



ECOPO S.r.l.

Capitale sociale Euro 100.000,00 i.v.

Iscritta al Registro delle Imprese di Parma

Numero REA PR- 230686

Codice fiscale, nr. iscr. Registro Imprese e P. I.V.A. 02351110347

Sede legale: Fontanellato (PR) Strada Comunale nuova nr. 1

CODICE DISCIPLINARE

Rev.	Causale	Approvazione
00	Prima emissione	30/04/2023



In applicazione di quanto previsto dall'art. 6 del D. Lovo 231/01, comma 2 lett. e), in forza del quale i Modelli Organizzativi Gestionali devono *“introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello”* si portano a conoscenza dei lavoratori le sanzioni disciplinari che potranno essere loro irrogate in relazione alle infrazioni dei doveri su di loro gravanti, nonché le procedure che verranno applicate per la contestazione dell'infrazione e la relativa applicazione della sanzione disciplinare. Le disposizioni di seguito contenute sono meramente esemplificative e comunque suscettibili di successive modificazioni, precisazioni e aggiornamenti che verranno tempestivamente portati a conoscenza dei dipendenti.



Sommario

PARTE PRIMA	4
DOVERI DEL PERSONALE	4
PARTE SECONDA	6
LE SANZIONI DISCIPLINARI	6
1) VIOLAZIONI DEL D. LGS. 231/2001 E S.M.I.	6
2) MOLESTIE E DISCRIMINAZIONI.....	7
3) RESPONSABILITA' GIURIDICA	7
4) RECIDIVA	7
5) PLURALITÀ DI CONDOTTE.....	8
6) AGGRAVANTI.....	8



PARTE PRIMA

DOVERI DEL PERSONALE

Si ricorda che in base alle norme di legge, di CCNL, del Codice Etico e del mansionario aziendale il lavoratore deve osservare, nello svolgimento della propria attività lavorativa, una condotta costantemente uniformata ai principi di disciplina, di dignità e di moralità. È, inoltre, vietato al lavoratore di avvalersi della posizione rivestita in azienda per svolgere attività in contrasto con quelle aziendali e di trarre in virtù di detta posizione profitto in qualsiasi modo.

Di seguito vengono indicati, a puro titolo esemplificativo e senza carattere di completezza, i doveri e gli obblighi cui deve attenersi il personale dipendente.

In particolare, è fatto obbligo al lavoratore di:

- a) Usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione e dell'interesse dell'impresa, nonché di fornire una collaborazione attiva;
- b) Osservare scrupolosamente le disposizioni impartite dai propri superiori in relazione alla disciplina ed alle modalità di adempimento della prestazione lavorativa;
- c) Avere cura dei locali, dei mobili, degli oggetti, dei macchinari e strumenti affidati e/o, con i quali si venga comunque a contatto in occasione dell'attività lavorativa;
- d) Mantenere assoluta segretezza sugli interessi dell'azienda. Non utilizzare a proprio profitto le notizie conosciute in ragione delle funzioni svolte ed in ogni caso non porre in essere un'attività contraria agli interessi aziendali ed in concorrenza con la stessa;
- e) Attenersi ad un comportamento di scrupolosa correttezza nei rapporti che si intrattengono per ragioni di servizio con gli utenti dell'azienda. Con espresso divieto di ricevere compensi o regalie sotto qualsiasi forma per l'attività svolta in relazione alle mansioni affidate;
- f) Non trarre benefici, sotto qualsiasi forma, dalla posizione ricoperta all'interno dell'azienda e non valersi di tale posizione per svolgere a fine di lucro attività in contrasto od inconcorrenza con quelle dell'azienda;
- g) Non accettare nomine od incarichi che comportino funzioni non compatibili con la posizione di dipendente dell'azienda;
- h) Non effettuare in azienda collette, raccolte di firme vendita di biglietti e di oggetti oltre i limiti previsti dalla legge e/o dal CCNL;
- i) Rispettare tutte le disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia di sicurezza ed igiene del lavoro nonché tutte le regole e/o le precauzioni suggerite dall'esperienza e/o dalla pratica;
- j) Informare immediatamente i propri superiori di qualsiasi infortunio accada durante lo svolgimento dell'attività lavorativa;
- k) Osservare l'orario di lavoro ed adempiere alle formalità richieste dall'azienda per il controllo delle presenze;
- l) Non allontanarsi dal posto di lavoro durante l'orario di servizio, salvo che per motivi

- connessi all'espletamento delle mansioni lavorative o per giustificato motivo
- m) Non permanere nei locali aziendali fuori dal normale orario di lavoro, salvo che ciò avvenga per ragioni di servizio con l'autorizzazione del responsabile;
 - n) Comunicare immediatamente all'azienda ogni mutamento del proprio domicilio e/o residenza sia durante servizio che durante i periodi di ferie o infortunio e/o malattia;
 - o) Nel rapporto con i colleghi di lavoro e/o superiori comportarsi secondo le comuni regole di educazione, nel pieno rispetto della dignità altrui, evitando qualunque atto e/o comportamento anche solo potenzialmente lesivo dell'altrui integrazione psico-fisica.

*** **

Il lavoratore, inoltre, per ciò che attiene alla malattia o all'infortunio extra lavorativo, ha l'obbligo di attenersi alle seguenti prescrizioni da considerarsi eventualmente integrative rispetto a quelle contenute nel CCNL:

- a) dare notizia all'Azienda della propria assenza prima dell'inizio dell'orario lavorativo;
- b) consegnare o far pervenire all'azienda nei termini previsti dal CCNL il numero di protocollo identificativo del certificato di malattia rilasciato dal medico curante nei termini previsti dalla normativa e/o dal CCNL vigenti;
- c) riprendere servizio alla scadenza del periodo indicato dal certificato del medico curante ovvero, laddove siano esperiti i controlli sanitari previsti, dalla data indicata sul certificato medico di controllo;
- d) comunicare all'azienda, salvo il caso di grave e comprovato impedimento, prima dell'inizio dell'orario di lavoro stabilito, il perdurare dello stato di malattia;
- e) fare tutto quanto in proprio potere per favorire e comunque non pregiudicare, neppure potenzialmente, una pronta e piena guarigione.

*** **

Il lavoratore, inoltre, ha altresì l'obbligo di assicurare in caso di sciopero le prestazioni indispensabili cui è comandato nel rispetto degli accordi nazionali vigenti e degli accordi aziendali di attuazione; nonché di attenersi alle previsioni dei protocolli d'intesa e/o delle successive modifiche e integrazioni.

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

Le disposizioni contrattuali che prevedono doveri a carico dei prestatori di lavoro vengono allegate al presente codice disciplinare di cui formano parte integrante.

Il lavoratore deve agire nel pieno rispetto delle norme di legge, degli interessi dell'impresa, del minimo etico e delle regole di pacifica convivenza nonché di principi e delle regole fissate dal Codice Etico che si allega al presente codice disciplinare

PARTE SECONDA

LE SANZIONI DISCIPLINARI

L'inosservanza dei doveri sopra esemplificati e di tutti quelli gravanti sul lavoratore darà luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dal CCNL e/o dalla normativa in vigore

I provvedimenti disciplinari saranno irrogati tenuto conto della gravità della mancanza, dei precedenti disciplinari del lavoratore, delle mansioni dallo stesso esplicate nonché delle circostanze in cui si è svolto il fatto contestato.

Ad integrazione di quanto previsto dal CCNL e dalla normativa applicabile al rapporto di lavoro, si prevede quanto segue:

1) VIOLAZIONI DEL D. LGS. 231/2001 E S.M.I.

I comportamenti tenuti dai lavoratori dipendenti in violazione delle singole regole comportamentali contenute nel Modello Organizzativo sono definiti come illeciti disciplinari.

Con riferimento alle sanzioni irrogabili nei riguardi dei lavoratori dipendenti, nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7) dello Statuto dei lavoratori ed eventuali normative speciali applicabili, si prevede che:

1) Incorre nei provvedimenti di RICHIAMO VERBALE, AMMONIZIONE SCRITTA, MULTA, SOSPENSIONE DAL LAVORO E DALLA RETRIBUZIONE il lavoratore che violi le procedure interne previste nel Modello Organizzativo (ad es. che non osservi le procedure prescritte, ometta di dare comunicazione all'OdV delle informazioni prescritte, ometta di svolgere controlli, ecc.) o adotti, nell'espletamento di attività a rischio, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, dovendosi ravvisare in tali comportamenti una non esecuzione degli ordini impartiti dall'azienda sia in forma scritta che verbale.

2) Incorre, inoltre, anche nel provvedimento di LICENZIAMENTO il lavoratore che adotti nell'espletamento delle attività c.d. sensibili un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello Organizzativo e tale da realizzare una condotta diretta in modo univoco al compimento di un reato presupposto sanzionato dal D. Lgs. 231/01, dovendosi ravvisare in tale comportamento un atto tale da far venire meno radicalmente la fiducia dell'azienda nei confronti del lavoratore.

3) Incorre, infine, anche nel provvedimento di LICENZIAMENTO il lavoratore che adotti, nell'espletamento delle attività a rischio, un comportamento in palese violazione delle prescrizioni del Modello Organizzativo, tale da determinare la concreta applicazione a carico della società delle misure sanzionatorie (pecuniarie ed interdittive) previste dal citato Decreto Legislativo, dovendosi ravvisare nel suddetto comportamento, una condotta tale da provocare all'Azienda un grave nocumento patrimoniale e di immagine, nonché idoneo ad integrare un delitto di cui agli artt. 24 e ss. della citata normativa.

2) MOLESTIE E DISCRIMINAZIONI

Incorre nel provvedimento disciplinare dalla sospensione fino a licenziamento il lavoratore che in orari di lavoro e/o sul luogo di lavoro e/o in qualunque altra circostanza di tempo e/o di luogo comunque occasionata dall'attività lavorativa tenga nei confronti di un/a collega e/o un terzo una condotta che abbia le caratteristiche della molestia e/o della discriminazione. A tal fine si intende discriminazione qualunque atto, fatto o comportamento, anche omissivo, che sia causato da motivi di religione, dalle convinzioni personali, dall'handicap, dall'età, dall'orientamento sessuale, dalla razza, dall'origine etnica, dalla lingua, dall'affiliazione ad organismi politici o sindacali, dallo svolgimento di attività politica o sindacale da parte della vittima di discriminazione. Si intende molestia qualunque atto, fatto o comportamento anche omissivo posto in essere per una delle ragioni di cui sopra, avente lo scopo o l'effetto di violare la dignità di una persona o di creare un clima intimidatorio, ostile, degradante, umiliante od offensivo.

3) RESPONSABILITA' GIURIDICA

L'attivazione del procedimento disciplinare e la conseguente eventuale adozione di un provvedimento secondo le norme del presente codice non solleva il dipendente dall'incorrere nelle sanzioni previste dall'ordinamento giuridico per tale tipo di condotta.

Le presenti disposizioni unitamente agli articoli del CCNL vigente costituiscono, ad ogni effetto, il codice disciplinare che resterà affisso permanentemente nella bacheca aziendale.

4) RECIDIVA

Per recidiva si intende la reiterazione di un fatto, atto o comportamento di tenore analogo a quello per cui è già stata irrogata una sanzione disciplinare nei due anni precedenti.

Anche laddove non espressamente previsto negli articoli che precedono, la recidiva in una mancanza comporta l'applicazione di una sanzione più grave rispetto a quella prevista per la violazione stessa.



5) PLURALITÀ DI CONDOTTE

Anche laddove non espressamente previsto negli articoli che precedono, qualora il lavoratore ponga in essere contemporaneamente più condotte tra quelle sopra indicate e/o alle condotte sopra indicate si accompagnino altri comportamenti disciplinarmente rilevanti, l'azienda valuterà la sanzione da applicare tenendo conto del contesto complessivo e dunque anche difformemente da quanto previsto per ciascuna singola condotta.

6) AGGRAVANTI

Le infrazioni commesse dai lavoratori cui è affidato il compito di coordinamento di altro personale daranno origine come minimo alla sanzione immediatamente più grave rispetto a quella prevista.