubordinazione verso i superiori, minacce o vie di fatto o rifiuti di obbedienza ad ordini;
- v. danneggiamento grave al materiale aziendale;
- vi. inosservanza al divieto di fumare dove ciò può provocare pregiudizio alla incolumità, alla salute e alla sicurezza degli impianti;

- vii. furto in Azienda di somme, valori, materiali od oggetti a chiunque appartenenti;
- viii. trafugamento o rivelazione di modelli, schizzi, documenti, disegni, formule ricette, procedimenti particolari di lavorazione, nonché marchi e brevetti;
- ix. esecuzione di lavori all'interno dell'Azienda per proprio conto o di terzi effettuati durante l'orario di lavoro non preventivamente autorizzati dal Datore di Lavoro;
- x. rissa o vie di fatto nello stabilimento;
- xi. gravi offese verso i colleghi di lavoro;
- xii. manomissioni di scritturazioni aziendali o false timbratura di schede, contabili e di rilevazione di presenza;
- xiii. alterazioni dolose dei sistemi aziendali di controllo della presenza;
- xiv. danneggiamento volontario o messa fuori opera di dispositivi antinfortunistici, o di video sorveglianza aziendale;
- xv. concorrenza sleale;
- xvi. altri casi previsti da clausole individuali sottoscritte nelle sedi delle commissioni di certificazione ai sensi dell'art.70 e seguenti del D.lgs.n.276/2003.

12. L'azienda potrà disporre la sospensione cautelare del lavoratore con effetto immediato, per un periodo non superiore alla durata di adozione dell'eventuale provvedimento disciplinare. I giorni di sospensione cautelare non saranno retribuiti dall'azienda ove segua il licenziamento.

13. Qualora il licenziamento venga disposto, avrà effetto dal momento dell'avvio del procedimento disciplinare.

14. Il licenziamento, come sopra motivato, ovvero per casi di analoga gravità, esclude la liquidazione dell'indennità sostitutiva di preavviso.

15. Le norme suindicate, nonché quelle contenute nei regolamenti e accordi aziendali, devono essere portate a conoscenza dei lavoratori, mediante affissione in luogo accessibile a tutti, ovvero allegate al primo cedolino paga per conoscere le conseguenze dei loro comportamenti.

16. Le parti condividono l'esigenza di poter adeguare o implementare le mancanze dei lavoratori oggetto di provvedimenti disciplinari in base alle esigenze aziendali e se non chiaramente identificabili in quelle elencate dal presente articolo.

17. L'azienda che intende adeguare o implementare le mancanze dei lavoratori oggetto di provvedimenti disciplinari, deve fare richiesta scritta alle OO.SS. firmatarie del presente contratto a livello territoriale o aziendale. Entro trenta giorni dal ricevimento della richiesta inviata dall'azienda, le OO.SS. devono fissare un incontro al fine di ottemperare alla regolamentazione delle mancanze disciplinari.

Procedure in caso di licenziamento

- a.** In caso di licenziamento si osservano le seguenti disposizioni: il licenziamento deve essere impugnato a pena di decadenza entro sessanta giorni dalla ricezione della sua comunicazione in forma scritta, ovvero dalla comunicazione, anch'essa in forma scritta, dei motivi, ove non contestuale, 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.
- b.** L'impugnazione è inefficace se non è seguita, entro il successivo termine di centottanta giorni, dal deposito del ricorso nella cancelleria del tribunale in funzione di giudice del lavoro o dalla comunicazione alla controparte della richiesta di tentativo di conciliazione o arbitrato, ferma restando la possibilità di produrre nuovi documenti formati dopo il deposito del ricorso. Qualora la conciliazione o l'arbitrato richiesti siano rifiutati o non sia raggiunto l'accordo entro sessanta giorni dal rifiuto o dal mancato accordo.

- c.** Ferma restando l'applicabilità, per il licenziamento per giusta causa e per giustificato motivo soggettivo, dell'art.7 della Legge 20 maggio 1970 n.300, il licenziamento per giustificato motivo oggettivo di cui all'art.3, seconda parte, della Legge 15 luglio 1966 n.604 e s.m.i., qualora disposto da un datore di lavoro avente i requisiti dimensionali di cui all'art.18, ottavo comma, della Legge 20 maggio 1970 n.300, e successive modificazioni, nei confronti di lavoratore assunto prima del 7 marzo 2015 deve essere preceduto da una comunicazione effettuata dal datore di lavoro alla Direzione territoriale del lavoro del luogo dove il lavoratore presta la sua opera, e trasmessa per conoscenza al lavoratore.
- d.** Nella comunicazione, il datore di lavoro deve dichiarare l'intenzione di procedere al licenziamento per motivo oggettivo e indicare i motivi del licenziamento medesimo nonché le eventuali misure di assistenza alla ricollocazione del lavoratore interessato.
- e.** La Direzione territoriale del lavoro trasmette la convocazione al datore di lavoro e al lavoratore nel termine perentorio di sette giorni dalla ricezione della richiesta: l'incontro si svolge dinanzi alla commissione provinciale di conciliazione di cui all'art.410 del codice di procedura civile.
- f.** La comunicazione contenente l'invito si considera validamente effettuata quando è recapitata al domicilio del lavoratore indicato nel contratto di lavoro o ad altro domicilio formalmente comunicato dal lavoratore al datore di lavoro, ovvero è consegnata al lavoratore che ne sottoscrive copia per ricevuta.
- g.** Le parti possono essere assistite dalle organizzazioni di rappresentanza cui sono iscritte o conferiscono mandato oppure da un componente della rappresentanza sindacale dei lavoratori, ovvero da un avvocato o un consulente del lavoro.
- h.** La procedura di cui trattasi, durante la quale le parti, con la partecipazione attiva della commissione provinciale di conciliazione, procedono ad esaminare anche soluzioni alternative al recesso, si conclude entro venti giorni dal momento in cui la Direzione territoriale del lavoro ha trasmesso la convocazione per l'incontro, fatta salva l'ipotesi in cui le parti, di comune avviso, non ritengano di proseguire la discussione finalizzata al raggiungimento di un accordo. Se fallisce il tentativo di conciliazione e, comunque, decorso il termine di sette giorni di cui sopra, il datore di lavoro può comunicare il licenziamento al lavoratore.
- i.** Se la conciliazione ha esito positivo e prevede la risoluzione consensuale del rapporto di lavoro, si applicano le disposizioni in materia di Assicurazione sociale per l'impiego (ASPI) e può essere previsto, al fine di favorirne la ricollocazione professionale, l'affidamento del lavoratore ad un'agenzia di cui all'art.4 c.1, lettere a), c) ed e), del decreto legislativo 10 settembre 2003 n.276.
- j.** Il comportamento complessivo delle parti, desumibile anche dal verbale redatto in sede di commissione provinciale di conciliazione e dalla proposta conciliativa avanzata dalla stessa, è valutato dal giudice per la determinazione dell'indennità risarcitoria di cui all'art.18, settimo comma, della Legge 20 maggio 1970 n.300, e successive modificazioni, e per l'applicazione degli artt.91 e 92 del codice di procedura civile.
- k.** In caso di legittimo e documentato impedimento del lavoratore a presenziare all'incontro di cui al comma 5, la procedura può essere sospesa per un massimo di quindici giorni.
- l.** È in facoltà delle parti propendere per l'avvio di apposite procedure finalizzate alla definizione conciliativa del contenzioso dinanzi le commissioni di conciliazione facenti capo all'E.B.I.A.S.P., usufruendo delle procedure dall'ente stesso predeterminate.