

REGOLAMENTO DISCIPLINARE AZIENDALE***“Regolamento Disciplinare”***

Redazione	Verifica	Approvazione
RSGI Luigi Vicedomini	CF Antonio Testa	DIR Vittorio Messina

N°rev.	Data	Descrizione modifiche
00	27/01/2020	Prima emissione
01	07/08/2024	Adeguamento a norma ISO 37001
02	18/09/2025	Aggiornamento a D.Lgs 231/01 e s.m.i. Adeguamento a norma ISO 50001

Approvato da Vittorio Messina**Validato da Organismo di Vigilanza 231**

REGOLAMENTO DISCIPLINARE AZIENDALE

Indice generale della sezione

Regolamento disciplinare

- 1.0 Funzioni e Destinatari
- 2.0 Principio di Tassatività
- 3.0 Criteri di scelta delle sanzioni
- 4.0 Informazione ed Formazione
- 5.0 Misure e sanzioni
- 5.1 Misure e sanzioni nei confronti dei dipendenti
- 5.2 Misure comportamentali dipendenti
- 5.3 Le misure e le sanzioni nei confronti dei soggetti terzi aventi rapporti contrattuali con la società
- 6.0 Modifiche ed Integrazioni del Regolamento Disciplinare
- 7.0 Procedura di irrogazione della sanzione
-
-

REGOLAMENTO DISCIPLINARE AZIENDALE**1.0 – Funzioni e Destinatari**

Il presente sistema disciplinare è modulato in ragione della categoria di inquadramento dei Destinatari nonché dell'eventuale natura autonoma o parasubordinata del rapporto che intercorre tra i Destinatari stessi e la Società.

In particolare, nei limiti e in base ai requisiti in esso stabiliti, è rivolto a:

- **DIPENDENTI:** (impiegati, quadri, operai);
- **SOGGETTI TERZI:** Consulenti (Società di consulenza, Avvocati etc); Collaboratori [lavoratori parasubordinati, Fornitori; altri Soggetti Terzi che abbiano con la Società rapporti contrattuali (ad es. Società di outsourcing, subappaltatori, ecc.)

Per la descrizione dei principali inadempimenti/violazioni rapportati alla gravità delle stesse si rinvia a quanto definito all'**ALL. 1 RED "Sistema Disciplinare aziendale"** definito per ciascun gruppo omogeneo.

A norma dell'art. 2106 c.c., il presente sistema sanzionatorio integra, per quanto non previsto e limitatamente alle fattispecie qui contemplate, il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (di seguito CCNL) di categoria riferito al personale dipendente, ferma restando l'applicazione dello stesso per le ipotesi ivi delineate.

2.0 - Violazione del Modello- principio di tassatività

Prevedono l'applicazione del seguente REGOLAMENTO DISCIPLINARE:

- La messa in atto di azioni o comportamenti riportati sull'**ALL. 1 RED "SISTEMA DISCIPLINARE"** che costituisce parte integrante di tale regolamento ed è allegato allo stesso.

3.0 - Criteri di scelta delle Sanzioni

Nell'irrogare le sanzioni si deve tenere conto della specifica idoneità di ciascuna in relazione alla natura e al grado di esigenze da soddisfare nel caso concreto. In particolare, si dovrà tenere conto di:

- volontarietà o involontarietà del comportamento;
- rilevanza degli obblighi violati;
- gravità del pericolo creato alla Società;
- entità del danno creato alla Società;
- livello di responsabilità gerarchica e/o specialistica;
- presenza di circostanze aggravanti o attenuanti con particolare riguardo alle precedenti prestazioni lavorative e ai precedenti disciplinari negli ultimi cinque anni;
- eventuale condivisione di responsabilità con altri lavoratori che abbiano concorso nel determinare la mancanza.

REGOLAMENTO DISCIPLINARE AZIENDALE**4.0 - Informazione e Formazione**

Al fine di garantirne la massima efficacia, il presente Sistema Disciplinare è:

- a) pubblicato, nella sua versione completa nella intranet aziendale, affisso presso la sede operativa della società in luogo accessibile a tutti, presente sul sito internet aziendale;
- b) distribuito, nella sua versione completa, ai Dipendenti, Collaboratori, Amministratori, anche mediante specifica normativa aziendale (Circolari, Comunicazioni, ecc.);
- c) portato a conoscenza, in vari modi, ai Soggetti Terzi.

Sarà comunque cura della Società informare tutti i dipendenti – mediante comunicato interno – dell’approvazione del sistema disciplinare e della possibilità di prenderne visione presso l’ufficio COMPLIANCE/ bacheche aziendali/ SITO INTERNET. Il Sistema disciplinare è, inoltre, oggetto di formazione per i dipendenti, i lavoratori parasubordinati, gli stagisti e i componenti degli Organi Sociali mediante sessioni mirate e specifiche.

5.0 - MISURE E SANZIONI**5.1 - Misure e sanzioni nei confronti dei dipendenti**

Qualora venga accertata una o più delle violazioni in ragione della gravità ed eventuale reiterazione, sono comminati, sulla base degli specifici CCNL di categoria applicati, i seguenti provvedimenti disciplinari:

- Richiamo verbale
- Ammonizione scritta
- Multa non superiore all’importo di tre ore di retribuzione
- Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di 3 giorni
- Licenziamento senza preavviso

Le principali tipologie di violazioni vengono riportate (secondo la descritta scala di gravità) nell’ **ALL. 1 – RED “Sistema Disciplinare Quadri- Impiegati- Operai”**.

L’irrogazione delle sanzioni disciplinari avverrà nel rispetto delle norme procedurali di cui all’art. 7 Legge 300/1970 e di cui al vigente CCNL, secondo un principio di proporzionalità (in base alla gravità della violazione e tenuto conto della recidiva).

In particolare, il tipo e l’entità di ciascuna delle sanzioni sopra richiamate, saranno applicate, in relazione:

- All’intenzionalità del comportamento o grado di negligenza, imprudenza o imperizia con riguardo anche alla prevedibilità dell’evento
- Al comportamento complessivo del lavoratore con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari del medesimo, nei limiti consentiti dalla legge
- Alle mansioni del lavoratore
- Alla posizione funzionale delle persone coinvolte nei fatti costituenti la mancanza
- Alla violazione di norme, leggi e regolamenti interni della Società
- Alle altre particolari circostanze che accompagnano la violazione disciplinare

REGOLAMENTO DISCIPLINARE AZIENDALE

In ogni caso, delle sanzioni irrogate e/o delle violazioni accertate, verrà sempre informato **RSGI-CF/ODV 231**.

5.2 - Misure comportamentali Dipendenti

Si richiamano di seguito le principali norme comportamentali richieste ai dipendenti:

1. Applicabilità

Le presenti norme comportamentali sono definite dalla VACTIS al mero fine di regolarizzare lo svolgimento dell'attività lavorativa del personale, sia all'interno dei locali della Società, sia all'esterno.

2. Organigramma interno

La suddivisione del personale interno, per reparti e responsabilità, è periodicamente aggiornata e portata a conoscenza dei dipendenti mediante affissione nella bacheca aziendale.

3. Svolgimento dell'attività lavorativa

Il lavoratore deve adempiere la prestazione dovuta con la diligenza richiesta dalla natura della prestazione stessa e dall'interesse dell'impresa, rispettando i criteri qualitativi e quantitativi stabiliti per la prestazione stessa.

La violazione dell'obbligo di diligenza può comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari come previsto dal CCNL in vigore e, nei casi più gravi, l'intimazione del licenziamento;

4. Comportamento

Il lavoratore ha l'obbligo di usare modi cortesi con il pubblico, con i clienti della Società e con i colleghi e di tenere una condotta conforme ai civici doveri e al rispetto dei doveri di collaborazione e buona educazione.

Si richiama il diritto/dovere di ognuno di pretendere e a rispettare il decoro nell'abbigliamento, nell'igiene sui luoghi di lavoro e di non arrecare disturbo alle attività dei colleghi, cercando di moderare i toni della voce.

L'utilizzo dei beni aziendali deve avvenire esclusivamente per l'assolvimento delle mansioni lavorative: non sono ammessi l'appropriazione e l'uso per scopi personali.

5. Rispetto dell'orario di lavoro e assenze

L'orario di lavoro deve essere rispettato sulla base di quanto indicato dalla Società. E' fatto divieto il non rispetto dell'inizio del lavoro e l'anticiparne la cessazione senza preavviso e senza giustificato motivo.

Nel caso in cui non venga rispettato l'orario di lavoro, sarà operata una trattenuta di importo pari alle spettanze corrispondenti al ritardo o alla cessazione anticipata, fatta salva l'applicazione della sanzione prevista dal CCNL in vigore.

Salvo il caso di legittimo impedimento, di cui sempre incombe al lavoratore l'onere della prova, e fermo restando l'obbligo di dare immediata notizia dell'assenza alla Società, le assenze devono essere giustificate per iscritto presso l'azienda entro 48 ore (ved. art. 7). Nel caso di assenze ingiustificate sarà operata la trattenuta per le ore non lavorate, fatta salva l'applicazione della sanzione prevista dal CCNL in vigore.

REGOLAMENTO DISCIPLINARE AZIENDALE

5.3 - Le misure e le sanzioni nei confronti dei soggetti terzi aventi rapporti contrattuali con la società

Qualora venga accertata una o più delle violazioni nei confronti dei soggetti terzi aventi rapporti contrattuali della società, in ragione della gravità ed eventuale reiterazione, sono previsti i seguenti provvedimenti disciplinari:

- Diffida al puntuale rispetto
- Applicazioni pecuniarie
- Risoluzione del Contratto

Le principali tipologie di violazioni vengono riportate (secondo la descritta scala di gravità) nell' **ALL. 1 RED "Sistema Disciplinare Soggetti Terzi"**.

6.0 - Modifiche ed integrazioni del Sistema disciplinare

E' responsabile della redazione delle modifiche: RSGI con il supporto eventuale di consulenti esterni

E' responsabile della verifica: RSGI-COMPLIANCE FUNCTION-**ODV 231**

E' responsabile dell'approvazione: Datore di Lavoro.

7.0 – Procedura di Irrogazione della Sanzione

Il procedimento ha inizio con:

- a) **la rilevazione** ovvero segnalazione di violazione effettiva o presunta delle procedure e/o prescrizioni riportate sull'**ALL. 1 RED "SISTEMA DISCIPLINARE"**.

Tale rilevazione avviene a cura:

- Dirigenti/Preposti /SPP nel corso dei controlli e delle verifiche periodiche
- Amministratore nel corso delle attività di routine
- **ODV 231**
- Auditor interni /esterni
- Qualsiasi dipendente/collaboratore/partner (interno e o esterno) che individui una situazione non conforme.

La rilevazione può essere formalizzata su apposita modulistica di riferimento utilizzando il **MOD "Segnalazione provvedimento disciplinare"**.

La CF ha quindi il compito di notificare la segnalazione alla funzione (o società/professionista ecc.) interessata.

REGOLAMENTO DISCIPLINARE AZIENDALE

Le fasi del procedimento sono:

b) fase pre-istruttoria diretta a verificare la sussistenza della violazione.

Tale fase è condotta dalla DIR con eventuale il supporto della CF nel più breve tempo possibile dalla scoperta o denuncia della presunta violazione e si articola anche mediante verifiche documentali.

La DIR, nella valutazione delle violazioni scoperte o denunciate, deve coinvolgere (acquisendone il parere a seconda della loro natura) i referenti interni della Società, i membri della CF, gli RLS, che possono ascoltare direttamente l'autore della segnalazione o i soggetti menzionati nella medesima.

La DIR, nel caso di provvedimenti disciplinari con indice superiore a V3 informa immediatamente OdV231 per lo svolgimento degli approfondimenti sui fatti oggetto di giudizio e per acquisirne relativo parere.

Entro 5 gg dall'avvenuta notifica i soggetti possono presentare eventuali giustificazioni all'Ufficio Richiedente e/o alla Compliance.

c) Fase di istruttoria diretta ad accertare la fondatezza della violazione sulla base delle risultanze dell'attività istruttoria.

Tale fase è condotta nel più breve tempo possibile dal Datore di lavoro.

Una volta completata la fase istruttoria, qualora ottenuta l'approvazione da parte del Datore di Lavoro, questa sarà riportata a cura della CF sul **Modulo "Registro Disposizioni Disciplinari"** e gestita come da Procedura **PQ 14 "Gestione e Controllo SGI "**.

Qualora la violazione dovesse rivelarsi infondata, gli organi investiti dell'istruttoria secondo le rispettive competenze, procederanno all'archiviazione con provvedimento motivato da conservare presso la sede della Società.

d) Fase di contestazione ed eventuale irrogazione della sanzione

Tale fase è condotta, nel rispetto della normativa vigente (Statuto dei Lavoratori e CCNL):

- dal Datore di lavoro, per le violazioni compiute dai DIPENDENTI e dai SOGGETTI TERZI.