

# EDIL COSTRUZIONI DI FRAGOMELI

## REGOLAMENTO DISCIPLINARE AZIENDALE

ED	REV	DATA	DESCRIZIONE	REDATTO	VERIFICATO	APPROVATO
4	0	09.01.2023	Emissione in 4^ edizione per integrazione requisiti SA 8000	RSGI	DG	DG

## **SOMMARIO**

1.0	Funzioni e Destinatari.....	3
2.0	Violazione del Modello - principio di tassatività.....	3
3.0	Criteri di scelta delle Sanzioni.....	3
4.0	Informazione e Formazione .....	3
5.0	<b>MISURE E SANZIONI .....</b>	<b>4</b>
5.1	Misure e sanzioni nei confronti dei dipendenti .....	4
5.2	Misure comportamentali Dipendenti .....	4
6.3	Le misure e le sanzioni nei confronti dei soggetti terzi aventi rapporti contrattuali con la società.....	6
7.0	Modifiche e integrazioni del Sistema sanzionatorio .....	6
8.0	Procedura di Irrogazione della Sanzione .....	6

## 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, per es. Società di outsourcing, subappaltatori)

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 sugli allegati "ALL.01 - Sistema disciplinare Quadri-impiegati-Operai" ed "ALL.02 – Sistema disciplinare soggetti terzi" che costituiscono parte integrante di tale regolamento e sono allegati 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

## 4.0 Informazione e Formazione

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

- a) affisso presso la sede legale ed operativa della società in luogo accessibile a tutti;
- 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 la sede legale. Il Sistema sanzionatorio 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 sua 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 a un massimo di 3 giorni
- ♣ Licenziamento senza preavviso

Le principali tipologie di violazioni vengono riportate (secondo la descritta scala di gravità) nell' ALL.01 "Sistema Disciplinare Quadri-Impiegati-Operai". La 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.

In ogni caso, delle sanzioni irrogate e/o delle violazioni accertate, verrà sempre informato l'ufficio delle risorse umane.

### 5.2 Misure comportamentali Dipendenti

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

1. Applicabilità

Le presenti norme comportamentali sono definite dall'organizzazione 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; - l'obbligo del lavoratore di risarcire la Società a titolo di responsabilità contrattuale del danno eventualmente riconducibile alla condotta negligente o imprudente del lavoratore.

## 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 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. È 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.

## 6. Obbligo di conformazione al codice etico aziendale

Il lavoratore, collaboratore, o altra figura immedesimata all'interno della società è tenuta a conformarsi il proprio comportamento ai dettami previsti dal codice etico aziendale.

### **6.3 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 con la società, in ragione della sua 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.02 "Sistema Disciplinare Soggetti Terzi".

### **7.0 Modifiche e integrazioni del Sistema sanzionatorio**

È responsabile della redazione delle modifiche: RSGI (con il supporto di: consulenti esterni ecc.).

È responsabile della verifica: Direzione Generale.

È responsabile dell'approvazione: Direzione Generale.

### **8.0 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.01 "Sistema Disciplinare Quadri-impiegati-Operai".

Tale rilevazione avviene a cura di:

- Dirigenti/Preposti/RSPP/ASPP nel corso dei controlli e delle verifiche periodiche
- Amministratori nel corso delle attività di routine
- Auditor interni /esterni
- Qualsiasi dipendente/collaboratore/partner (interno e/o esterno) che individui una situazione non conforme

utilizzando il Modello RSD 48 "Segnalazione provvedimento disciplinare" che ha la funzione di rilevare la "presunta" violazione. Il RSGI ha quindi il compito di notificare la segnalazione alla funzione, dipendente, o società/professionista interessata.

Le fasi del procedimento sono:

#### a) fase preistruttoria diretta a verificare la sussistenza della violazione.

Tale fase è condotta da RSGI che nel più breve tempo possibile dalla scoperta o denuncia della presunta violazione si attiva con l'obiettivo di verificare le prove a supporto anche mediante verifiche documentali. Nella valutazione delle violazioni scoperte o denunciate, RSGI possono avvalersi dei referenti interni della Società per lo svolgimento degli

approfondimenti sui fatti oggetto di giudizio; può, inoltre, ascoltare direttamente l'autore della segnalazione o i soggetti menzionati nella medesima. Entro 8 gg (16 se esterni) dall'avvenuta notifica, i soggetti possono presentare eventuali giustificazioni. Se il provvedimento non verrà emanato entro 8 giorni successivi, tali giustificazioni si riterranno accolte. Qualora la segnalazione, ovvero la rilevazione della presunta violazione, si dimostri infondata, RSGI archivia il procedimento.

**b) Fase di istruttoria diretta ad accertare la fondatezza della violazione sulla base delle risultanze dell'attività dell'Ufficio Compliance**

Una volta completata la fase istruttoria, qualora ottenuta l'approvazione da parte del Datore di Lavoro, questa sarà riportata a cura di RSGI sul Modulo RSD 49 - Registro Sanzioni Disciplinari. 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.

**c) 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.