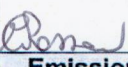
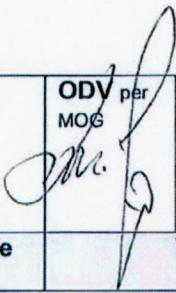
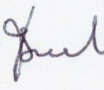

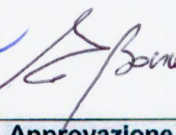


1.	Scopo.....	2
2.	Campo di applicazione.....	2
3.	Definizioni .....	2
4.	Responsabilità .....	3
5.	Attività .....	3
5.1	Esposizione Codice Disciplinare.....	3
5.2	Tipologia delle sanzioni applicabili.....	3
5.3	Comportamenti sanzionabili.....	3
5.4	Norme procedurali .....	6
5.5	Responsabilità gestione abusi/carenze .....	6
5.6	Registrazioni.....	7
6	Documenti, normativa, Istruzioni Operative di riferimento, ecc.....	7
7	Archiviazione dei documenti.....	7

<b>01</b>  Novembre 2015	Aggiornamento per allineamento a MOG (D.Lgs 231/01)	<b>GRU</b>  	<b>ODV per MOG</b>  	<b>RPC</b>  	<b>QAES</b>  	<b>AD</b>  
<b>Rev./Data</b>	<b>Motivazione</b>	<b>Emissione</b>	<b>Verifica</b>		<b>Approvazione</b>	

	<b>DEFINIZIONI DELLE PROCEDURE DISCIPLINARI</b>	IOProcedureDisciplinariRev01 <hr/> Pagina 2 di 7
--	---	---

## 1. Scopo

Lo scopo della presente è quello di descrivere le uniche procedure disciplinari che possono essere applicate in azienda in attuazione alle prescrizioni stabilite dal CCNL (art. 21) a dimostrazione che l'azienda non ha mai utilizzato né tantomeno sostenuto metodi punitivi nei confronti del proprio personale che possano comportare:

- coercizione mentale
- coercizione fisica
- abuso verbale.

Si evidenzia che alcune parti descritte nella presente Istruzione Operativa sono la descrizione generale di quanto dettagliatamente descritto nel vigente CCNL, all'art. 21, al quale si rimanda qualora si voglia approfondire l'argomento.

In particolare gli argomenti trattati in questa procedura non sono assolutamente esaustivi di tutte le possibili casualità che possono dar luogo a sanzioni disciplinari in quanto la tipologia di questi eventi è talmente vasta.

## 2. Campo di applicazione

La presente Istruzione Operativa si applica in presenza di segnalazioni di mancanze e/o infrazioni compiute dal lavoratore dipendente segnalate da personale interno o esterno all'Azienda (dirigenti, responsabili, utenti, ODV, RPC ecc...).

Si applica, altresì, nei casi di violazione delle regole di cui al Modello Organizzativo, adottato in Brianzacque, ai sensi del Decreto Legislativo n. 231/2001, e integrato con gli allegati specifici relativi al Piano Triennale Anticorruzione e Trasparenza, nonché del Codice Etico. Si rimanda nello specifico al capitolo 5 – Parte Generale – del MOG, pubblicato nella Intranet aziendale in particolare nel PdG08.

## 3. Definizioni

**Codice Disciplinare** – documento in cui sono indicate le norme procedurali e sostanziali alle quali il datore di lavoro deve attenersi in presenza di comportamenti dei lavoratori contrari alla disciplina contrattuale e/o legislativa.

**Sanzione** - è la conseguenza giuridica tipica che l'ordinamento collega all'illecito, ossia alla violazione del precetto.

**Multa** - consiste nella trattenuta in busta paga dell'importo corrispondente ad un massimo di 4 ore della retribuzione individuale.

**Sospensione** – consiste nell'interruzione della prestazione lavorativa e della corrispondente retribuzione sino ad un massimo di 10 giorni.

**Licenziamento** - è l'atto con il quale il datore di lavoro recede unilateralmente dal contratto di lavoro con un suo dipendente.


**Preavviso** – comunicazione data con un certo periodo di anticipo.

**ODV** - Organismo di Vigilanza.

**MOG** - Modello Organizzativo (D.Lgs. 231/01).

**RPC** - Responsabile Prevenzione della corruzione, trasparenza e trattamento dati.



	<b>DEFINIZIONI DELLE PROCEDURE DISCIPLINARI</b>	IOProcedureDisciplinariRev01 <hr/> Pagina 3 di 7
--	---	---

#### **4. Responsabilità**

Ai Responsabili di Ufficio/settore ed ai Preposti, nonché all'ODV, è in capo il compito di segnalare alla Direzione eventuali mancanze dei lavoratori e/o comportamenti ritenuti tali che possono giungere anche da utenti esterni all'azienda.

La Direzione, o suo delegato, in collaborazione al Responsabile Ufficio Gestione Risorse Umane, ha la responsabilità della corretta gestione dell'iter, dall'istruttoria all'eventuale sanzione disciplinare, della procedura disciplinare di cui alla presente Istruzione Operativa.

#### **5. Attività**

##### **5.1 Esposizione Codice Disciplinare**

Così come previsto dall'art. 21 del CCNL, nonché art. 7 della Legge 20/5/1970 n. 300 (Statuto dei lavoratori) le disposizioni in materia di provvedimenti disciplinari devono poter essere visibili da parte di tutto il personale.

E' compito del Responsabile dell'Ufficio Gestione Risorse Umane provvedere affinché la presente Istruzione Operativa venga esposta in ciascuna unità produttiva dell'azienda e ne venga data comunicazione.

##### **5.2 Tipologia delle sanzioni applicabili**

Le mancanze dei lavoratori, a seconda della loro gravità, possono dar luogo all'applicazione dei seguenti provvedimenti:

- a) Rimprovero verbale;
- b) Rimprovero scritto;
- c) Multa non superiore a 4 ore di retribuzione individuale;
- d) Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un periodo fino a 5 giorni;
- e) Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un periodo da 6 fino a 10 giorni;
- f) Licenziamento con preavviso;
- g) Licenziamento senza preavviso.

##### **5.3 Comportamenti sanzionabili**

###### **a) rimprovero verbale/scritto**

La sanzione del rimprovero verbale o del rimprovero scritto si ha nei casi in cui i lavoratori commettano mancanze quali quelle qui di seguito elencate a titolo di riferimento:

- Senza giustificazione, ritarda l'inizio del lavoro, lo sospende o ne anticipa la cessazione;
- Non osserva regolarmente le disposizioni sulle pause;
- Non avverte tempestivamente i superiori di eventuali anomalie riscontrate nel processo lavorativo, che comportino lievi pregiudizi per l'Azienda;
- Usa impropriamente vestiario aziendale, senza che ciò configuri mancanza più grave;
- Non osserva il divieto di fumare;



	<b>DEFINIZIONI DELLE PROCEDURE DISCIPLINARI</b>	IOProcedureDisciplinariRev01 <hr/> Pagina 4 di 7
--	---	---

- In qualunque modo commette lieve trasgressione alle norme del CCNL o dei regolamenti aziendali.

#### **b) Multa**

La multa fino a 4 ore verrà comminata per le mancanze qui di seguito elencate a titolo di riferimento:

- Reiteratamente senza giustificazione ritarda l'inizio del lavoro, lo sospende, o ne anticipa la cessazione, non osserva le disposizioni sulle pause;
- Esegue negligenemente il lavoro;
- Per negligenza, procura guasti non gravi o sperpero non rilevante di materiale dell'Azienda;
- Non osserva le norme o non applica le misure sulla sicurezza e sull'igiene del lavoro, di cui sia stato debitamente portato a conoscenza;
- Usa impropriamente strumenti e automezzi dell'Azienda;
- Risulta assente dal domicilio comunicato all'Azienda durante le fasce orarie previste, in occasione di controllo delle assenze per infermità previste dalle norme di legge;
- Recidiva nelle mancanze sanzionate con rimprovero scritto.

#### **c) Sospensione da 1 a 5 giorni**

La sospensione da 1 a 5 giorni verrà applicata per una delle seguenti mancanze qui di seguito elencate a titolo di riferimento:

- senza giustificazione, non si presenta al lavoro, o abbandona il proprio posto di lavoro;
- deliberatamente non esegue il lavoro secondo le disposizioni o istruzioni ricevute o rifiuta ingiustificatamente di eseguire compiti assegnati da superiori;
- non avverte tempestivamente i superiori di eventuali irregolarità sull'andamento del servizio cui è preposto che comportino notevole pregiudizio al servizio stesso;
- reiteratamente non osserva o non applica le norme o le misure sulla sicurezza e sull'igiene del lavoro, di cui sia stato debitamente portato a conoscenza;
- non fa osservare le norme o le misure sulla sicurezza e sull'igiene del lavoro al personale da lui coordinato;
- fa uso di bevande alcoliche durante l'orario di lavoro, pregiudicando l'attività lavorativa;
- non osserva il divieto di fumare o di accendere fiamme libere, ove ciò sia vietato dalle norme tecniche, senza che da ciò siano derivati danni;
- pone in essere comportamenti lesivi della dignità della persona;
- in qualunque modo commette grave trasgressione alle norme del CCNL o dei regolamenti aziendali;
- recidiva nelle mancanze sanzionate con la multa;
- reiterata recidiva nelle mancanze sanzionate con il rimprovero scritto.

#### **d) Sospensione da 6 a 10 giorni**

La sospensione da 6 a 10 giorni verrà comminata a quei lavoratori che commettono una delle seguenti mancanze qui elencate a titolo di riferimento:

- abusa delle norme relative ai rimborsi spese di trasferta;
- partecipa a diverbio litigioso o oltraggioso seguito da vie di fatto durante l'orario di lavoro sul luogo di lavoro ovvero in luoghi di pertinenza aziendali;
- costruisce o fa costruire oggetti, o in qualunque modo procaccia o esegue lavori per conto proprio o di terzi durante l'orario di lavoro;



	<b>DEFINIZIONI DELLE PROCEDURE DISCIPLINARI</b>	IOProcedureDisciplinariRev01 <hr/> Pagina 5 di 7
--	---	---

- pone in essere comportamenti lesivi della dignità della persona in ragione della condizione sessuale;
- recidiva nelle mancanze sanzionate con la sospensione da 1 a 5 giorni;
- reiterata recidiva nelle mancanze sanzionate con la multa.

**e) Licenziamento con preavviso**

Trattasi della sanzione che verrà comminata ai quei lavoratori che commettono infrazioni alla disciplina ed alla diligenza del lavoro, quali quelle elencate qui di seguito a titolo di riferimento e che non siano così gravi da rendere applicabile la sanzione del licenziamento senza preavviso (vedi successivo punto 5.6.):


- effettua con intenti fraudolenti per sé o per altri irregolare scritturazione o timbratura di schede o alterazione dei sistemi aziendali di controllo delle presenze o delle trasferte;
- costruisce o fa costruire oggetti o in qualunque modo procaccia o esegue lavori per conto proprio o di terzi durante l'orario di lavoro utilizzando materiale dell'azienda;
- è in stato di manifesta ubriachezza o sotto l'effetto di sostanze stupefacenti durante l'orario di lavoro;
- determina per colpa grave danni rilevanti a tutto quanto forma oggetto del patrimonio dell'azienda;
- si assenta senza giustificazione per tre giorni consecutivi;
- provoca e/o partecipa a rissa sul luogo di lavoro ovvero in luoghi di pertinenza aziendale;
- abbandona il posto di lavoro quando ciò possa provocare rilevante pregiudizio agli impianti o ai beni aziendali;
- pone in essere comportamenti lesivi della dignità della persona in ragione della condizione sessuale, nelle fattispecie più gravi;
- recidiva nelle mancanze punite con la sospensione da 6 a 10 giorni;
- reiterata recidiva nelle mancanze punite con la sospensione da 1 a 5 giorni.

**f) Licenziamento senza preavviso**

Verrà comminata la sanzione del licenziamento senza preavviso a quei lavoratori che commettano infrazioni alla disciplina ed alla diligenza del lavoro che siano così gravi da non consentire la prosecuzione, nemmeno provvisoria, del rapporto di lavoro o che commettano azioni che costituiscono delitto a termine di legge, anche non specificatamente richiamate nel presente contratto come esempio:

- grave insubordinazione ai superiori, e comunque insubordinazione o diverbio litigioso seguiti da vie di fatto;
- condanna ad una pena detentiva con sentenza passata in giudicato, per azione commessa non in connessione con lo svolgimento del rapporto di lavoro, che lede la figura morale del lavoratore;
- furto di beni di proprietà dell'azienda o comunque situati nei locali aziendali anche se di proprietà di terzi o di colleghi di lavoro;
- danneggiamento volontario di beni dell'azienda o sabotaggio;
- esecuzione in orario di lavoro di attività in concorrenza, anche indiretta, od in contrasto con quella dell'azienda o di attività per conto proprio o di terzi, da cui derivi direttamente o indirettamente un lucro per il lavoratore e/o danno per l'azienda;
- richiesta e/o accettazione a/da terzi di compensi, a qualsiasi titolo, in connessione agli adempimenti della prestazione lavorativa;



	<b>DEFINIZIONI DELLE PROCEDURE DISCIPLINARI</b>	IOProcedureDisciplinariRev01 <hr/> Pagina 6 di 7
--	---	---

- abbandono ingiustificato del posto di lavoro, da cui possa derivare un pregiudizio alla incolumità delle persone od alla sicurezza degli impianti, o comunque compimento di azioni che implicano gli stessi pregiudizi.

#### 5.4 Norme procedurali

L'Azienda non potrà applicare nei confronti dei lavoratori alcun provvedimento disciplinare, fatta eccezione del rimprovero verbale, senza aver preventivamente contestato per iscritto l'addebito.

Il provvedimento disciplinare non potrà essere applicato prima che siano trascorsi 5 giorni dalla contestazione scritta, nel corso dei quali il lavoratore potrà presentare le proprie giustificazioni per iscritto ovvero richiedere di discutere la contestazione stessa con la Direzione, facendosi assistere dalla RSU o dall'Organizzazione Sindacale cui aderisce.

Conseguentemente se il provvedimento non verrà emanato entro i 10 giorni lavorativi, successivi al predetto quinto giorno dal ricevimento della contestazione, tali giustificazioni si riterranno accolte.

Qualora particolari esigenze connesse all'accertamento dell'entità della mancanza contestata siano incompatibili con la presenza del lavoratore in azienda, quest'ultima potrà disporre la sospensione cautelare del lavoratore per il periodo strettamente necessario e comunque non superiore a 30 giorni.

Non si terrà conto a nessun effetto dei provvedimenti disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

Il lavoratore, a seguito di una sanzione disciplinare, potrà promuovere la procedura di conciliazione e/o impugnare il licenziamento secondo quanto disposto dalle vigenti leggi in materia ed in particolare dalla Legge 300/1970.

#### 5.5 Responsabilità gestione abusi/carenze

In presenza di rilevazione di:

- **Abusi** (in genere di carattere verbale, sia in termini di offese che di coercizioni);
- **carenze correlate ad assenze e/o ritardi** (rilevabili mediante segnalazione diretta dei responsabili di settore);
- **carenze in riferimento alle prescrizioni relative alla sicurezza sul lavoro** (rilevabili mediante segnalazione dei Preposti e/o del Responsabile del servizio Prevenzione e Protezione);

viene trasmessa, alla Direzione, la relativa segnalazione, la quale provvede all'apertura di un'azione correttiva e/o di rimedio.



	<b>DEFINIZIONI DELLE PROCEDURE DISCIPLINARI</b>	IOProcedureDisciplinariRev01 <hr/> Pagina 7 di 7
--	---	---

#### **a) Abusi**

La Direzione, o suo delegato, data la delicatezza dell'argomento, provvede, coinvolgendo le parti interessate, ad eseguire un'analisi approfondita per verificare la veridicità di quanto emerso.

Ad esito positivo di tale analisi, la Direzione, individua in quale modo porre rimedio alla vittima dell'abuso e come eliminare la causa che ha portato all'evento.

#### **b) Ritardi e/o assenze**

La Direzione, o suo delegato, convoca il dipendente responsabile delle carenze e provvede ad indagare sui motivi che hanno portato alla situazione di mancato rispetto delle condizioni contrattuali.

A fronte di problematiche reali, fondate e risolvibili, è compito della Direzione, coinvolgendo il diretto responsabile del lavoratore interessato, chiudere la problematica valutando l'opportunità/necessità di mettere in atto un'azione correttiva.

#### **c) Carenze nei confronti della sicurezza**

Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, provvede a verificare se la situazione carente è dovuta a:

- ✓ mancanza di formazione;
- ✓ mancanza di sensibilizzazione.

Nel primo caso chiude l'azione correttiva attuando sessioni straordinarie di formazione verificandone successivamente l'efficacia.

Nel secondo caso né da comunicazione alla Direzione che procede con l'iter sanzionatorio sopra descritto.

### **5.6 Registre**

E' compito del Responsabile dell'ufficio GRU conservare la documentazione cartacea dei provvedimenti disciplinari nei fascicoli personali dei lavoratori, depositati presso l'ufficio del personale.

### **6 Documenti, normativa, Istruzioni Operative di riferimento, ecc**

La presente istruzione si basa sulle disposizioni contenute nel punto 6 della Norma SA8000, nel CCNL – art. 21, nello Statuto dei lavoratori – Legge 300/70, art. 7, nel MOG - Capitolo 5.

### **7 Archiviazione dei documenti**

La presente Istruzione Operativa è archiviata, in formato cartaceo, nei raccoglitori della documentazione di sistema presso l'Ufficio Qualità, Ambiente, Energia e Sicurezza.

E' inoltre disponibile, in formato digitale, nella rete informatica aziendale.