



## CODICE ETICO DI COMPORTAMENTO

### **Articolo 1 - Disposizioni Generali ed individuazione dei destinatari**

1. Il presente Codice Etico, approvato dal Consiglio Direttivo di Genova - Liguria Film Commission, nella riunione del 29 novembre 2019, e che peraltro rappresenta la formalizzazione dei comportamenti già in uso all'interno della Fondazione, è volto a regolare e controllare preventivamente i comportamenti che i Soggetti Destinatari del Codice, individuati nei membri del Consiglio Direttivo e del Collegio dei Revisori, nonché in tutti i dipendenti di Genova - Liguria Film Commission e (di seguito indicata con GLFC), nei collaboratori e consulenti esterni che agiscono in nome e/o per conto di GLFC, sono tenuti a rispettare affinché:
  - l'attività svolta da GLFC risulti ispirata al rispetto della legge e dei regolamenti amministrativi, vigenti;
  - ogni operazione e transazione posta in essere risulti attuata con trasparenza, lealtà, correttezza, integrità e rigore professionale sia nei rapporti interni, che nei rapporti esterni;
  - sia evitata e prevenuta la commissione di atti illeciti e di reati, con particolare riferimento a quelli previsti e dalla Legge 190/2012 e dal D. Lgs.n.231/2001 e successive modificazioni.
2. GLFC diffonderà il presente Codice Etico ai Soggetti Destinatari, sopra individuati, richiedendo ai medesimi l'impegno al rispetto e all'attuazione dei principi in esso contenuti.

### **Articolo 2 - Gestione degli affari in generale**

1. Ogni operazione e transazione compiuta o posta in essere a vantaggio di GLFC o nel suo interesse deve essere ispirata alla massima correttezza, alla completezza e trasparenza delle informazioni, alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale e alla chiarezza e verità nei riscontri contabili, secondo

le norme vigenti e secondo le procedure adottate da GLFC e deve essere assoggettabile a verifica.

2. Le risorse di GLFC sono esclusivamente destinate al perseguimento degli scopi statutari, nel rispetto dei principi di legalità, correttezza ed efficacia di ogni atto gestionale e/o finanziario.
3. Tutte le attività svolte nell'ambito di GLFC devono essere svolte con impegno professionale ed etico. Ciascun dipendente deve fornire apporti professionali adeguati alle proprie responsabilità e deve agire in modo da tutelare l'immagine della Fondazione.
4. GLFC coopera attivamente e concretamente con le Autorità e altrettanto è richiesto ad ogni Destinatario in relazione al suo livello di funzione.
5. Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa ragionevolmente essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile ai GLFC. In particolare è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani o esteri, o a loro familiari, che possa influenzarne l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio. Si precisa che per regalo si intende qualsiasi tipo di beneficio (promessa di un'offerta di lavoro sia subordinato che sotto forma di consulenza, prestazioni di servizi, viaggi ecc.)
6. I regali offerti o ricevuti, che non rientrano nelle normali consuetudini, devono essere documentati in modo adeguato e comunicati al RPC (Responsabile per la corruzione) affinché ne valuti l'appropriatezza.
7. Nella conduzione di qualsiasi attività devono sempre evitarsi situazioni ove i soggetti coinvolti nelle transazioni siano, o possano essere, in conflitto di interesse, anche con riferimento ad ogni eventuale coinvolgimento di interessi personali o familiari, che possano interferire con il beneficio istituzionale dei loro atti e/o con l'imparzialità delle loro determinazioni. A titolo esemplificativo possono determinare conflitti di interesse:
  - interessi economici e finanziari del dipendente e/o della sua famiglia in attività di fornitori, beneficiari e richiedenti;

- utilizzo della propria posizione nella Fondazione o delle informazioni acquisite nel proprio lavoro in modo che si possa creare conflitto tra i propri interessi personali e quelli di GLFC;
- accettazione di denaro, favori o utilità da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti d'affari con GLFC;
- l'esistenza di stabili attività lavorative o collaborazioni con società o professionisti che intrattengano rapporti contrattuali con GLFC.

8. Chiunque si trovi ad operare in conflitto di interesse è tenuto a darne immediata comunicazione al responsabile del controllo interno.
9. Ogni soggetto è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni della Fondazione, utilizzando con scrupolo e responsabilità le risorse allo stesso affidate, evitandone utilizzi impropri che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse della medesima.
10. I Destinatari del Codice non dovranno utilizzare, comunicare o comunque divulgare informazioni non di dominio pubblico da essi acquisite in virtù dell'attività da essi prestata all'interno di GLFC o per il fatto di essere in rapporti con la stessa, anche al fine di trarne un vantaggio personale o favorire terzi.

11.

La Fondazione opera nel rispetto della disciplina sulla protezione e tutela dei dati personali, di cui al d. lgs. 196/03, astenendosi dal rivelare informazioni riservate a terzi, salvo che ciò non risulti espressamente consentito; astenendosi dall'usare informazioni riservate per scopi diversi da quello al quale sono destinate; astenendosi dal fare copie di documenti riferiti ad informazioni riservate o spostarli in luogo diverso da quello di lavoro o presso il quale sono conservati; astenendosi dal distruggere la documentazione riservata senza giusta causa.

Tutti i materiali, le attrezzature, i documenti interni, i messaggi di posta elettronica e altri materiali contenenti informazioni nonché tutti i materiali redatti con l'uso di tali documenti sono della Fondazione e devono essere restituiti al termine del rapporto di lavoro.

12. leggi vigenti in materia di privacy. GLFC adotta le misure di sicurezza, minime ed idonee, per ridurre al minimo, secondo il progresso tecnico, i rischi di dispersione dei dati dei quali è Titolare, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito. Tutti i Destinatari, nell'esercizio delle proprie funzioni e nell'ambito delle proprie competenze, sono responsabili dell'attuazione di tali misure di sicurezza, sia riguardo gli strumenti informatici, sia riguardo gli archivi ed i dossier cartacei.
13. I dipendenti di GLFC, nonché tutti i Destinatari del Codice, devono attenersi ad un rigoroso rispetto delle leggi, normative e direttive interne vigenti, nonché adoperarsi per mantenere un ambiente di lavoro decoroso, dove la dignità di ciascuno sia rispettata.

### **Articolo 3 - Informativa contabile e gestionale**

1. La Fondazione, nel rigoroso rispetto delle leggi e normative vigenti, si adopera per un continuo aggiornamento del sistema amministrativo-contabile onde conseguire sempre un'affidabile e corretta rappresentazione dei fatti di gestione tale da fornire gli strumenti per identificare, prevenire e gestire, nei limiti del possibile, rischi di natura finanziaria e operativa, anche in relazione all'utilizzo di finanziamenti pubblici.
2. Ogni operazione e transazione effettuata deve essere correttamente registrata. Ciascuna operazione deve essere supportata da adeguata documentazione, al fine di poter procedere all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.
3. Quanto specificato nel precedente comma si deve estendere anche per il caso di pagamento di somme o beni che non sono stati fatti direttamente da GLFC, bensì effettuati tramite persone o società che agiscono per conto del di GLFC sia in Italia che all'estero.
4. I compensi e/o le somme comunque richieste da collaboratori nell'espletamento del loro incarico devono essere ragionevoli e proporzionate all'attività svolta, anche tenuto conto delle condizioni di mercato.

### **Articolo 4 - Reati societari**

1. I bilanci annuali e infra annuali e le comunicazioni sociali previsti dalla legge devono essere redatti con chiarezza e rappresentare in modo corretto e veritiero la situazione patrimoniale e finanziaria di GLFC.
2. Chiunque ponga in essere operazioni in conflitto di interesse è obbligato a segnalarlo al Consiglio Direttivo o al collegio dei revisori.
3. È vietato impedire o comunque ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai soci, al collegio dei revisori, o qualsiasi organo di controllo di tempo in tempo nominato.

4. È vietato effettuare riduzioni del sociale fondo di dotazione, fusioni o scissioni in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori.

### **Articolo 5 – Equità, uguaglianza, rispetto dei diritti umani.**

1. La Fondazione opera in modo tale da evitare qualsiasi forma di discriminazione e promuove uno spirito di appartenenza e uguaglianza, all'interno e all'esterno e rispetta pienamente i diritti umani.

### **Articolo 6 - Pagamenti illeciti e forme irregolari di pagamento.**

#### **Riciclaggio**

1. Nessun dipendente deve direttamente o indirettamente offrire o pagare somme di denaro o altre utilità, ad eccezione di oggetti commerciali o di modico valore e comunque non eccedenti le normali pratiche commerciali o di cortesia, non essendo inoltre tollerato alcun tipo di corruzione nei confronti di pubblici ufficiali, o qualsivoglia altra parte connessa o collegata con pubblici ufficiali;
2. Nessun dipendente ed altro Destinatario (così come i loro familiari) deve, direttamente od indirettamente, sollecitare, accettare omaggi, regali o altri benefici, tanto meno in denaro, ad eccezione di oggetti commerciali o di modico valore e comunque non eccedenti le normali pratiche commerciali o di cortesia, che possano compromettere la loro indipendenza di giudizio.
3. GLFC adotta tutte le precauzioni, obbligatorie e comunque ragionevolmente idonee, per prevenire il riciclaggio di denaro e strumenti finanziari provenienti da attività illecite. Tutti i Destinatari, nell'esercizio delle proprie funzioni e nell'ambito delle proprie competenze, sono responsabili dell'implementazione e dell'attuazione di tali precauzioni.

## **Articolo 7 - Rapporti con la Pubblica Amministrazione**

1. Non è ammesso, né direttamente, né indirettamente, né per il tramite di interposta persona, offrire denaro, doni o compensi, sotto qualsiasi forma, né esercitare illecite pressioni, né promettere qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica amministrazione o a loro parenti o conviventi per indurre al compimento di qualsiasi atto contrario ai doveri di ufficio della P.A., posto in essere a vantaggio di GLFC.
2. Non è consentito presentare dichiarazioni non veritiere a organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati, oppure per conseguire concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi.
3. E' fatto divieto di destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti, a scopi diversi da quelli per i quali sono stati assegnati.
4. E' vietato alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico o manipolare i dati in esso contenuti al fine di ottenere un ingiusto profitto o vantaggio arrecando danno alla Pubblica Amministrazione.
5. In caso s'intraprendano rapporti con la pubblica amministrazione, compresa anche la partecipazione a gare pubbliche, è necessario operare sempre nel rispetto della legge e della corretta prassi, con l'espresso divieto di porre in essere comportamenti che, per arrecare vantaggi alla Fondazione, siano tali da integrare fattispecie di reato.
6. Non è consentito al personale dipendente inviare comunicazioni a nome della Fondazione a meno di non esserne espressamente autorizzati dal Consiglio Direttivo e con mansioni meglio specificate in base ai singoli incarichi.

## **Articolo 8 - Rapporti con gli organi di informazione**

1. I rapporti con i mass media sono gestiti esclusivamente dalla Presidenza e da personale indicato direttamente dalla Presidenza. I dipendenti con

mansioni diverse non sono autorizzati ad interfacciarsi con gli organi di stampa e a rilasciare qualsiasi dichiarazione se non preventivamente concordata con la Presidenza. Queste funzioni sono riservate a persone delegate dalla Presidenza.

2. I rapporti con i mass media sono comunque improntati al rispetto del diritto all'informazione. L'informazione verso i mass media deve essere accurata, coordinata e coerente con i principi e le politiche di GLFC; deve rispettare le leggi, le regole, le pratiche di condotta professionale; deve essere realizzata con chiarezza e trasparenza. È assolutamente vietato divulgare notizie false.
3. Qualsiasi dipendente venga contattato da un rappresentante dei mass media deve immediatamente darne notizia al proprio superiore onde condividere ogni iniziativa connessa alla divulgazione di fatti e/o notizie attinenti GLFC.

## **Articolo 9 - Ambiente di lavoro e sicurezza**

1. GLFC si prefigge l'obiettivo di mantenere un ambiente di lavoro ove non vi siano pericoli per la sicurezza e la salute e dove i rischi operativi siano contenuti entro livelli accettabili, nel rispetto della norma (generale) di cui all'art.2087 Cod. Civ. e delle norme (particolari) dettate in materia dal D.Lgs n.81/2008.
2. A tal fine GLFC gestisce le sue attività perseguendo l'eccellenza nel campo della tutela dell'ambiente e della sicurezza del proprio personale e dei terzi, ponendosi come obiettivo il miglioramento continuo dell'ambiente lavorativo impegnandosi:
  - a rispettare integralmente le disposizioni pro tempore vigenti in materia di sicurezza e ambiente di lavoro;
  - ad adottare le misure che alla stregua dell'attività svolta, dell'esperienza e della tecnica, risultano necessarie a tutelare l'integrità fisica e la personalità morale dei Destinatari;
  - a promuovere la partecipazione dei Destinatari, nell'esercizio delle loro funzioni, al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza.

## **Articolo 10 - Selezione e gestione del personale.**

La Fondazione sceglie i propri dipendenti, fornitori e collaboratori secondo la professionalità richiesta e facendo uso di criteri meritocratici, seguendoli e guidandoli nell'espletamento delle loro attività e curando la loro crescita professionale. La Fondazione offre a tutti i lavoratori le stesse opportunità e condanna forme di favoritismo.

I rapporti di lavoro sono improntati al reciproco rispetto, trasparenza, diligenza e buona fede, oltre che al rispetto dello Statuto dei lavoratori e dei contratti collettivi nazionali. Il potere gerarchico viene esercitato nel rispetto dei diritti del personale e con equilibrio, obiettività e buona fede. E' vietata qualsiasi attività di mobbing. La Fondazione sanziona ogni manifestazione di molestia offensiva o intimidatoria, espressa con comportamenti, gesti o parole.

Tutti i dipendenti sono tenuti ad adempiere con diligenza, professionalità e buona fede alle direttive e istruzioni ricevute.

I dipendenti e collaboratori sono altresì onerati dall'obbligo di fedeltà, lealtà e impegno.

## **Articolo 11 - Sistema disciplinare**

Il Responsabile per la corruzione e l'Organismo di Vigilanza hanno il compito di verificare ed accertare eventuali violazioni dei doveri previsti nel presente Codice, nonché di trasmettere i risultati al Consiglio Direttivo.

L'inosservanza degli obblighi prescritti dal presente Codice di comportamento potrà comportare l'applicazione di sanzioni disciplinari, che verranno di volta in volta individuate dal Consiglio Direttivo.

Per eventuali sanzioni disciplinari a carico di dipendenti di GLFC, provvederà in merito il Consiglio Direttivo di GLFC tenuto conto della gravità del comportamento illecito realizzato dal dipendente, in aderenza alle disposizioni di cui alla Legge 20 maggio 1970 n. 300 (statuto dei lavoratori) e successivi aggiornamenti e di quanto stabilito dal contratto collettivo Commercio Terziario (Doveri del Personale e Norme disciplinari artt. dal 220 al 227 del CCNL in allegato 1).

Qualora la violazione delle norme sia commessa da collaboratori e consulenti esterni a GLFC, la sanzione verrà stabilita con provvedimento del Consiglio Direttivo di GLFC, e nei casi più gravi potrà comportare la risoluzione del contratto, oltre al diritto da parte della Fondazione di ottenere il risarcimento per i danni subiti a causa del comportamento illecito realizzato.

## **Articolo 12 - Azioni Disciplinari**

Eventuali violazioni del presente Codice Etico da parte di chiunque saranno valutate dal Consiglio Direttivo, che avrà il compito di verificare la notizia e quindi ascolterà le testimonianze di tutte le parti in causa.

Nel caso di accertamento delle violazioni, il Consiglio Direttivo deciderà l'azione disciplinare da intraprendere.

Le azioni disciplinari sono le seguenti:

- 1) Richiamo verbale non ufficiale, per richiami nei casi di mancanze minori;
- 2) Richiamo ufficiale verbale o scritto, nei casi di ripetute trasgressioni non gravi, a discrezione del Consiglio Direttivo;
- 3) Sospensione dall'attività e della retribuzione per un periodo di tempo, nei casi di gravi violazioni delle norme, oltre alla multa di quattro ore di lavoro;
- 4) Espulsione dalla Fondazione, nei casi di gravi violazioni delle norme e/o comportamenti incompatibili con i valori e i principi del Codice Etico.

Ogni decisione adottata deve essere comunicata al diretto interessato.

La responsabilità disciplinare discenderà dalla inosservanza dei doveri e di rispetto sia verso la Fondazione che verso il Consiglio Direttivo ed i soci.

## **Art. 13. Divieto di pantouflage (*post-employment*)**

L'art. 1, co. 42, lett. l), della L. 190/2012 ha inserito all'art. 53 del d.lgs. 165/2001 il co. 16-ter che dispone il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Si tratta di una disposizione di carattere generale, a differenza di norme speciali, che il legislatore ha introdotto per alcune amministrazioni in ragione di compiti peculiari che le connotano (ad esempio, per le Agenzie fiscali v. d.P.R. 29 settembre 1973, n. 600, art. 63 e d.P.R. 23 gennaio 1973, n. 43, art. 49; per le Autorità di vigilanza nel settore bancario e assicurativo, Banca d'Italia, Consob e IVASS, v. legge 28 dicembre 2005, n. 262, art. 29-bis).

La norma prevede, inoltre, in caso di violazione del divieto, specifiche conseguenze sanzionatorie che svolgono effetto nei confronti sia dell'atto sia dei soggetti. I contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli e i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la

pubblica amministrazione per i successivi tre anni e hanno l'obbligo di restituire compensi eventualmente percepiti.

La disposizione è volta a scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che facendo leva sulla propria posizione all'interno dell'amministrazione potrebbe preconstituersi delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Allo stesso tempo, il divieto è volto a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti sullo svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

La Fondazione quale misura già attuata per garantire l'attuazione della disposizione sul pantouflage (post-employment) inserisce nei bandi di gara e negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici l'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'Autorità ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. n. 50/2016.

GLFC quali misure da attuare provvederà a:

- inserire apposite clausole negli atti di assunzione del personale che prevedono specificamente il divieto di pantouflage (*post-employment*);
- prevedere una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage (*post-employment*), allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

#### **Articolo 14 - Disposizioni finali**

Qualsiasi modifica al presente Codice Etico sarà approvata dal Consiglio Direttivo di GLFC.

Il Presidente o la persona da questi incaricata provvede ad informare tutti i dipendenti sui contenuti del presente Codice Etico, che verrà pubblicato sul sito a disposizione di tutti i dipendenti, anche ai sensi e per gli effetti dell'articolo 7 della legge 20 maggio 1970 n.300. Ciascun membro del Consiglio Direttivo e del Collegio dei Revisori di GLFC, nonché ciascun collaboratore e/o consulente esterno, dovrà sottoscrivere per accettazione il Codice al momento dell'accettazione della carica ovvero alla stipulazione del relativo contratto di

collaborazione. Nei confronti di questi ultimi soggetti i contenuti del presente Codice Etico dovranno essere fatti assumere quale specifico obbligo contrattuale, prevedendo la facoltà di risolvere il contratto stesso nel caso in cui venga violato il presente Codice Etico.

Chiunque partecipi alle attività della Fondazione dichiara di aver conosciuto il contenuto del presente Codice Etico e di condividerne i principi e gli scopi, garantendone l'osservanza.

Nel caso non si riceva la presente dichiarazione compilata e sottoscritta, per la Fondazione varrà il diritto del silenzio assenso, prendendo atto che il destinatario abbia, prendendone visione, sottoscritto il presente Codice Etico.

#### DICHIARAZIONE

Il/la sottoscritto/a..... nato/a a .....  
il.....e residente in.....Via.....

Dichiaro di accettare quanto sopra.

Luogo, data ..... Firma .....

## Allegato 1

### **Doveri del personale e norme disciplinari CCNL Commercio Terziario**

#### **Art. 220 – Obbligo del prestatore di lavoro**

Il lavoratore ha l'obbligo di osservare nel modo più scrupoloso i doveri e il segreto di 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 e i materiali, di cooperare alla prosperità dell'impresa.

#### **Art. 221 – Divieti**

È 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 azienda, salvo previsto dall'art. 30 del presente contratto. Non è consentito al personale di allontanarsi dal servizio durante l'orario se non per ragioni di lavoro e con permesso esplicito. Il datore di lavoro, a sua volta, non potrà trattenere il proprio personale oltre l'orario normale, salvo nel caso di prestazione di lavoro straordinario.

Il lavoratore, previa espressa autorizzazione, può allontanarsi dal lavoro anche per ragioni estranee al servizio. In tal caso è in facoltà del datore di lavoro richiedere il recupero delle ore di assenza con altrettante ore di lavoro normale nella misura massima di un'ora al giorno senza diritto ad alcuna maggiorazione.

Al termine dell'orario di lavoro, prima che sia dato il segnale di uscita, è assolutamente vietato abbandonare il proprio posto.

#### **Art. 222 – Giustificazione delle assenze**

Salvo i casi di legittimo impedimento, di cui sempre incombe al lavoratore l'onere della prova, e fermo restando l'obbligo di dare immediata notizia dell'assenza al datore di lavoro, le assenze devono essere giustificate per iscritto presso l'azienda entro 48 ore, per gli eventuali accertamenti.

Nel caso di assenze non giustificate sarà operata la trattenuta di tante quote giornaliere della retribuzione di fatto di cui all'art. 195 quante sono le giornate di assenza, fatta salva l'applicazione della sanzione prevista dal successivo art. 225.

#### **Art. 223 – Rispetto orario di lavoro**

I lavoratori hanno l'obbligo di rispettare l'orario di lavoro. 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 prevista dal successivo art. 225.

#### **Art. 224 – Comunicazione mutamento di domicilio**

È dovere del personale di comunicare immediatamente all'azienda ogni mutamento della propria dimora sia durante il servizio che durante i congedi.

Il personale ha altresì l'obbligo di rispettare ogni altra disposizione emanata dalla azienda per regolare il servizio interno, in quanto non contrasti con le norme del presente contratto e con le leggi vigenti, e rientri nelle normali attribuzioni del datore di lavoro.

Tali norme dovranno essere rese note al personale con comunicazione scritta o mediante affissione nell'interno dell'azienda.

#### **Art. 225 – Provvedimenti disciplinari**

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 e 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 in misura non eccedente l'importo di 4 ore della normale retribuzione di cui all'art. 193;
- 4) sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un massimo di giorni 10;
- 5) licenziamento disciplinare senza preavviso e con le altre conseguenze di ragione e di legge.

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

- tardi nell'inizio del lavoro senza giustificazione, per un importo pari all'ammontare della trattenuta;
- esegua con negligenza il lavoro affidatogli;
- si assenti dal lavoro fino a tre giorni nell'anno solare senza comprovata giustificazione;
- non dia immediata notizia all'azienda di ogni mutamento della propria dimora, sia durante il servizio che durante i congedi.

Il provvedimento della sospensione dalla retribuzione e dal servizio si applica nei confronti del lavoratore che:

- arrechi danno alle cose ricevute in dotazione ed uso, con dimostrata responsabilità;
- si presenti in servizio in stato di manifesta ubriachezza;
- commetta recidiva, oltre la terza volta nell'anno solare, in qualunque delle mancanze che prevedono la multa, salvo il caso dell'assenza ingiustificata.

Salva ogni altra azione legale, il provvedimento di cui al punto 5) (licenziamento disciplinare) si applica esclusivamente per le seguenti mancanze:

- assenza ingiustificata oltre tre giorni nell'anno solare;
- recidiva nei ritardi ingiustificati oltre la quinta volta nell'anno solare, dopo formale diffida per iscritto;
- grave violazione degli obblighi di cui all'art. 220, 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; 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.

#### **Art. 226 – Codice disciplinare**

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 7 della legge 20 maggio 1970, n. 300, le disposizioni contenute negli articoli di cui al presente Capo XXI nonché quelle contenute nei regolamenti o accordi aziendali in materia di sanzioni disciplinari devono essere portate a conoscenza dei lavoratori mediante affissione in luogo accessibile a tutti. 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 presente contratto

#### **Art. 227 – Normativa provvedimenti disciplinari**

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.

