



Parma Gestione Entrate S.p.A.

REGOLAMENTO DI SERVIZIO

E

NORME DI COMPORTAMENTO

approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 05/10/2017 e modificato dal Consiglio di Amministrazione in data 20/12/2018

Indice

Ambito di Applicazione e destinatari

Art. 1 - Orario di lavoro

Art. 2 – Part-Time

Art. 3 - Straordinari

Art. 4 - Pause

Art. 5 - Ferie – Permessi – Uscite – Altre assenze

Art. 6 – Timbratura Badge

Art. 7 - Doveri del lavoratore

Art. 8 - Utilizzo degli strumenti aziendali

Art. 9 – Informativa al lavoratore ai sensi Art. 4 L. 20/05/1970, n.300

Art. 10 – Ambienti di lavoro

Art. 11 – Rapporti in azienda

Art. 12 – Utilizzo degli strumenti elettronici e gestione documenti cartacei

Art. 13 – Norme Disciplinari

Art. 14 – Provvedimenti Disciplinari

Art. 15 – Disposizioni Finali e Coordinamento con Codice Etico

AMBITO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI

Il presente regolamento intende dettare le regole fondamentali dell'organizzazione del lavoro e le norme di comportamento necessarie a garantire il rispetto dei principi di efficacia, efficienza, trasparenza e imparzialità cui deve uniformarsi l'attività della Società chiamata a svolgere un servizio pubblico.

I destinatari di tale regolamento sono tutti i dipendenti (a tempo determinato/indeterminato, apprendisti), intendendosi per tali anche coloro che espletano attività lavorativa presso la Società in base a rapporto di contratto interinale o di assegnazione a tempo determinato dal Comune o da Società dal medesimo partecipata per il periodo di durata del relativo contratto, fatte salve le diverse disposizioni dei singoli contratti.

Il regolamento non ha limiti temporali di validità, ma potrà adeguarsi alle modifiche della normativa che dovessero intervenire successivamente alla sua entrata in vigore, nonché a sopravvenute specifiche esigenze aziendali.

Il Regolamento è stato sottoposto alle Rappresentanze Sindacali Aziendali, approvato dal Consiglio di Amministrazione e pubblicato nel sito internet della Società.

ART.1 ORARIO DI LAVORO

La durata dell'attività lavorativa è stabilita dal C.C.N.L. che per il personale full-time fissa in 40 ore settimanali la prestazione di lavoro, secondo il seguente orario giornaliero:

orario (da lunedì a venerdì)

ingresso compreso fra	le 08.00 e le 08.30
uscita compresa fra	le 17.00 e le 17.30
pausa pranzo fra	le 13.30 e le 14.30
Orario di apertura al pubblico – Casse/informazioni	08.30-15.30 Lun e Giov (*)
Orario di apertura al pubblico - Casse/informazioni	08.30-13.20 14.30-15.30 Mart. –Merc. –Ven. (*)
Orario di apertura al pubblico – Uffici	08.30-13.20 14.30-15.30

(*) in via sperimentale a partire dal 14 gennaio ed eventualmente in via definitiva dal 1° marzo.

Si evidenzia che:

i servizi casse e informazioni dovranno essere garantiti con orario continuato dalle 08.30 alle 15.30, come sopra indicato;

per garantire l'apertura al pubblico gli addetti alle casse/informazioni saranno soggetti a due turnazioni di pausa pranzo, ognuna di 45 minuti, da concordare con il Responsabile dell'U.O. competente, con conseguente possibilità di uscita a partire dalle 16.45 in considerazione dell'orario di ingresso.

Il rispetto dell'orario di lavoro e della pausa pranzo come sopra definiti è obbligo del dipendente, così come adempiere alle formalità prescritte dall'azienda per il controllo delle presenze. L'inosservanza di tale disposizioni comporta responsabilità disciplinare del dipendente, con conseguente applicazione delle sanzioni previste dal presente Regolamento, oltre che la decurtazione d'ufficio dalle ore di permesso. Eventuali inosservanze dell'orario dovute a ragioni imprevedibili devono essere tempestivamente comunicate al datore di lavoro tramite il proprio Responsabile e l'Ufficio Personale.

Ad ogni lavoratore è assegnato un badge/cartellino elettronico il cui uso è strettamente personale ed ogni abuso sarà passibile di sanzione disciplinare. In caso di dimenticanza, smarrimento o di mancato funzionamento del badge, si dovrà informare immediatamente l'ufficio del personale per la sostituzione e provvedere all'integrazione delle mancate timbrature.

ART.2 PART-TIME

Nel rispetto dei limiti previsti dal contratto collettivo la Società favorisce l'accesso a riduzioni dell'orario di lavoro per venire incontro ai bisogni dei dipendenti che lo richiedano per motivate esigenze personali e familiari.

La richiesta deve essere presentata entro il 31/05 all'Amministrazione corredata dell'eventuale documentazione giustificativa e deve essere annualmente rinnovata.

Per ragioni connesse alla gestione degli uffici e servizi la riduzione dell'orario di lavoro non può essere concessa a coloro che ricoprono incarichi di Coordinamento o di Responsabile di Unità organizzativa.

ART.3 STRAORDINARI

Quando per esigenze lavorative imprevedibili e improcrastinabili sia necessario fare ricorso a prestazioni di attività lavorativa che eccede il normale orario di lavoro, il Responsabile dell'ufficio deve comunicarlo **preventivamente** anche tramite email all'ufficio personale e al Coordinatore affinché quest'ultimo autorizzi la prestazione di lavoro straordinario del Responsabile stesso o di eventuali collaboratori.

La prestazione può essere resa solo **dopo** regolare autorizzazione; in caso di assenza del Coordinatore lo straordinario è autorizzato dal Responsabile dell'Ufficio richiedente previa comunicazione all'Ufficio Personale.

La richiesta deve essere formalizzata tramite inserimento nel portale di FIASA o, in caso di mancato funzionamento, utilizzando il modulo nella cartella:

U:\Utenti\Reparti\MODULISTICA X IL Personale.

La pausa pranzo non può di regola essere impiegata per svolgere attività lavorativa straordinaria, salvo casi assolutamente eccezionali e specificamente autorizzati.

ART. 4 PAUSE

La pausa caffè è ritenuta un momento di "stacco" e di ristoro ma deve essere contenuta entro un intervallo temporale ragionevole (**nell'ordine di 5 minuti**) per evitare possibili abusi.

E' fatta salva la pausa di quindici minuti ogni due ore di applicazione continuativa al videoterminale, per gli operatori che facciano uso di videoterminali in modo sistematico o abituale per almeno venti ore settimanali. Tale pausa può essere sostituita con il cambio di attività per il corrispondente periodo di tempo.

ART.5 FERIE – PERMESSI – USCITE – ALTRE ASSENZE

Le ferie costituiscono un diritto irrinunciabile del lavoratore; la fruizione del monte ore di ferie annuali deve avvenire, normalmente, entro l'anno di maturazione, solo eccezionalmente sarà possibile posticipare la fruizione di eventuali residui al semestre successivo.

Di norma, entro il 31 gennaio di ogni anno la Direzione predisporrà un calendario di chiusure annuale al quale tutti i dipendenti dovranno attenersi; in ogni caso si riserva la possibilità di predisporre ulteriori chiusure con un preavviso di almeno due settimane lavorative.

Per ragioni organizzative è richiesto ai Responsabili degli Uffici di predisporre un piano ferie che sarà valutato e riscontrato dalla Società nei 10 giorni successivi alla scadenza; è doveroso conciliare le esigenze dei singoli lavoratori con le necessità lavorative del servizio pubblico, vincolato al rispetto di precisi obblighi e scadenze del Contratto di servizio con il Comune; entro il 31 dicembre di ogni anno sarà necessario esaurire le ore di ferie/permessi ex festività/ROL dell'anno o comunque ridurne il numero fino ad un massimo di 8 giorni lavorativi.

La società non approverà programmazioni di assenze per un tempo superiore a due settimane di calendario continuative, salvo esigenze del tutto peculiari o per situazioni connesse/riconducibili a chiusure di uffici determinate dalla società.

Al di fuori delle previsioni del piano ferie, quindi anche per eventuali modifiche allo stesso, le assenze devono essere previamente concordate con il Responsabile dell'ufficio, che deve autorizzarle preventivamente per poi essere convalidate dalla Direzione.

Lo stesso Responsabile dovrà concordare con l'ufficio le proprie ferie che dovranno essere poi convalidate dalla Direzione.

Il piano ferie deve essere presentato alla Direzione:

- entro il **20/01** per il periodo compreso fra il 01/02 e il 31/05
- entro il **31/03** per il periodo compreso fra il 01/06 e il 30/09
- entro il **20/09** per il periodo compreso fra il 01/10 e il 31/01

Il lavoratore ha diritto, altresì, ad un numero di **permessi** nella misura stabilita dal CCNL, che ne prevede l'utilizzo a giorni oppure ad ore. Anche i permessi, per ragioni organizzative degli uffici, devono essere concordati con il Responsabile dell'ufficio, che deve autorizzarli preventivamente e poi convalidati dal Coordinatore.

Per una corretta gestione dei permessi è necessario che la richiesta riguardi un periodo multiplo di 15 minuti e non inferiore.

Al fine di garantire il buon funzionamento degli uffici è necessario che:

- non siano lasciati sguarniti servizi e uffici, assicurando sempre le opportune sostituzioni
- sia consentita la rotazione del personale (non stesse persone nello stesso periodo) per le ferie e i permessi in periodi particolarmente "vocati" dell'anno, quali Ferragosto, Natale, Pasqua, fine anno ed eventuali "ponti".

In caso di uscita per operazioni/appuntamenti lavorativi è necessario inserire la richiesta nel portale FIASA con il giustificativo "Uscita di Servizio" **prima della fruizione**, indicando il reale orario di uscita e l'ipotetico orario di rientro (poi adeguato dall'ufficio personale al reale orario registrato dal rilevatore badge); per tutte le altre assenze dall'ufficio è necessario inserire la richiesta nel portale FIASA **prima della sua fruizione** ed indicare il corrispondente giustificativo; nel caso il portale non sia disponibile tutti i documenti cartacei sono disponibili a tutti i dipendenti nella cartella:

U:\Utenti\Reparti\MODULISTICA X IL Personale

Le assenze per malattia o infortunio, o per eventuali altre cause impreviste, devono essere comunicate **prima dell'inizio dell'orario di lavoro al proprio responsabile e all'ufficio personale**; si precisa che il numero di protocollo del **certificato medico deve pervenire entro il secondo giorno lavorativo**.

ART.6 TIMBRATURA BADGE

Si ricorda l'**obbligo** di:

- Effettuare le timbrature ad ogni ingresso e uscita rispettando l'orario indicato sul rilevatore avendo cura di verificare che la registrazione sia stata regolarmente effettuata.

ART. 7 DOVERI DEL LAVORATORE

Il lavoratore deve tenere un comportamento corrispondente ai doveri inerenti all'esplicazione della sua attività ed in particolare deve:

- a) Svolgere con assiduità e diligenza i compiti assegnatigli osservando le norme del presente regolamento, nonché le disposizioni impartite dai superiori;
- b) Conservare la più assoluta segretezza sugli interessi dell'Azienda, del Comune di Parma, dei contribuenti e di tutti i soggetti oggetto dell'attività aziendale, impiegati compresi;

- c) Non trarre, per sé o per altri, profitto in qualunque modo da quanto forma oggetto dei compiti inerenti alla posizione assegnatagli, non svolgere attività né assumere incarichi contrari agli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro;
- d) Usare modi cortesi e consono alla buona educazione nei rapporti con il pubblico;
- e) Non intrattenere persone esterne oltre il tempo necessario per eseguire le formalità lavorative di eventuali pratiche
- f) Non sono ammessi animali
- g) Non ritornare nei locali o trattenersi oltre l'orario prescritto, salvo che per ragioni di servizio e comunque con l'autorizzazione della società;
- h) Non divulgare esternamente, qualsiasi informazione dell'attività aziendale sotto qualsiasi forma
- i) Mantenere la riservatezza sulle pratiche assegnate anche nel rapporto con i colleghi di altri Uffici, salvo per necessità di condivisione per ragioni lavorative
- j) Non svolgere attività lavorativa presso terzi, se non espressamente autorizzata dalla Società
- k) Non intrattenere rapporti con la Stampa al riguardo dell'attività lavorativa, se non autorizzati dalla Società

ART. 8 UTILIZZO DEGLI STRUMENTI AZIENDALI

L'utilizzo di strumenti aziendali (computer, telefoni, tablet, autovetture, ecc...) è permesso solo ed esclusivamente per motivi di lavoro ed è importante averne massima cura e non creare eventuali perdite di dati o danni per i quali essere ritenuti responsabili; non saranno accettati utilizzi a fini privati. Eventuali malfunzionamenti devono essere comunicati tempestivamente.

L'utilizzo del telefono cellulare personale è ammesso limitatamente a situazioni personali urgenti.

ART. 9 INFORMATIVA AL LAVORATORE AI SENSI ART. 4 L. 20/5/1970. N.300

Il datore di lavoro può effettuare controlli e verifiche sugli strumenti utilizzati dal lavoratore per rendere la prestazione lavorativa e utilizzare le informazioni fornite dagli strumenti di registrazione degli accessi e delle presenze, nel rispetto di quanto disposto dal d.lgs. 30/06/2003, n. 196, previa comunicazione ai lavoratori delle modalità e delle procedure che saranno messe in atto per i controlli e gli accessi.

Le informazioni raccolte ai sensi del primo comma sono utilizzabili a tutti i fini connessi al rapporto di lavoro.

ART. 10 AMBIENTE DI LAVORO

L'ambiente di lavoro e la sala di ristoro devono essere mantenuti in buone condizioni così come suggerito dalle comuni norme di decoro. **A fine giornata è richiesto che la scrivania sia lasciata libera da qualsiasi documentazione che dovrà essere riposta negli appositi armadi** anche per il rispetto della normativa sulla tutela dei dati personali prevista dal D.Lgs. 196/2003 e Reg.(UE) 2016/679 e ogni operatore avrà cura di spegnere ogni apparecchiatura elettronica.

Se non è presente il personale addetto, la porta di ogni ufficio dovrà essere chiusa a chiave (es. ora di pranzo e uscita serale).

Al fine di mantenere la dovuta professionalità e concentrazione sul posto di lavoro non sono ammessi sottofondi musicali.

ART. 11 RAPPORTI IN AZIENDA

Nell'ambito del rapporto di lavoro, il lavoratore riceve le direttive ed indicazioni operative dai rispettivi responsabili che svolgono funzioni di coordinamento e controllo, come previsto dall'organizzazione aziendale.

I rapporti tra i lavoratori, a tutti i livelli di responsabilità nell'organizzazione aziendale, saranno improntati a reciproca correttezza, rispetto ed educazione.

In armonia con la dignità del lavoratore, i superiori dovranno intrattenere rapporti con i propri dipendenti in termini di collaborazione, rispetto e correttezza da ogni punto di vista.

I Responsabili di Unità organizzative devono mantenere un costante aggiornamento sulle problematiche dell'ufficio o servizio cui sono preposti e devono partecipare ai corsi di formazione e aggiornamento organizzati o proposti dalla Società.

A tale obbligo si aggiunge comunque il dovere della formazione e aggiornamento anche personale.

ART. 12 UTILIZZO DEGLI STRUMENTI ELETTRONICI E GESTIONE DOCUMENTI CARTACEI

L'utilizzo delle risorse informatiche e telematiche della azienda devono sempre ispirarsi al principio della diligenza e correttezza, comportamenti che normalmente si adottano nell'ambito di un rapporto di lavoro; ogni utilizzo del sistema informativo aziendale diverso da finalità strettamente professionali è espressamente vietato.

L'azienda ha adottato un regolamento "REGOLE PER IL CORRETTO UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATIVI AZIENDALI" diretto ad evitare che comportamenti inconsapevoli possano innescare problemi o minacce alla sicurezza nel trattamento dei dati e ha altresì adottato un Codice Etico consegnato ai dipendenti.

Entrambe i predetti documenti sono consultabili nelle Disposizioni Generali del Sito www.parmagestioneentrate.it oppure nella cartella di rete

U:\Utenti\Reparti\MODULISTICA X IL Personale

Di seguito vengono espone regole minime comportamentali da seguire per evitare e prevenire condotte che anche inconsapevolmente potrebbero comportare rischi alla sicurezza del sistema informativo e all'immagine dell'Azienda stessa.

Utilizzo del telefono fisso o portatile

Gli apparecchi telefonici fissi o portatili di cui il dipendente abbia avuto l'assegnazione devono essere utilizzati in modo appropriato trattandosi di ausili nello svolgimento della prestazione lavorativa.

L'operatore non può utilizzarlo per finalità personali, salvo casi di emergenza, e deve evitare conversazioni eccessivamente prolisse, che finiscono per rendere indisponibile il mezzo di comunicazione all'utenza che necessita di mettersi in contatto con l'ufficio.

Il telefono cellulare può essere concesso in uso solo al personale che debba svolgere determinati compiti e prestazioni fuori dei locali dell'azienda.

Utilizzo dell'elaboratore e della rete interna

L'accesso all'elaboratore della propria postazione di lavoro, sia esso collegato in rete o "stand alone", è protetto da un sistema di autenticazione.

La password assegnata non deve essere divulgata e deve essere custodita dall'assegnatario con la massima diligenza.

È vietato installare qualsiasi software anche demo, senza autorizzazione.

Su ogni elaboratore aziendale è stato installato un software antivirus per prevenire eventuali danneggiamenti all'hardware o al software causati dalla presenza o dall'azione di virus informatici. È importante utilizzare questi software antivirus per controllare qualsiasi file di provenienza esterna all'Azienda.

Si ricorda che nonostante la presenza del software antivirus è possibile che riescano ugualmente ad installarsi nei computer virus informatici non identificati o riconoscibili; segnalare quindi immediatamente nel caso si evidenzino anomalie di funzionamento del computer.

Le unità di rete e le aree di condivisione contengono informazioni strettamente professionali e non possono essere utilizzate per scopi diversi.

Utilizzo servizi vari su internet

I servizi on-line devono essere esclusivamente finalizzati al reperimento di informazioni utili all'Azienda, ogni altra utilizzazione dell'accesso su internet, non finalizzata al reperimento di informazioni utili all'Azienda, non pertinente all'attività lavorativa o di tipo personale non è consentita.

Al fine di non compromettere la sicurezza dell'Azienda e di prevenire conseguenze legali o di altro genere a carico dell'Azienda, gli utenti dovranno adottare i seguenti comportamenti:

- evitare lo scaricamento di programmi software, anche gratuiti, se non per esigenze strettamente professionali e fatti comunque salvi i casi di esplicita autorizzazione;

- è vietata la partecipazione a Forum, l'utilizzo di chat, di bacheche elettroniche e, più in generale, qualunque utilizzo di servizi Internet, attuali o futuri, non strettamente inerenti all'attività professionale.

Utilizzo del servizio di posta elettronica

Il servizio di posta elettronica viene fornito per permettere la comunicazione con soggetti terzi interni ed esterni per le finalità dell'Azienda ed in stretta connessione con l'effettiva attività e mansioni del soggetto dipendente o collaboratore che utilizza tale funzionalità.

Non è possibile utilizzare tale servizio per finalità in contrasto con quelle dell'Azienda, o non pertinenti all'attività lavorativa o personali.

Al fine di non compromettere la sicurezza dell'Azienda e di prevenire conseguenze legali a carico dell'Azienda stessa bisogna adottare le seguenti norme comportamentali:

- se nonostante i controlli preventivi antispamming e antivirus automatici, si ricevono mail da destinatari sconosciuti contenenti files (in particolare programmi eseguibili o files di word processor e fogli di calcolo contenenti delle macro, file compressi) evitare di aprire tali mail e tali file e procedere alla loro immediata eliminazione. Il comportamento sopradescritto va seguito anche se si ricevono files non concordati da destinatari conosciuti.

- i dipendenti, in ragione dell'obbligo di utilizzare la posta medesima solo per motivi attinenti la prestazione di lavoro, debbono evitare di lasciare sull'indirizzo di posta aziendale da loro utilizzato messaggi eventualmente spediti o ricevuti per motivi extra-lavorativi, posto che la necessità di accedere in ogni momento alla corrispondenza aziendale, anche in assenza della persona preposta alla singola postazione, non consente di assicurare la riservatezza del contenuto di messaggi che siano indebitamente presenti nell'indirizzo di posta elettronica.

- La società, inoltre, si riserva di effettuare controlli circa il corretto uso della posta elettronica, come delle altre strumentazioni aziendali.

Gestione dei documenti cartacei

La documentazione cartacea contenente dati personali o sensibili deve essere protetta in appositi armadi dotati di chiavi.

Ogni volta che un soggetto autorizzato preleva documenti dagli archivi è tenuto a lasciarne traccia mediante apposita segnalazione.

Tutti i documenti contenenti dati personali o aziendali che non devono essere conservati, devono essere **eliminati** con il **distuggi documenti e non gettati nei cestini**.

È vietato il deposito di documenti di qualsiasi genere negli ambienti di transito o pubblici.

ART. 13 NORME DISCIPLINARI

Ogni dipendente deve rispettare le norme previste dal contratto collettivo nazionale di categoria, dalla legge o da altra fonte normativa, anche se non richiamati nel regolamento medesimo.

La società tutela il dipendente che segnali illeciti, anche in forma anonima, come previsto dalla normativa vigente e dalle linee guida di ANAC. Nel sito web della società è prevista specifica sezione dedicata alle modalità per effettuare segnalazioni sia da parte di dipendenti che da parte di terzi.

Saranno oggetto di contestazione disciplinare tutte le infrazioni al CCNL ed al presente regolamento.

Elenchiamo qui di seguito, in sintesi, quelle infrazioni che possono essere causa di provvedimento disciplinare come previsto dal CCNL. L'elenco che segue è a solo titolo esemplificativo e non esaustivo in quanto vi possono essere altre mancanze disciplinari qui non contemplate, ma valutate secondo la "diligenza del buon padre di famiglia" che possono portare a provvedimenti disciplinari.

- mancato rispetto degli orari
- insubordinazione nei confronti dei propri superiori
- esecuzione negligente o volutamente lenta del proprio lavoro
- contravvenzione al divieto di fumare
- comportamenti inopportuni, offensivi e insistenti anche nei confronti del pubblico
- mancato rispetto delle norme indicate in questo regolamento
- false attestazioni della presenza in servizio tramite badge o firma
- mancato rispetto delle norme sulla privacy
- mancato rispetto della segretezza delle informazioni inerenti all'attività aziendale
- mancato rispetto del divieto di divulgazione di documenti aziendali, se non preventivamente autorizzati dall'amministrazione.

ART. 14 PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

La inosservanza dei doveri da parte del personale dipendente comporta i seguenti provvedimenti, che saranno presi dal Datore di Lavoro in relazione all'entità delle mancanze e alle circostanze che le accompagnano, rispettando comunque il principio della gradualità:

1. biasimo inflitto verbalmente per le mancanze lievi
2. biasimo inflitto per iscritto nei casi di prima reiterazione 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. 185 del C.C.N.L. del Commercio attualmente vigente;
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 sarà trattenuto dal cedolino e applicato nei confronti del lavoratore che:

- reiterati ritardi imputabili a colpa del lavoratore nel corso dell'anno nell'inizio del lavoro,
- 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 della retribuzione e dal servizio si applica nei confronti del lavoratore che:

- arrechi danno alle cose ricevute in dotazione ed uso, con dimostrata responsabilità;
- si presenti in servizio in stato di manifesta ubriachezza;

- commetta recidiva, 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 nei confronti del lavoratore per le seguenti mancanze:

- false attestazioni della presenza in servizio tramite badge o firma
- 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 e reiterata violazione degli obblighi di cui all'art. 212, 1° e 2° comma del C.C.N.L. del Commercio, attualmente vigente;
- infrazione alle norme di legge circa la sicurezza sul lavoro;
- 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 dall'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.

ART. 15 DISPOSIZIONI FINALI E COORDINAMENTO CON IL CODICE ETICO

Il presente Regolamento sostituisce il precedente Regolamento Aziendale e Manuale comportamentale che deve considerarsi integralmente abrogato.

Sono fatte salve le previsioni contenute nel Codice Etico di cui si è dotata Parma Gestione Entrate S.p.A. al fine di regolare il comportamento del proprio personale per prevenire la commissione di reati nell'interesse o a vantaggio della Società stessa, nonché per prevenire condotte di corruzione o comunque contrarie ai principi di imparzialità e buon andamento.

Il presente regolamento e il Codice Etico sono pubblicati e consultabili nel Sito www.parmagestioneentrate.it e nella cartella di rete:

U:\Utenti\Reparti\MODULISTICA X IL Personale

Allegato al Regolamento: Prospetto degli orari delle casse e delle informazioni da adottarsi in via sperimentale a partire dal 14 gennaio 2019 ed eventualmente in via definitiva dal 1° marzo

Dichiarazione di presa visione del Regolamento in vigore dal 14 gennaio 2018.

Il sottoscritto/a _____

dichiara di aver preso piena visione e di aver ricevuto copia del Regolamento di Servizio e Norme di comportamento dell'Azienda e s'impegna al pieno rispetto di tali norme regolamentari.

In fede

Parma, _____