
REGOLAMENTO AZIENDALE E

CODICE DISCIPLINARE

AMMIRAGLIA SRL

1) 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.

Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dal Datore di lavoro e dai collaboratori di questo, dai quali gerarchicamente dipende.

2) OBBLIGO DI FEDELTA'

Il prestatore di lavoro non deve trattare affari per proprio conto o di terzi, in concorrenza con l'azienda, né divulgare notizie attinenti all'organizzazione ed ai metodi di produzione dell'impresa o farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio.

3) NORME SPECIALI

Oltreché alle normative contrattuali i prestatori di lavoro devono uniformarsi, nell'ambito del rapporto di lavoro, ad ogni altra normativa che potrà essere deliberata dal rappresentante legale dell'azienda rientrante nelle sue attribuzioni e nel rispetto dei diritti dei prestatori.

4) DOVERI DEL LAVORATORE

A titolo esemplificativo e non esaustivo si riportano alcuni obblighi del lavoratore:

- a) rispettare l'orario di lavoro ed adempiere le formalità prescritte dall'azienda per il controllo delle presenze. Nei confronti dei ritardatari sarà operata una trattenuta d'importo pari alle spettanze corrispondenti al ritardo;
- b) comunicare alla direzione aziendale le assenze dal lavoro, salvo il caso di giustificato impedimento, entro il normale orario di lavoro della giornata in cui si verifica l'assenza stessa;
- c) eseguire con la massima diligenza il compito a Lui affidato, assumendone la personale responsabilità ed attenendosi alle direttive del Datore di lavoro fissate con ordini di servizio o con

particolari disposizioni ed osservando le disposizioni del Contratto Collettivo di Lavoro di categoria;

d) conservare assoluta segretezza sugli interessi dell'azienda, non trarre profitto, con danno della Società, da quanto forma oggetto delle sue funzioni nell'azienda, né svolgere attività contraria agli interessi dell'attività aziendale;

e) avere cura dei locali, dei mobili, macchinari e strumenti, merci e prodotti a lui affidati;

f) cooperare alla prosperità aziendale;

g) uniformarsi all'ordinamento gerarchico dell'impresa nei rapporti attinenti al servizio;

h) comportarsi in modo corretto e educato nei confronti dei superiori, dei colleghi, ed usare modi cortesi col pubblico nonché tenere una condotta conforme ai civici doveri;

i) osservare scrupolosamente tutte le norme di legge sulla prevenzione infortuni che l'impresa porterà a conoscenza nonché tutte le particolari disposizioni a riguardo emanate dall'impresa stessa;

j) in caso di risoluzione del rapporto di lavoro deve riconsegnare tutto ciò che ha ricevuto in consegna temporanea;

k) comunicare tempestivamente ogni cambiamento di domicilio sia durante il servizio che durante i congedi;

l) rispettare ogni altra disposizione emanata per iscritto dall'azienda per regolare il servizio interno rientrante nelle attribuzioni del datore di lavoro;

m) attenersi all'osservazione di tutte le norme di legge ed i regolamenti per la circolazione ed è responsabile del motoveicolo o del mezzo che riceve in consegna;

n) provvedere a segnalare a mezzo di apposito modulo o registro aziendale tutte le deficienze tecniche del veicolo che gli è affidato in consegna;

o) effettuare la piccola manutenzione e la pulizia del motoveicolo o del mezzo che riceve in consegna, intese a conservare le moto in buono stato di funzionamento.

5) DIVIETI

a) È vietato al personale ritornare nei locali e nel posto di lavoro dell'azienda e trattenersi oltre l'orario prestabilito, se non per ragioni di servizio e con l'autorizzazione dell'azienda;

b) non è consentito allontanarsi dal servizio durante l'orario di lavoro, se non per ragioni di lavoro e con esplicito permesso.

6) GIUSTIFICAZIONE DELLE ASSENZE

Salvo i casi di legittimo impedimento, fermo restando l'obbligo di dare immediata notizia dell'assenza al datore di lavoro, al più presto possibile e comunque non oltre il mattino successivo al primo giorno di assenza, salvo imprevisto impedimento. L'Art. 33 del CCNL di settore prevede che le assenze devono essere giustificate all'azienda dal lavoratore entro il normale orario di lavoro della giornata in cui si verifica l'assenza, salvo i casi di forza maggiore. Le assenze non giustificate potranno essere sanzionate ai sensi dell'art. 53 del CCNL di settore. Le assenze devono essere giustificate per iscritto presso l'azienda, per gli eventuali accertamenti; Il lavoratore non può rimanere assente dal servizio senza regolare autorizzazione.

Ogni assenza non giustificata dà luogo alla ritenuta della retribuzione per il tempo corrispondente alla sua durata, indipendentemente dai provvedimenti disciplinari di cui all'art. 61 del Contratto Collettivo di Lavoro di categoria.

Il personale viaggiante, salvo i casi di forza maggiore, deve segnalare l'assenza in tempo utile per la sua sostituzione.

In casi speciali possono essere accordati dalla Direzione dell'azienda permessi straordinari con o senza retribuzione.

7) PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI (art. 53 del CCNL di settore).

Il lavoratore deve dichiarare all'azienda la propria residenza e/o domicilio e segnalarne gli eventuali cambiamenti.

Tutti i lavoratori, per quanto riguarda i rapporti inerenti al servizio, dipendono dai rispettivi superiori.

Ciascun lavoratore deve mantenere un contegno rispettoso verso i superiori, anche se indiretti, e corretto verso la clientela, i colleghi di lavoro e i dipendenti. I superiori e coloro che hanno tali funzioni, debbono usare con il lavoratore modi educati, sia nel distribuire il lavoro che in tutti gli altri rapporti derivanti dalle mansioni loro affidate dall'azienda.

Il lavoratore che commetta qualunque atto che porti pregiudizio alla sicurezza dell'impresa, al normale e puntuale andamento del lavoro e comunque alla morale e all'igiene è passibile di sanzioni disciplinari, salve le eventuali responsabilità penali in cui incorra.

Sede legale

Ammiraglia S.r.l.
Garlasco (PV) 27026
Piazza della Repubblica 22
P.IVA 02387180181
Pec ammiragliasrl@legalmail.it

Sede operativa

Voghera (PV) 27058
Piazzale Marconi, interno autoporto
Telefono 0383.212.516
E-mail voghera@ammiragliasrl.it

Sede operativa

Broni (PV) 27043
Via eseguiti 54
Telefono 3311989555
E-mail: dgposta@ammiragliasrl.it

Sede operativa

Pavia (PV) 27100
Via Campari 64g – Galleria Coop
Telefono 0382.472.086
E-mail info@ammiragliasrl.it

Le sanzioni disciplinari sono:

- 1) il rimprovero verbale o scritto, che può essere inflitto al dipendente che commetta durante il lavoro mancanze disciplinari e morali di lieve entità non specificate nel presente articolo;
- 2) la multa, fino a un massimo di 3 ore di retribuzione base giornaliera, che può essere inflitta al dipendente che:
 - a) ritardi ad iniziare il lavoro, lo sospenda o lo interrompa in anticipo senza giustificato motivo;
 - b) non esegua il lavoro secondo le istruzioni ricevute oppure lo esegua con negligenza;
 - c) guasti per incuria il materiale e tutto ciò che deve trasportato, o che comunque abbia in consegna, oppure non avverta subito l'azienda degli eventuali guasti verificatisi;
 - d) sia sorpreso a fumare nei locali dove sia prescritto il divieto;
 - e) tenga un contegno inurbano o scorretto verso la clientela e il pubblico;
 - f) commetta qualunque atto che porti pregiudizio alla disciplina, alla morale, all'igiene e alla sicurezza dell'azienda;
 - g) non indossi, nell'espletamento delle sue mansioni, i prescritti indumenti di lavoro.

Nei casi di maggiore gravità o recidività, il datore di lavoro ha facoltà d'infliggere la sospensione.

L'importo delle multe disciplinari verrà versato all'INPS.

La sospensione fino a un massimo di 3 giorni che può essere inflitta al dipendente che:

- a) si assenti simulando malattia o con sotterfugi si sottragga agli obblighi del lavoro;
- b) per negligenza in servizio arrechi danni non gravi ai materiali, alle persone o ai beni aziendali;
- c) si presenti o si trovi in servizio in stato d'ubriachezza;
- d) provochi o sia vittima di sinistri stradali per colpevole violazione delle norme del codice della strada;
- e) per negligenza accertata, subisca il furto del ciclomotore aziendale, del casco e di ogni altro bene e/o strumento affidatogli dall'azienda per l'espletamento dell'attività lavorativa, incluso il furto della corrispondenza, ovvero smarrisca la corrispondenza od ogni altro bene aziendale;
- f) commetta recidiva, oltre la terza volta nell'anno solare, in una qualunque delle mancanze che prevedono la multa;

Sede legale

Ammiraglia S.r.l.
Garlasco (PV) 27026
Piazza della Repubblica 22
P.IVA 02387180181
Pec ammiragliasrl@legalmail.it

Sede operativa

Voghera (PV) 27058
Piazzale Marconi, interno autoporto
Telefono 0383.212.516
E-mail voghera@ammiragliasrl.it

Sede operativa

Broni (PV) 27043
Via eseguiti 54
Telefono 3311989555
E-mail: dgposta@ammiragliasrl.it

Sede operativa

Pavia (PV) 27100
Via Campari 64g – Galleria Coop
Telefono 0382.472.086
E-mail info@ammiragliasrl.it

la sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni può essere inflitta al dipendente che:

- a) commetta recidiva, oltre la terza volta nell'anno solare, in una qualunque delle mancanze che prevedono la sospensione fino a tre giorni;
- b) trasporti persone sui veicoli di proprietà dell'azienda senza autorizzazione;
- c) sia colpevole di mancanze che abbiano recato pregiudizio alla sicurezza del servizio, con danno alle cose sia dell'impresa che di terzi, oppure con danno non grave alle persone.

Il licenziamento immediato con indennità di fine rapporto può essere inflitto al dipendente che:

- a) abbandoni il lavoro senza giustificato motivo;
- b) si renda colpevole di grave insubordinazione o vie di fatto verso i superiori e/o colleghi o i clienti;
- c) commetta furti o danneggiamenti dolosi dei materiali o delle merci dell'azienda;
- d) richieda ai clienti a scopo di lucro personale compensi o premi superiori alla tariffa;
- e) provochi risse con i compagni di lavoro durante il servizio;
- f) affidi la guida delle del motoveicolo o del mezzo che riceve in consegna a persona non autorizzata a guidare dall'azienda;
- g) ometta di fare il rapporto al rientro del mezzo di locomozione per qualsiasi incidente accaduto nel corso del servizio o che trascuri di provvedere a raccogliere le testimonianze atte a suffragare ogni eventuale azione di difesa. In questo caso il conducente risponderà anche dei danni causati da terzi, salve le sanzioni comminate dai regolamenti di polizia urbana e dal codice della strada;
- h) si renda recidivo entro l'anno delle stesse mancanze già punite con la sospensione fino a 10 giorni;
- i) manometta o sottragga corrispondenza, salva l'eventuale azione per il reato di violazione del segreto epistolare;
- l) alteri o falsifichi documenti amministrativi;
- m) commetta irregolarità ovvero, per trascuratezza o negligenza, ovvero per inosservanza di leggi o di regolamenti o degli obblighi di servizio dalle quali sia derivato pregiudizio alla sicurezza ed alla regolarità del servizio, con gravi danni all'impresa o a terzi o anche con gravi danni alle persone;
- n) esegua, in concorrenza con l'attività dell'azienda, il lavoro per conto proprio o di terzi, anche se fuori dall'orario di lavoro;

o) falsifichi le firme dei destinatari di corrispondenza;

p) sia condannato con sentenza passata in giudicato per condotta commessa non in connessione con lo svolgimento del rapporto di lavoro quando i fatti costituenti reato possano comunque assumere rilievo ai fini della lesione del rapporto fiduciario.

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.

In ogni caso, i provvedimenti disciplinari più gravi del rimprovero verbale non possono essere applicati prima che siano trascorsi 5 giorni dalla contestazione per iscritto del fatto che vi ha dato causa.

Ferma restando la facoltà di adire l'autorità giudiziaria, il lavoratore al quale sia stata applicata una sanzione disciplinare può promuovere, nei 20 giorni successivi, anche per mezzo dell'associazione alla quale sia iscritto ovvero conferisca mandato, la costituzione, presso l'Ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione, di un Collegio di conciliazione e arbitrato, composto da 1 rappresentante di ciascuna delle parti e da un 3° membro scelto di comune accordo o, in difetto d'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 10 giorni dall'invito rivolto 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 ETICO

1) Il presente Regolamento Comportamentale Aziendale (di seguito solo "Regolamento") integra e completa, fissando le regole comportamentali che, ove non diversamente specificato, valgono per tutto il personale dipendente ed i collaboratori di Ammiraglia S.r.l. In tal senso esso va inteso ed interpretato come un insieme organico di ordini di servizio.

Sede legale

Ammiraglia S.r.l.
Garlasco (PV) 27026
Piazza della Repubblica 22
P.IVA 02387180181
Pec ammiragliasrl@legalmail.it

Sede operativa

Voghera (PV) 27058
Piazzale Marconi, interno autoporto
Telefono 0383.212.516
E-mail voghera@ammiragliasrl.it

Sede operativa

Broni (PV) 27043
Via eseguiti 54
Telefono 3311989555
E-mail: dgposta@ammiragliasrl.it

Sede operativa

Pavia (PV) 27100
Via Campari 64g – Galleria Coop
Telefono 0382.472.086
E-mail info@ammiragliasrl.it

2) Puntualità - decoro - divise: Il personale deve presentarsi puntualmente sul posto di lavoro negli orari prestabiliti (o concordati con il responsabile di riferimento), indossando sempre e con decoro la divisa o i dispositivi di sicurezza che gli sono stati consegnati (magliette, pantaloncini, giubbotti antivento, cappellini etc.). L'uso di calzature proprie è ammesso purché di colore scuro (ove non sono previste calzature antinfortunistiche) e di foggia non stravagante. È eccezionalmente ammesso l'uso di capi personali in caso di condizioni atmosferiche particolarmente avverse.

3) Turni: Ammiraglia gestisce in modo unitario: servizi di posta nel Comune di Pavia e tutta la provincia, Lodi e provincia, provincia di Milano, provincia di Alessandria.

Il luogo di lavoro ed il mezzo assegnato va quindi inteso, in relazione alle mansioni svolte, all'interno di uno qualsiasi dei siti gestiti da Ammiraglia o dei mezzi che essa ha a disposizione. Ferma quindi la disponibilità dell'azienda di venire incontro alle esigenze dei singoli, il personale può essere impiegato, di giorno in giorno, senza particolari formalità, con il medesimo turno e con le medesime mansioni, in siti diversi o su mezzi diversi.

4) Reperibilità: Durante lo svolgimento del servizio il personale deve essere sempre reperibile o deve lasciare istruzioni sulla propria reperibilità.

5) Pulizie: L'ordine e la pulizia ordinaria degli ambienti di lavoro (uffici cassa, presidi prefabbricati, depositi e mezzi, etc.) e delle attrezzature utilizzate durante i turni (tavoli, finestre, computer, stampanti, attrezzi da lavoro, etc.) spetta al personale in servizio, sulla base dei turni o delle indicazioni impartite dal capo servizio. L'attività di pulizia minuta (scopatura, svuotamento di cestini pieni, asportazione di rifiuti di piccole dimensioni, pulizia interna ed esterna dei mezzi etc.) è estesa, ove ritenuto necessario, anche agli interi siti aziendali (parcheggi, depositi, aree di manovra, etc.).

6) Rotture: Il personale in servizio ha l'obbligo di intervenire per ristabilire situazioni di normale funzionalità all'interno dei luoghi di lavoro e sui mezzi utilizzati, nei casi in cui si verificano malfunzionamenti, rotture o eventi atmosferici. La casistica va dal resettaggio dei sistemi di automazione, alle piccole riparazioni, altri oggetti spostati da persone, etc. In ogni caso il personale deve tempestivamente segnalare il responsabile ed il personale del turno successivo di quanto accaduto, di ciò che è stato fatto (o non è stato fatto) per risolvere il problema e se il problema persiste.

7) Altre attività: È fatto assoluto divieto di svolgere altre attività durante i turni di servizio come: leggere, stare seduti all'aperto, suonare strumenti, utilizzare computer e telefoni personali, utilizzare computer e telefoni aziendali per scopi diversi da quelli di servizio, ascoltare musica in cuffia, utilizzare i mezzi aziendali per recarsi in luoghi diversi da quelli previsti nell'ordine di servizio.

Sede legale

Ammiraglia S.r.l.
Garlasco (PV) 27026
Piazza della Repubblica 22
P.IVA 02387180181
Pec ammiragliasrl@legalmail.it

Sede operativa

Voghera (PV) 27058
Piazzale Marconi, interno autoporto
Telefono 0383.212.516
E-mail voghera@ammiragliasrl.it

Sede operativa

Broni (PV) 27043
Via eseguiti 54
Telefono 3311989555
E-mail: dgposta@ammiragliasrl.it

Sede operativa

Pavia (PV) 27100
Via Campari 64g – Galleria Coop
Telefono 0382.472.086
E-mail info@ammiragliasrl.it

8) Fumo, mangiare e bere: Il fumo è ammesso solo al di fuori degli ambienti di lavoro, è altresì ammesso bere bevande non alcoliche e, per i turni continuati, fare un piccolo spuntino. Tali attività non sono ammesse di fronte agli utenti ed ai clienti.

9) Irregolarità gestione servizio: Il personale dovrà attenersi scrupolosamente all'ordine di servizio predisposto dal proprio responsabile. Il personale deve saper spiegare, su richiesta, ciò che ha fatto o sta facendo durante il proprio turno.

10) Responsabilità di cassa: Il personale addetto a svolgere mansioni di cassa cui è riconosciuta e corrisposta la relativa indennità, risponde personalmente in caso di ammanchi.

11) Passaggio del turno: È obbligatorio effettuare il passaggio delle consegne da un turno all'altro, segnalando anomalie ed attività ancora in sospeso o in corso.

12) Mezzi dell'azienda - attrezzatura - arnesi da lavoro: I mezzi aziendali, le attrezzature e gli arnesi da lavoro devono sempre essere tenuti puliti ed in ordine verificandone prima dell'utilizzo il corretto funzionamento. Il punto di deposito ed immagazzinaggio è indicato dal Responsabile. Le chiavi dei mezzi devono sempre essere disponibili presso le sedi di stazionamento dei mezzi o riconsegnate al Responsabile in caso di inutilizzo.

13) Consegna materiale: Entro 4 giorni dalla fine del rapporto di lavoro è obbligo per il personale dipendente riconsegnare tutto il materiale dato in dotazione (divisa, dispositivi di sicurezza, tessera di riconoscimento, chiavi etc.) pena la trattenuta nella retribuzione di una somma di denaro corrispondente al valore mancante.

14) Lavoro straordinario: Le ore di lavoro straordinario e/o supplementare, hanno carattere eccezionale, rispondono alle effettive esigenze di servizio e devono essere sempre autorizzate dal datore di lavoro.

15) Problemi o richieste: Il personale è tenuto a segnalare direttamente eventuali problemi o richieste al proprio Responsabile o, in caso di irreperibilità, alla sede operativa e amministrativa della società.

16) Ferie e permessi: Le ferie ed i permessi devono essere preventivamente richiesti e concordati con proprio Responsabile: solo la compilazione preventiva dell'apposito modello di "Richiesta di congedo", controfirmata dal Responsabile per accettazione e convalida, ne autorizza la fruizione.

In particolare: la domanda di ferie dovrà essere inoltrata almeno quattro settimane prima della data di inizio del periodo di congedo;

la domanda di permessi dovrà essere avanzata almeno due giorni prima.

Eventuali situazioni di necessità che non consentissero di attenersi alle tempistiche sopra indicate, dovranno essere tempestivamente comunicate al Responsabile e saranno valutate caso per caso.

Sede legale

Ammiraglia S.r.l.
Garlasco (PV) 27026
Piazza della Repubblica 22
P.IVA 02387180181
Pec ammiragliasrl@legalmail.it

Sede operativa

Voghera (PV) 27058
Piazzale Marconi, interno autoporto
Telefono 0383.212.516
E-mail voghera@ammiragliasrl.it

Sede operativa

Broni (PV) 27043
Via eseguiti 54
Telefono 3311989555
E-mail: dgposta@ammiragliasrl.it

Sede operativa

Pavia (PV) 27100
Via Campari 64g – Galleria Coop
Telefono 0382.472.086
E-mail info@ammiragliasrl.it

17) Igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro: La Società da sempre si è adeguata alle normative relative alla prevenzione infortuni e sicurezza nei luoghi di lavoro. È fatto obbligo dell'osservanza delle suddette norme da parte di tutti gli addetti.

In particolare si ricorda agli addetti di produzione l'utilizzo obbligatorio dei Dispositivi di Protezione Individuale (DPI) a suo tempo consegnati unitamente alle norme generali e all'informativa sulla prevenzione e sicurezza; per i lavoratori che non ne fossero in possesso, detto materiale è comunque a disposizione presso il Responsabile per la Sicurezza dei Lavoratori.

Si ricorda che il responsabile interno incaricato della conformità dell'applicazione delle norme sulla sicurezza è il Sig. Giovanni Capparelli che condurrà periodicamente apposite ispezioni sottoponendo alla Società eventuali richiami disciplinari.

18) Inosservanza delle norme: L'inosservanza delle norme del presente codice di disciplina o qualsiasi altra inosservanza dei doveri da parte del personale dipendente, e/o trasgressione alle norme del ccnl vigente, comporterà l'applicazione dei provvedimenti disciplinari previsti dal ccnl applicato e attualmente in vigore, il cui testo integrale è a disposizione degli interessati presso la Direzione.

19) Entrata in vigore e riferimenti

Questo regolamento entra in vigore a partire dalla consegna ai lavoratori.

Il Codice Disciplinare ed il Regolamento Comportamentale sono esposti in luogo accessibile a tutti nella bacheca presso la sede dell'azienda e visibili nel sito web WWW.AMMIRAGLIASRL.IT, n'è fatto obbligo d'osservanza a tutti.

Pavia, 27 Gennaio 2020

Giovanni Capparelli

Amministratore Unico

Sede legale

Ammiraglia S.r.l.
Garlasco (PV) 27026
Piazza della Repubblica 22
P.IVA 02387180181
Pec ammiragliasrl@legalmail.it

Sede operativa

Voghera (PV) 27058
Piazzale Marconi, interno autoporto
Telefono 0383.212.516
E-mail voghera@ammiragliasrl.it

Sede operativa

Broni (PV) 27043
Via eseguiti 54
Telefono 3311989555
E-mail: dgposta@ammiragliasrl.it

Sede operativa

Pavia (PV) 27100
Via Campari 64g – Galleria Coop
Telefono 0382.472.086
E-mail info@ammiragliasrl.it