

CODICE ETICO

- Il presente documento è stato approvato da Tortora Vittorio S.r.l. il 03/10/2024

Indice

1. PREMESSA.....	4
2. AMBITO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI	4
3. MISSION AZIENDALE.....	4
4. VALORI	4
4.1 INNOVAZIONE E CAMBIAMENTO	5
4.2 COLLABORAZIONE E INTERFUNZIONALITA'	5
4.3 COMPETITIVITA' ED EFFICIENZA.....	5
4.4 CORRETTEZZA E RISPETTO DELLE REGOLE.....	5
4.5 SODDISFAZIONE DEL CLIENTE E QUALITA'	6
4.6 VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE E COMPETENZE.....	6
5. REGOLE	7
5.1 CONFLITTI DI INTERESSE	7
5.2 UTILIZZO DEI BENI E DEGLI STRUMENTI AZIENDALI	8
5.3 RAPPORTO DI LAVORO	8
5.4 DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE	8
5.5 CONTRATTI.....	9
5.6 RISERVATEZZA	9
5.7 REGALI.....	9
6 TUTELE.....	10
6.1 DIRITTO D'AUTORE E PROPRIETA' INTELLETTUALE	10
6.2 IMPARZIALITA', PARI OPPORTUNITA' E RIPUDIO DELLE DISCRIMINAZIONI	10
6.3 TUTELA DELLA SALUTE NEI LUOGHI DI LAVORO E DELL'INTEGRITA' FISICA DEI LAVORATORI	11
6.4 TUTELA DELLA CONCORRENZA	11
6.5 RISPETTO DELL'AMBIENTE.....	11

7	RELAZIONI.....	11
7.1	RELAZIONI TRA PERSONE.....	11
7.2	RELAZIONI TRA STRUTTURE INTERNE.....	12
7.3	RELAZIONI CON SOGGETTI TERZI (CLIENTI, FORNITORI E ALTRI SOGGETTI TERZI).....	12
7.4	RELAZIONI CON LE ISTITUZIONI E CON LA P.A.....	13
8	RAPPORTI ESTERNI.....	13
8.1	RAPPORTI CON I MASS-MEDIA.....	13
9	CODICE DISCIPLINARE.....	14
10	CONTROLLO OSSERVANZA DEL CODICE ETICO E SANZIONI.....	
11	DIFFUSIONE E AGGIORNAMENTO DEL CODICE ETICO.....	
12	ENTRATA IN VIGORE.....	

1. PREMESSA

Tortora Vittorio S.r.l. ha ritenuto necessario redigere il presente documento – Codice Etico – al fine di rendere noto l'insieme dei valori e delle regole aziendali che devono guidare i comportamenti e le azioni degli Amministratori / Dipendenti / Collaboratori / Consulenti e, più in generale, di tutti coloro che, a qualunque titolo, prestano la loro opera per la Società. Parimenti, in data 20/02/2020, la Società ha licenziato il Modello Organizzativo di Gestione e Controllo, conforme alle prescrizioni contenute nel D.Lgs 231/2001 (art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300.). Contestualmente la Società ha costituito un Organismo di Controllo interno (anche OdV), come da prescrizione dell'art 6, comma 1, lettera b del menzionato decreto, dotato di autonomi poteri di vigilanza e controllo.

2. AMBITO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI

Il presente Codice Etico si applica a tutti i soggetti direttamente od indirettamente legati a Tortora Vittorio S.r.l., come inteso in Premessa, quale che sia il rapporto con gli stessi esistente.

I soggetti sopra indicati sono di seguito definiti “destinatari”.

3. MISSION AZIENDALE

L'obiettivo principale è la creazione di valore al fine della crescita e dello sviluppo della Società. Tale valore si estrinseca tramite il complesso di tutte le attività di fornitura di prodotti, e si realizza attraverso l'eccellenza delle prestazioni e dei risultati, l'economicità della gestione, la collaborazione fra le diverse funzioni aziendali e la valorizzazione delle risorse umane.

4. VALORI

Al fine di conseguire la mission aziendale la Società si ispira ai seguenti valori:

4.1 INNOVAZIONE E CAMBIAMENTO

La Società promuove la capacità di innovazione dei prodotti e dei processi per consolidare e sviluppare la presenza sul mercato, la creatività e la formulazione di proposte, idee, metodi e processi innovativi da parte dei singoli, la capacità di affrontare i cambiamenti al fine di conseguire risultati di avanguardia. In particolare, per quanto riguarda la intrinseca attività di trattamento dei rifiuti costituenti rottami metallici, nonché il trattamento degli End of West in ingresso, tutto il personale è stato formato per addivenire al rispetto dell'ambiente e dei luoghi di lavoro, nell'ambito di applicazione delle norme in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro. Il Direttore dello Stabilimento, responsabile della sicurezza, è presente ogni giorno in azienda, a disposizione di tutti i dipendenti, con presenza costante sul piazzale.

4.2 COLLABORAZIONE E INTERFUNZIONALITA'

I comportamenti devono essere improntati alla massima collaborazione tra colleghi nel rispetto delle specifiche attribuzioni e responsabilità.

La linea guida è la consapevolezza di operare per un obiettivo comune, con la conseguente necessità di superare eventuali barriere di ogni natura e ad ogni livello dell'organizzazione. Per il raggiungimento di tale scopo è prioritario favorire la comunicazione e la trasparenza nonché sviluppare logiche di team e di processo.

E' fondamentale inoltre sviluppare le sinergie e il coordinamento tra le strutture, al fine di cogliere ogni opportunità di crescita coerente con le strategie della Società.

4.3 COMPETITIVITA' ED EFFICIENZA

Tortora Vittorio S.r.l. ritiene che un elevato livello di efficienza di tutte le componenti e risorse sia una condizione indispensabile per consolidare e sviluppare la propria posizione su un mercato sempre più competitivo.

Richiede pertanto a ciascuno il massimo impegno nel fornire il proprio contributo, sia a livello operativo che decisionale, nel rispetto dei tempi e degli standard di qualità richiesti dalla Società.

Ricerca e attua le soluzioni organizzative più funzionali al miglioramento dei processi e all'ottimizzazione delle attività.

Richiede ai destinatari, nell'ambito delle proprie attribuzioni e responsabilità, di assicurare il puntuale rispetto dei parametri di costo e di efficienza stabiliti, nonché una forte focalizzazione sul conseguimento di obiettivi e risultati.

4.4 CORRETTEZZA E RISPETTO DELLE REGOLE

La correttezza è un valore che, ritenuto primario da Tortora Vittorio S.r.l., ne ha improntato nel tempo l'agire e la gestione dei rapporti interni ed esterni.

Essa si sostanzia tanto nel rispetto delle leggi e degli accordi e, più in generale, delle regole e procedure che disciplinano i comportamenti e le attività lavorative quanto nell'interpretazione e nell'agire secondo principi di buona fede, di integrità e di lealtà. La Società rispetta quanto previsto dalla legge 30 novembre 2017, n° 179 determinandone il processo, le garanzie di riservatezza del segnalante e il sistema di sanzioni per mezzo di una apposita procedura aziendale.

4.5 SODDISFAZIONE DEL CLIENTE E QUALITA'

La soddisfazione del cliente rappresenta punto di riferimento costante e primario delle scelte e delle strategie di Tortora Vittorio S.r.l. È necessario saper coniugare un forte spirito innovativo con la capacità di rilevare i cambiamenti e le aspettative del mercato mantenendo in relazione allo stesso, l'elevato livello di qualità dei prodotti e dei servizi che da sempre ha caratterizzato l'offerta della Società.

Essenziale, inoltre, ai fini del mantenimento della buona reputazione, assicurare la veridicità e fondatezza delle informazioni commerciali e pubblicitarie indirizzate ai clienti e al pubblico.

4.6 VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE E COMPETENZE

Le risorse umane sono un fattore determinante per il successo di Tortora Vittorio S.r.l. Debbono pertanto essere favorite le condizioni per cui le risorse possano esprimere al meglio competenze e capacità, la formazione e lo sviluppo della professionalità, un elevato livello di motivazione e il riconoscimento del merito.

È necessario inoltre assicurare il consolidamento e, in caso di "turn over", il trasferimento delle competenze, garantendo l'operatività dei processi e la tutela del "know how" aziendale.

La proattività e l'orientamento al risultato da parte di tutti coloro che collaborano con e per Tortora Vittorio S.r.l. sono elementi fondamentali per il perseguimento dell'eccellenza.

5. REGOLE

5.1 CONFLITTI DI INTERESSE

I destinatari si impegnano ad evitare qualsiasi situazione di conflitto di interessi nonché ogni situazione impropria che possa condizionare il rapporto con le controparti e/o comunque lo svolgimento delle attività di specifica competenza.

A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo si considerano situazioni rilevanti ai fini dell'esistenza di un possibile conflitto di interessi:

- la collaborazione a qualsiasi titolo a favore di altra Società che opera in concorrenza con Tortora Vittorio S.r.l. oppure svolgimento in prima persona di attività in concorrenza con Tortora Vittorio S.r.l.;
- l'interesse personale, palese o nascosto, in attività di clienti o fornitori di Tortora Vittorio S.r.l.;
- l'utilizzo del proprio ruolo o incarico all'interno di Tortora Vittorio S.r.l. per perseguire, anche indirettamente, interessi contrari o, in ogni caso, non in linea con quelli della Società;
- il conseguire o ricevere in virtù del proprio ruolo a favore proprio o di terzi, vantaggi/favori personali di qualsivoglia natura, regali, benefici, somme di danaro o altre utilità;
- il partecipare a intrattenimenti legati alla propria attività lavorativa (es. viaggi, spettacoli, pranzi, cene, altri eventi) che non siano chiaramente funzionali e proporzionati alla promozione/mantenimento di buone relazioni di lavoro;
- l'intrattenere rapporti professionali con Enti/Società terze in cui operano persone legate a vincoli di parentela o convivenza con i destinatari;
- l'uso delle informazioni acquisite durante l'attività lavorativa a vantaggio proprio o di terzi, comunque in contrasto con gli interessi di Tortora Vittorio S.r.l.

Qualsiasi situazione anche solo potenzialmente in grado di configurare un conflitto di interessi tra il destinatario e la Società dovrà essere immediatamente comunicata dal destinatario al suo responsabile diretto o, se si tratta di personale esterno, al referente aziendale, ovvero all'Organismo di Vigilanza e Controllo (OdV) ex D.Lgs 231/01.

Tortora Vittorio S.r.l. adotterà i provvedimenti opportuni nel caso specifico, ivi compresa la decisione di imporre all'interessato l'astensione dall'attività che può determinare il conflitto di interessi.

I destinatari rispettano le decisioni assunte in proposito da Tortora Vittorio S.r.l.

5.2 UTILIZZO DEI BENI E DEGLI STRUMENTI AZIENDALI

- Qualsiasi destinatario, interno od esterno a Tortora Vittorio S.r.l., si impegna a utilizzare i beni/strumenti aziendali unicamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, evitando ogni uso per scopi personali o comunque non di interesse aziendale, e a custodirli con la massima cura.
- Gli archivi di materiale e le banche dati devono essere custodite, in linea con le procedure aziendali e le disposizioni normative, con la massima cura dal destinatario, il quale può essere anche chiamato, qualora ne ricorrano i presupposti, a risarcire il danno eventualmente arrecato (es. perdita, distruzione o cancellazione dei dati in contenuti in archivi/banche dati).

5.3 RAPPORTO DI LAVORO

Nello svolgimento della prestazione lavorativa si richiamano in senso rafforzativo gli obblighi di diligenza e di rispetto delle disposizioni impartite dal datore di lavoro previsti dall'art. 2104 del Codice Civile e, più in generale, tutte le disposizioni di legge e di contratto che dettano norme a tutela dell'attività d'impresa.

- È tassativamente vietato a ciascun dipendente/collaboratore/consulente a qualsiasi titolo di Tortora Vittorio S.r.l., persona fisica o giuridica, di svolgere, durante l'orario di lavoro e/o nei locali aziendali, attività lavorativa a vantaggio proprio o di terzi.
- Non è consentito ai dipendenti svolgere altre attività professionali che interferiscano con lo svolgimento dell'attività lavorativa né utilizzare informazioni di cui Tortora Vittorio S.r.l. sia titolare per lo svolgimento di attività differenti dal proprio impiego.

5.4 DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Tortora Vittorio S.r.l. si impegna a redigere e conservare la documentazione amministrativa e contabile obbligatoria con modalità tali da garantire la sua completezza, trasparenza, chiarezza, e precisione, in conformità alle disposizioni di legge vigenti.

Tutte le operazioni effettuate vengono adeguatamente registrate e documentate, al fine di rendere agevole la ricostruzione delle caratteristiche e della motivazione dell'operazione e l'individuazione di colui che ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

I destinatari sono tenuti a segnalare tempestivamente l'esistenza di errori o mancanze dagli stessi verificati e

contenuti nella documentazione amministrativa e contabile obbligatoria.

La documentazione d'uso, amministrativa e contabile, presentata dai destinatari al fine di ottenere eventuali rimborsi spese o diverse lecite utilità deve riferirsi a contenuti veritieri e deve essere conforme ai principi ed alle disposizioni adottati in merito all'interno di Tortora Vittorio S.r.l.

5.5 CONTRATTI

I destinatari non possono firmare contratti/accordi in nome e per conto di Tortora Vittorio S.r.l. senza che sia stata loro conferita la necessaria autorizzazione e relativi strumenti.

5.6 RISERVATEZZA

I destinatari, anche rafforzativamente agli obblighi di cui all'art. 2105 del Codice Civile, si impegnano a non trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con Tortora Vittorio S.r.l. per tutta la durata del rapporto in atto con lo stesso e a non divulgare notizie attinenti all'organizzazione ed ai metodi di produzione di Tortora Vittorio S.r.l., o a farne uso in modo da recare pregiudizio ad esso, anche dopo la cessazione del rapporto con il medesimo.

In particolare, si obbligano a mantenere riservato e a proteggere qualsiasi tipo di documento, testo, servizio, disegno, progetto, programma informatico, campione o similare di proprietà di Tortora Vittorio S.r.l., nonché a utilizzare tale materiale solo per le prestazioni lavorative provvedendo alla restituzione su richiesta o al termine della collaborazione.

5.7 REGALI

È vietato ai dipendenti e collaboratori della Società offrire, donare, chiedere od accettare, anche per interposta persona, doni, favori, utilità, omaggi a vario titolo, viaggi e/o vacanze, denaro. Possono essere offerti ed accettati soltanto regali di carattere puramente simbolico e di modico valore ovvero forme di ospitalità (quali pranzi e cene) di modico valore, costituenti atti di cortesia commerciale. Ciascun dipendente deve, nel rispetto del principio di trasparenza, informare il proprio referente in caso di offerta e/o accettazione di doni di carattere simbolico.

I dipendenti non chiedono per sé o per gli altri, ne accettano regali o altre utilità, da un subordinato o dai suoi parenti. Il dipendente non offre regali o altre utilità ad un sovraordinato o ai suoi parenti o conviventi, salve quelli d'uso di modico valore.

In ogni caso atti di cortesia commerciale non devono essere compiuti in circostanze tali da dare origine a sospetti di legittimità.

6 TUTELE

6.1 DIRITTO D'AUTORE E PROPRIETA' INTELLETTUALE

- Tortora Vittorio S.r.l. tutela il diritto d'autore in ogni sua espressione. I destinatari, prima di gestire a qualsiasi titolo materiale protetto dal diritto d'autore, devono acquisire le necessarie autorizzazioni.
- I destinatari non possono installare/scaricare sul computer aziendale agli stessi concesso in dotazione software non forniti da Tortora Vittorio S.r.l. e non possono installare/utilizzare hardware di proprietà non aziendale e/o comunque non forniti dalla Società.
- Tutti i documenti e i files comunque realizzati dai destinatari durante l'esecuzione dell'attività lavorativa o della collaborazione per Tortora Vittorio S.r.l. sono di proprietà di quest'ultima.

6.2 IMPARZIALITA', PARI OPPORTUNITA' E RIPUDIO DELLE DISCRIMINAZIONI

- Tortora Vittorio S.r.l. si impegna a non porre in essere qualsiasi atto discriminatorio che possa essere ricondotto o comunque collegato all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e religiose di qualsiasi persona o ente.
- Si impegna altresì a non porre in essere alcun comportamento discriminatorio nelle attività di reclutamento, selezione ed assunzione di personale, attribuzione di mansioni, formazione, retribuzione e crescita professionale, che debbono essere basate su valutazioni legate alla competenza delle risorse e al merito.

6.3 TUTELA DELLA SALUTE NEI LUOGHI DI LAVORO E DELL'INTEGRITA' FISICA DEI LAVORATORI

Tortora Vittorio S.r.l. pone attenzione alla materia della sicurezza e prevenzione negli ambienti di lavoro, igiene del lavoro, salute ed integrità fisica dei lavoratori ed agisce in conformità alle norme esistenti in materia. I destinatari rispettano le misure di prevenzione e sicurezza adottate.

6.4 TUTELA DELLA CONCORRENZA

Nei rapporti con clienti e fornitori Tortora Vittorio S.r.l. si impegna a rispettare le leggi comunitarie e nazionali che tutelano la concorrenza, considerata un principio fondamentale per lo sviluppo della Società. Ciascun destinatario, nel porre in essere atti e comportamenti, deve rispettare tali norme evitando di violare i principi di correttezza e di lealtà che Tortora Vittorio S.r.l. ritiene essere alla base di qualsiasi competizione tra imprese.

6.5 RISPETTO DELL'AMBIENTE

Tortora Vittorio S.r.l. riconosce come esigenza primaria la tutela e la salvaguardia dell'ambiente ed adotta tutte le misure praticabili al fine di limitare l'impatto su di esso delle sue attività.

7 RELAZIONI

7.1 RELAZIONI TRA PERSONE

- Tortora Vittorio S.r.l. ritiene che la qualità dei rapporti tra i propri dipendenti e con i collaboratori/consulenti esterni sia un valore imprescindibile e che le relazioni debbano essere improntate a principi di civile convivenza, nel rispetto dei diritti e della libertà delle persone.
- I Responsabili devono sviluppare con i propri collaboratori rapporti basati sul rispetto reciproco, evitando di ricorrere ad atteggiamenti offensivi o comunque non riconducibili ad un corretto comportamento manageriale, incoraggiando lo spirito di appartenenza a Tortora Vittorio S.r.l. e favorendo la diffusione e la condivisione dei suoi valori oltreché il preciso e puntuale rispetto delle regole. Devono esercitare le proprie funzioni direttive con obiettività ed equilibrio, prestando

particolare attenzione alla motivazione e alla crescita lavorativa dei propri collaboratori in relazione alle specifiche capacità professionali.

- Ciascun dipendente è tenuto a porre in essere comportamenti collaborativi nei confronti di colleghi e/o superiori, senza ricorrere ad atteggiamenti o comportamenti comunque offensivi od oltraggiosi e deve svolgere le proprie mansioni con la massima responsabilità, efficienza e diligenza, attuando con la maggiore cura e sollecitudine possibile le disposizioni ad esso impartite.
- In ogni caso le eventuali relazioni familiari o di convivenza esistenti tra colleghi o collaboratori non devono in alcun modo recare pregiudizio al normale svolgimento dell'attività lavorativa.

7.2 RELAZIONI TRA STRUTTURE INTERNE

- Ciascun destinatario, ad ogni livello dell'organizzazione, è tenuto nella sua attività quotidiana a porre in essere comportamenti volti ad alimentare la collaborazione tra le diverse funzioni aziendali.
- Ciascun destinatario, ad ogni livello dell'organizzazione, è tenuto al rispetto delle attribuzioni di competenza e di delega, nell'ambito dell'autonomia propria di ciascuna funzione.
- Comunicazione e trasparenza sono i principi cui uniformare le proprie relazioni con le altre funzioni aziendali. L'utilizzo degli strumenti comunicativi (e.mail...) oltre che trasparente deve essere tuttavia congruo ed essenziale onde evitare abusi degli strumenti stessi.
- Deve essere favorita, nel rispetto delle competenze e peculiarità di ciascuna funzione, la ricerca di soluzioni organizzative e di flessibilità operative atte a raggiungere il comune obiettivo dell'interesse superiore della Società.

7.3 RELAZIONI CON SOGGETTI TERZI (CLIENTI, FORNITORI E ALTRI SOGGETTI TERZI)

- I comportamenti nei confronti dei clienti devono essere improntati a criteri di disponibilità, rispetto, cortesia e professionalità. Tortora Vittorio S.r.l. si impegna a fornire ai clienti prodotti e servizi di alta qualità e a rispettare la veridicità e fondatezza delle comunicazioni pubblicitarie, commerciali o di qualsiasi altra natura.
- Nella ricerca e selezione dei propri fornitori e/o prestatori di servizi devono essere effettuate valutazioni oggettive e documentabili ispirate alla costante ricerca del massimo vantaggio competitivo e all'ottenimento di livelli di servizio adeguati con lo standard di Tortora Vittorio S.r.l. Devono essere preferiti fornitori e prestatori che rispettino i valori e le regole condivisi da Tortora Vittorio S.r.l.

- Nei rapporti con fornitori di beni e servizi, ed in quelli con i clienti ed altri soggetti terzi, i destinatari del Codice Etico non devono offrire o accettare regali o benefici o altre utilità (quali in via esemplificativa pranzi, cene, eventi, viaggi, beni in natura o servizi) eccedenti un valore simbolico riconducibile ai normali rapporti di cortesia. Non devono in ogni caso offrire/accettare somme di danaro.

7.4 RELAZIONI CON LE ISTITUZIONI E CON LA P.A.

Tortora Vittorio S.r.l. opera nei rapporti con le Istituzioni e con la Pubblica Amministrazione secondo principi di collaborazione, indipendenza e trasparenza.

Nel rapporto con la Pubblica Amministrazione si dovrà operare nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale, evitando di influenzare impropriamente le decisioni della controparte.

8 RAPPORTI ESTERNI

8.1 RAPPORTI CON I MASS-MEDIA

L'informazione verso l'esterno deve essere veritiera e trasparente. Tortora Vittorio S.r.l. deve presentarsi in modo accurato e omogeneo nella comunicazione con i Mass-Media.

I rapporti con i Mass-Media sono riservati esclusivamente alle funzioni e alle responsabilità aziendali a ciò delegate.

I dipendenti non possono fornire informazioni a rappresentanti dei Mass-Media né impegnarsi a fornirle senza l'autorizzazione delle funzioni competenti.

In nessun modo o forma i dipendenti di Tortora Vittorio S.r.l. possono offrire pagamenti, regali, o altri vantaggi finalizzati ad influenzare l'attività professionale di funzioni dei Mass-Media, o che possano ragionevolmente essere interpretati come tali.

9 CODICE DISCIPLINARE

9.1 PREMESSA

Nello svolgimento del rapporto di lavoro i diritti e i doveri dei lavoratori sono disciplinati dalla Legge, dai principi generali del diritto nonché dalle disposizioni del CCNL di categoria e successive modifiche ed integrazioni.

Il seguente elenco di condotte, considerate infrazioni al presente Codice, è da considerarsi indicativo e non esaustivo.

Nell'individuazione della correlazione tra sanzioni e mancanze l'azienda terrà conto delle caratteristiche oggettive del fatto, nonché del comportamento complessivo tenuto dal lavoratore.

9.2 Doveri – Responsabilità - Disciplina

Il lavoratore deve tenere un contegno rispondente ai doveri inerenti all'esplicazione delle mansioni affidategli e in particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo, deve:

- a) rispettare l'orario di servizio e adempiere le formalità prescritte dall'azienda per il controllo della presenza;
- b) comunicare tempestivamente all'azienda l'eventuale variazione anche temporanea del proprio domicilio rispetto a quello risultante all'atto di assunzione o successivamente comunicato e osservare gli obblighi previsti per i lavoratori assenti per malattia;
- c) osservare scrupolosamente tutte le norme di legge sulla prevenzione infortuni e sottoporsi in qualsiasi momento, a richiesta dell'azienda, a visita medica di accertamento dell'idoneità lavorativa;
- d) svolgere le mansioni affidategli con la dovuta diligenza, osservando le disposizioni del Ccnl applicato in azienda, nonché le istruzioni impartite dai superiori e rispettando l'ordine gerarchico fissato dall'azienda;
- e) aver cura dei locali, delle attrezzature, nonché di tutto quanto a lui affidato (mobili, attrezzi, macchinari, strumenti, automezzi, DPI ecc.);
- f) tenere nell'espletamento delle proprie funzioni un contegno che concorra al buon nome dell'azienda e rispettoso verso i superiori, i colleghi di lavoro, i clienti e i fornitori;
- g) utilizzare le dotazioni telefoniche assegnate secondo le disposizioni aziendali;
- h) astenersi dall'utilizzare le dotazioni informatiche assegnate per fini privati o comunque diversi dall'espletamento delle proprie mansioni;
- i) conservare assoluta segretezza sugli interessi e informazioni dell'azienda;
- j) astenersi dallo svolgere – sia durante l'orario di lavoro, sia al di fuori dello stesso valendosi della propria condizione – attività in concorrenza, anche indiretta, o in contrasto con quella dell'azienda, o attività – per conto proprio o di terzi – che possano procurargli lucro o cagionare un danno all'azienda e che, comunque, possano sviare la sua attività che deve essere interamente acquisita dall'azienda, senza specifica autorizzazione, secondo le disposizioni aziendali;

- k) osservare e fare osservare tutte le disposizioni di carattere disciplinare, organizzativo e regolamentare in genere disposte dal vertice aziendale con le modalità previste dal Ccnl applicato in azienda;
- l) osservare il divieto di fare uso di bevande alcoliche o di sostanze stupefacenti o psicotrope durante l'orario di lavoro (cfr "Politica Alcool, Bevande alcoliche e Droga");
- m) ricevere le comunicazioni aziendali.

A integrazione e comunque indipendentemente dai doveri e divieti così come sopra esemplificativamente descritti, il lavoratore è tenuto a una condotta coerente con i principi del *Codice etico* vigente in azienda, con le politiche aziendali e la norma 231/2001.

9.3 Provvedimenti Disciplinari

1. Le mancanze dei lavoratori possono essere punite secondo la loro gravità come segue:
 - a) rimprovero verbale;
 - b) rimprovero scritto;
 - c) multa in misura non superiore a quattro ore della retribuzione base;
 - d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un periodo da uno a dieci giorni;
 - e) licenziamento con preavviso;
 - f) licenziamento senza preavviso.
2. Il licenziamento di cui alla lettera e) si può applicare nei confronti di quei lavoratori che commettano infrazioni alla disciplina e alla diligenza del lavoro quali quelle specificate nel presente *Codice disciplinare* a titolo di riferimento e che non siano così gravi da rendere applicabile la sanzione di cui alla lettera f).
3. Il provvedimento previsto dalla lettera f) del precedente punto 1 si applica nei confronti del personale colpevole di mancanze relative a doveri, anche non particolarmente richiamati nel presente *Codice disciplinare*, le quali siano di tale entità da non consentire la prosecuzione, anche provvisoria, del rapporto di lavoro o che commettano azioni integranti fattispecie delittuose ai sensi della legge penale – anche non in connessione con lo svolgimento del rapporto di lavoro, idonee comunque a compromettere la figura morale del lavoratore.
4. Il licenziamento e ogni altro provvedimento disciplinare non pregiudicano le eventuali responsabilità civili per danni nelle quali sia incorso il lavoratore.
5. Nei casi di particolare gravità il lavoratore può essere sospeso cautelativamente dal servizio fino alla conclusione del procedimento disciplinare, per un massimo 10 giorni lavorativi. Per il periodo di sospensione egli avrà diritto alla retribuzione salvo che non risulti accertata un'infrazione passibile di uno dei provvedimenti disciplinari di cui alle sopra citate lettere e) e f).

6. Le mancanze comportanti qualsiasi sanzione disciplinare dovranno essere contestate per iscritto al lavoratore.
7. Il lavoratore, entro il termine di cinque giorni dal ricevimento della contestazione scritta, potrà presentare le proprie giustificazioni per iscritto, ovvero richiedere di discutere, fuori orario di lavoro, la contestazione stessa con la direzione, facendosi assistere dalla Rsu/Rsa ovvero dall'associazione sindacale alla quale sia iscritto, ovvero conferisca mandato.
8. L'azienda, completata l'istruttoria, comunicherà l'eventuale adozione del provvedimento disciplinare al dipendente. Detta comunicazione, da inviare a mezzo raccomandata A/R o qualsiasi altro mezzo equipollente, dovrà essere trasmessa al lavoratore entro 15 giorni dalla scadenza del termine assegnato al lavoratore stesso per presentare le sue controdeduzioni ovvero dalla data di svolgimento dell'audizione disciplinare, se richiesta. In caso di obiettive difficoltà dovute alla valutazione delle controdeduzioni e di decisione nel merito, il termine di cui sopra può essere prorogato di 30 giorni, purché l'azienda ne dia preventiva comunicazione scritta al lavoratore e alla organizzazione sindacale alla quale lo stesso abbia conferito eventuale mandato.
9. Fermo restando che modalità e tempistiche di applicazione della sanzione dovranno risultare conformi alla "procedura disciplinare" approvata dall'azienda, per quanto non espresso nel presente articolato, valgono le disposizioni di legge e di contratto.

9.4 Codice Disciplinare

a. Inosservanza del dovere di "rispettare l'orario di servizio e adempiere le formalità prescritte dall'azienda per il controllo della presenza.

Il lavoratore che commetta tali mancanze incorre nei provvedimenti del rimprovero scritto, multa o sospensione. Il rimprovero verrà applicato per le mancanze di minor rilievo, la multa per quelle di maggior rilievo, la sospensione o il licenziamento nei casi di recidiva e in relazione alla particolare gravità della mancanza.

Rientrano nelle infrazioni di cui sopra:

a.1 Assenze ingiustificate

Oltre alla mancata corresponsione della retribuzione per le ore di assenza non giustificata, verrà irrogata la sanzione di:

- 4 (quattro) ore di multa ove si tratti di assenza non giustificata di durata inferiore o pari a una giornata di lavoro;
- 1 (uno) giorno di sospensione per assenze di due o più giorni anche non consecutivi contestate nel medesimo rapporto.

Nel caso di recidiva, verrà irrogata, per i rapporti successivi al primo, la sanzione di:

- 1 (uno) giorno di sospensione se precedentemente erano state irrogate 4 ore di multa;

- 2 (due) giorni di sospensione se precedentemente era stata irrogata la sanzione della sospensione; e successivamente:
- 3 (tre) giorni di sospensione;
- 4 (quattro) giorni di sospensione;
- 6 (sei) giorni di sospensione;
- 10 (dieci) giorni di sospensione;
- licenziamento con preavviso.

a.2 Ritardi e omissioni di timbratura

Nel caso di mancato rispetto dell'orario di lavoro verrà automaticamente detratto dalla retribuzione, in caso di entrata in servizio oltre l'orario previsto, l'importo pari all'effettivo ritardo. Ove il lavoratore abbia superato, nel corso di un anno, il numero di 12 ritardi, verrà irrogata la sanzione del rimprovero scritto. Nel caso di reiterata omissione della marcatura dell'orario di lavoro in entrata e in uscita nel corso del mese verrà inflitta 1 (una) ora di multa.

Nel caso di recidiva verrà, a partire dal secondo rapporto, irrogato, in successione, il provvedimento di:

- 2 (due) ore di multa;
- 4 (quattro) ore di multa;
- 1 (uno) giorno di sospensione.

a.3 Assenza a fine orario di lavoro

Nel caso in cui un lavoratore risulti assente dal servizio al termine dell'orario di lavoro, verrà irrogata la sanzione di 1 (uno) giorno di sospensione.

Costituisce specifica circostanza aggravante, con la conseguente applicazione della sanzione di 2 (due) giorni di sospensione – ovvero, ricorrendone gli estremi, quella superiore prevista dal successivo punto a5 sin dalla prima mancanza, il fatto che, nonostante l'assenza, sia stata effettuata la marcatura dell'orario di uscita a fine servizio.

a.4 Mancato rispetto norme di timbratura presenza

Nel caso di mancato rispetto delle regole dettate dalla direzione per la timbratura dell'orario di lavoro verranno irrogate, a seconda della gravità del caso, le sanzioni del rimprovero verbale o del rimprovero scritto ovvero della multa fino a 4 (quattro) ore.

a.5 Manomissioni e uso fraudolento scheda marcatempo o badge magnetico

Nel caso di manomissioni o alterazioni del tesserino magnetico, nonché di marcatura dell'orario di lavoro da parte di persona diversa dall'interessato, verrà inflitta la sanzione di 5 (cinque) giorni di sospensione.

Nel caso di recidiva, verrà irrogata, per i rapporti successivi al primo, la sanzione di:

- 7 (sette) giorni di sospensione se precedentemente erano stati irrogati 5 (cinque) giorni di sospensione;
- 10 (dieci) giorni di sospensione se precedentemente erano stati irrogati 7 (sette) giorni di sospensione;
- licenziamento con preavviso se precedentemente erano stati irrogati 10 (dieci) giorni di sospensione;
- licenziamento con preavviso nei casi di maggiore gravità e indipendentemente dai giorni di sospensione in precedenza comminati.

Le sanzioni di cui sopra saranno irrogate al lavoratore responsabile della mancanza, nonché al lavoratore a cui il tesserino risulti intestato in relazione all'effettiva responsabilità o coinvolgimento.

b. Inosservanza dei doveri di “comunicare tempestivamente all’azienda l’eventuale variazione anche temporanea del proprio domicilio rispetto a quello risultante all’atto di assunzione o successivamente comunicato e osservare gli obblighi previsti per i lavoratori assenti per malattia.

Il lavoratore che commetta tali mancanze, a seconda della gravità, incorre nei provvedimenti del rimprovero scritto, multa, sospensione o licenziamento.

Rientrano nelle infrazioni di cui sopra:

b.1 Mancata comunicazione assenza malattia

Salvo il caso di comprovato impedimento, ove il lavoratore non avverta l’azienda di trovarsi in stato morboso il giorno stesso dell’inizio della malattia, prima dell’inizio del normale orario di lavoro, limitandosi a comunicare il numero di protocollo della certificazione medica, verrà inflitta la sanzione del rimprovero scritto. Nel caso di recidiva verrà, a partire dal secondo rapporto, irrogato, in successione, il provvedimento di:

- 2 (due) ore di multa;
- 4 (quattro) ore di multa;
- 1 (uno) giorno di sospensione.

b.2 Assenza visita fiscale

Ove da referto medico-fiscale risulti che un lavoratore in malattia era assente ingiustificato dal proprio indirizzo durante le fasce orarie di reperibilità, l’azienda, effettuati gli addebiti sulla retribuzione, in conformità alle disposizioni vigenti, irrognerà la sanzione di:

- 4 (quattro) ore di multa la prima volta;

Nel caso di recidiva, verrà irrogata, in successione, la sanzione di:

- 1 (uno) giorno di sospensione;
- 2 (due) giorni di sospensione;
- 3 (tre) giorni di sospensione;
- 4 (quattro) giorni di sospensione;
- 6 (sei) giorni di sospensione;
- 10 (dieci) giorni di sospensione.

b3. Assenza visita ambulatoriale

Ove il lavoratore non si sottoponga a visita ambulatoriale richiesta dal medico fiscale verranno applicate le sanzioni previste al precedente punto b2) “assenza visita fiscale”;

b4. Mancata comunicazione indirizzo

Salvo giustificato impedimento, la mancata comunicazione o la comunicazione erronea del proprio indirizzo anche temporaneo, comporterà il provvedimento della multa di 4 (quattro) ore fino a 1 (uno) giorno di sospensione.

b5. Erronea certificazione malattia

Ove il lavoratore non provveda a far redigere il certificato medico entro 48 ore dall’inizio dell’evento morboso, l’azienda non provvederà a giustificare le giornate di assenza precedenti, con conseguente applicazione delle sanzioni di cui al punto “assenze ingiustificate” e della relativa trattenuta.

b6. Comportamenti e azioni illeciti durante la malattia

Ove il lavoratore:

– durante l’assenza per infermità si dedichi ad attività lavorative anche a titolo gratuito; durante la malattia, configura la violazione degli obblighi contrattuali di diligenza e fedeltà e dei doveri generali di correttezza e buona fede, se la stessa attività può pregiudicare la guarigione o il **rientro in servizio**. La violazione di questi obblighi si configura infatti, oltre che nell’ipotesi in cui l’attività esterna sia, di per sé, sufficiente a far presumere l’inesistenza della malattia, anche nel caso in cui la stessa attività, valutata con giudizio ex ante in relazione alla natura della patologia e delle mansioni svolte, possa pregiudicare o **ritardare la guarigione** o il rientro in servizio.

– alteri o falsifichi certificato medici o qualsiasi altra documentazione inerente all’assenza per infermità; verrà irrogata la sanzione da 4 (quattro) ore di multa a 10 (dieci) giorni di sospensione, a seconda della rilevanza e gravità.

Nei casi di particolare gravità verrà irrogata la sanzione del licenziamento.

c. Violazione dei doveri di osservare tutte le norme di legge sulla prevenzione infortuni, nonché tutte le disposizioni al riguardo emanate dall’azienda, se viene svolta qualsiasi attività che possa pregiudicare la guarigione o il **rientro in servizio e sottoporsi in qualsiasi momento, a richiesta dell’azienda, visita medica di accertamento dell’idoneità lavorativa.**

Il lavoratore che commetta tali mancanze incorre nei provvedimenti del rimprovero verbale, rimprovero scritto, multa, sospensione o licenziamento nei modi previsti dal presente codice disciplinare e/o dalla normativa vigente. Rientrano nelle infrazioni di cui sopra:

c1. Omissione comunicazione

Nel caso in cui il lavoratore, colpito da infortunio, anche di lieve entità, non avverta immediatamente l'azienda verrà irrogata la sanzione, secondo la gravità del caso, del rimprovero verbale, scritto o della multa da 1 (una) a 4 (quattro) ore.

c2. Omissione cautele

Nel caso in cui un lavoratore sia stato causa o, comunque, sia rimasto coinvolto in un infortunio sul lavoro per negligenza, imperizia o mancato rispetto delle regole e norme sulla prevenzione infortuni, ovvero non ottemperi alle disposizioni di legge e/o aziendali in materia di sicurezza e igiene sul lavoro, di cui sia stato debitamente portato a conoscenza, verrà irrogata la sanzione, secondo la gravità del caso, del rimprovero verbale, scritto o della multa da 1 (una) a 4 (quattro) ore.

c3. Ritardato invio certificazione medica

Nel caso in cui un lavoratore infortunato non invii la certificazione medica nei termini previsti dagli Ordini di Servizio in materia verrà irrogata la sanzione, secondo la gravità del caso, dal rimprovero scritto alle 4 (quattro) ore di multa.

Nel caso in cui il ritardo nell'invio della denuncia di infortunio ai competenti enti e autorità abbia determinato il pagamento della sanzione e/o dell'oblazione prevista dalla legge da parte dell'azienda, l'importo corrispondente verrà addebitato al lavoratore causa di tale ritardo.

c4. Assenza visita idoneità alla mansione

Ove il lavoratore non si sottoponga a visita medica di idoneità alla mansione, richiesta dall'azienda, o non completi i relativi, anche se successivi, accertamenti sanitari, verranno applicate le sanzioni di cui al precedente punto b2) "assenza visita fiscale".

c5. Rifiuto visita medica

Nel caso in cui il lavoratore, a seguito di sollecito scritto da parte della direzione aziendale, si rifiuti di sottoporsi agli accertamenti medici previsti dalla legge e/o dal Ccnl, verrà irrogata la sanzione del licenziamento senza preavviso.

c6. Assenza visita ambulatoriale

Ove il lavoratore non si sottoponga senza giustificato motivo a visita medica di controllo e agli altri accertamenti specialistici effettuati dall'istituto assicuratore e/o dalle competenti strutture sanitarie, verranno applicate le sanzioni previste al precedente punto b2 "assenza visita fiscale";

c7. Comportamenti e azioni illeciti durante l'assenza per infortunio o malattia professionale

Ove il lavoratore, durante l'assenza per infermità si dedichi ad attività lavorative anche a titolo gratuito ovvero alteri o falsifichi certificato medici o qualsiasi altra documentazione inerente all'assenza per

infermità verrà irrogata la sanzione da 4 (quattro) ore di multa a 10 (dieci) giorni di sospensione, a seconda della rilevanza e gravità.

Verrà considerata come aggravante lo svolgimento di qualsiasi attività che possa pregiudicare la guarigione o il **rientro in servizio**.

Nei casi di particolare gravità verrà irrogata la sanzione del licenziamento.

d. Inosservanza del dovere di “svolgere le mansioni affidategli con la dovuta diligenza, osservando le disposizioni del CCNL nonché le istruzioni impartite dai superiori rispettando l’ordine gerarchico fissato dall’azienda”.

Il lavoratore che commetta tali mancanze potrà incorrere nei provvedimenti del rimprovero scritto, multa, sospensione o licenziamento nei modi previsti dal vigente Ccnl. Rientrano nelle infrazioni di cui sopra:

d1. Mancata esecuzione ordine superiore

Ove un lavoratore rifiuti di dare esecuzione all’ordine anche verbale di un proprio superiore, ovvero non provveda al completamento del servizio affidatogli, o fornisca una prestazione qualitativamente insufficiente, verrà irrogata la sanzione disciplinare del rimprovero scritto per la prima volta, da 2 (due) ore di multa a 1 (uno) giorno di sospensione successivamente.

Costituisce specifica circostanza aggravante, con la conseguente applicazione della sospensione da 2 (due) a 4 (quattro) giorni, secondo la gravità della mancanza e sin dalla prima infrazione, il fatto che il rifiuto sia stato manifestato in modo scorretto.

d2. Mancata osservanza delle regole sulla presenza in azienda

Al dipendente non in servizio che si trattienga non autorizzato presso le sedi aziendali, e senza giustificato motivo, verrà comminata una sanzione da 4 (quattro) ore di multa a 10 (dieci) giorni di sospensione a seconda della rilevanza e gravità.

d3. Mancata prestazione

Ove il lavoratore non offra integralmente la propria prestazione lavorativa per comportamenti ingiustificati quali:

– irreperibilità sul posto di lavoro, inattività ecc., in aggiunta alla corrispondente trattenuta per la mancata prestazione lavorativa, verrà applicato, secondo la gravità, il provvedimento da 4 (quattro) ore di multa a 2 (due) giorni di sospensione.

d4. Insubordinazione

Ove il mancato rispetto dell’ordine gerarchico sia accompagnato da minacce dirette o indirette e integri gli estremi di una vera e propria insubordinazione, verrà applicata la sanzione della sospensione da 5 (cinque) a 10 (dieci) giorni ovvero, nei casi di particolare gravità di violenza, il licenziamento senza preavviso fermo restando quanto previsto dal punto r2.

e. Inosservanza del dovere di “aver cura dei locali, nonché di tutto quanto a lui affidato (mobili, attrezzi, macchinari, strumenti, automezzi, DPI ecc.)”

Il lavoratore che commetta tali mancanze potrà incorrere nei provvedimenti del rimprovero verbale e scritto, multa e sospensione o licenziamento nei modi previsti dal Ccnl applicato in azienda. Rientra nelle infrazioni di cui sopra:

e1. Incuria o danneggiamento attrezzature e strumenti o mezzi

L'azienda irrogherà, secondo la gravità, le sanzioni del rimprovero verbale o scritto, della multa da 1 (uno) a 4 (quattro) ore ovvero la sospensione fino a 5 (cinque) giorni.

Nel caso di dolo o colpa grave l'azienda richiederà al dipendente il risarcimento del danno prodotto, nonché, ove sia dimostrata la volontarietà del danneggiamento al materiale dell'azienda, verrà irrogata la sanzione del licenziamento senza preavviso.

f. Inosservanza del dovere di “tenere nell'espletamento delle sue funzioni un contegno che concorra al buon nome dell'azienda e rispettoso verso i superiori, i colleghi di lavoro ed i clienti e fornitori.

Il lavoratore che commetta tali mancanze potrà incorrere nei provvedimenti del rimprovero verbale, rimprovero scritto, multa, sospensione o licenziamento nei modi previsti dai Ccnl applicati in azienda. Rientrano nell'infrazione di cui sopra:

f1. Contegno scorretto o altro comportamento che danneggi l'immagine e il buon nome dell'azienda

Al dipendente che abbia un comportamento o un linguaggio non consono e non rispettoso dei doveri derivatigli dalla sua appartenenza all'azienda, usi un tono di voce alterato, tenga un contegno che nuoccia o che arrechi nocumento al buon nome dell'azienda, ovvero non sia conforme ai criteri di condotta enunciati nel *Codice etico* aziendale, l'azienda irrogherà, secondo la gravità del fatto, le sanzioni del rimprovero verbale o scritto, della multa da 1 (uno) a 4 (quattro) ore.

Costituisce specifica circostanza aggravante, con la conseguente applicazione della sospensione da 1 (uno) a 10 (dieci) giorni, secondo la gravità della mancanza, il fatto che il contegno scorretto sia stato accompagnato da danneggiamento di beni altrui, ovvero insulti o minacce nei confronti di altra persona. Nei casi di particolare gravità, di violenza o vie di fatto, verrà irrogata la sanzione del licenziamento senza preavviso.

f2. Rissa tra colleghi di lavoro

In caso di rissa tra colleghi di lavoro sul luogo di lavoro ovvero in luoghi di pertinenza aziendale, verrà irrogata la sanzione, a seconda della rilevanza e gravità della sospensione da 6 (sei) a 10 (dieci) giorni ovvero, qualora il fatto determini la mancanza delle condizioni di prosecuzione, anche in via provvisoria, del rapporto di lavoro, potrà applicarsi la sanzione del licenziamento con o senza preavviso, ferme restando le

responsabilità civili per danni nelle quali sia incorso il lavoratore.

Sarà considerato aggravante, ai fini della determinazione del provvedimento disciplinare da comminare, il fatto che detti comportamenti integrino atti lesivi della dignità della persona in ragione della condizione/orientamento sessuale, razziale, religioso.

f3. Molestie sessuali

Laddove il lavoratore attui comportamenti lesivi della dignità della persona in ragione della condizione sessuale, a seconda della gravità, verrà applicata la sanzione della sospensione da 6 fino a 10 giorni ovvero del licenziamento con o senza preavviso.

g. Inosservanza del dovere di “astenersi dall'utilizzare le dotazioni telefoniche assegnate a fini privati, o comunque diversi dall'espletamento delle proprie mansioni”.

In caso le dotazioni telefoniche assegnate al lavoratore vengano dallo stesso utilizzate in violazione delle regole aziendali, verrà irrogata, a seconda della gravità dell'infrazione commessa, la sanzione dal rimprovero scritto fino al licenziamento.

h. Inosservanza del dovere di “astenersi dall'utilizzare le dotazioni informatiche assegnate a fini privati, o comunque diversi dall'espletamento delle proprie mansioni”.

A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo costituiscono comportamenti sanzionabili:

1. l'installazione di programmi provenienti dall'esterno e/o non distribuiti ufficialmente dal servizio Sistemi informativi aziendale;
2. l'utilizzo di strumenti hardware e software atti a intercettare, falsificare e alterare il contenuto di documenti informatici;
3. la riproduzione, il download e l'installazione di software non espressamente autorizzati;
4. l'utilizzo della casella di posta per la partecipazione a forum, mailing-list e chat, salvo espressa e specifica autorizzazione.

A seconda della gravità dell'infrazione commessa, verrà irrogata la sanzione del rimprovero scritto fino al licenziamento.

i. Inosservanza del dovere di “conservare assoluta segretezza sugli interessi dell'azienda”

L'azienda irrogherà, secondo la gravità della mancanza e tenuto conto della rilevanza e della responsabilità connesse alle funzioni svolte in azienda e della posizione ricoperta, le sanzioni del rimprovero scritto, della multa da 1 (uno) a 4 (quattro) ore ovvero la sospensione fino a 5 (cinque) giorni e nei casi di estrema gravità il licenziamento senza preavviso.

- j. Inosservanza del “dovere di astenersi dallo svolgere – sia durante l’orario di lavoro, sia al di fuori dello stesso valendosi della propria condizione – attività in concorrenza, anche indiretta od in contrasto con quella dell’azienda, o attività per conto proprio o di terzi – che possano procurargli lucro o cagionare un danno all’azienda, e che, comunque, possano sviare la sua attività che deve essere interamente acquisita dall’azienda”**

L’azienda irrognerà, secondo la gravità, la sanzione della sospensione da 5 (cinque) giorni fino a 10 (dieci) giorni o del licenziamento con o senza preavviso.

- k. “Osservare e fare osservare tutte le disposizioni i carattere disciplinare, organizzativo regolamentare in genere disposte dalla direzione con le modalità previste dai Ccnl applicati in azienda”**

L’azienda, quando il comportamento non sia espressamente previsto come mancanza disciplinare da parte di altra norma del presente codice, irrognerà secondo la gravità, le sanzioni del rimprovero verbale o scritto, della multa da 1 (uno) a 4 (quattro) ore ovvero della sospensione fino a 3 (tre) giorni.

- l. Inosservanza del divieto di “fare uso di bevande alcoliche o di sostanze stupefacenti o psicotrope durante l’orario di lavoro”**

Ove il lavoratore faccia uso di bevande alcoliche o sostanze stupefacenti o psicotrope durante l’orario di lavoro, pregiudicando l’attività lavorativa, ovvero sia riconosciuto in stato di manifesta ubriachezza o sotto l’effetto di sostanze stupefacenti, l’azienda comminerà, a seconda della gravità dell’infrazione, la sanzione della sospensione da 1 (uno) a 10 (dieci) giorni ovvero del licenziamento con preavviso.

l1. Fumare o accendere fiamme libere ove ciò sia vietato

Ove il lavoratore non osservi il divieto di fumare o di accendere fiamme libere ove ciò sia vietato, senza che da ciò siano derivati danni, l’azienda comminerà, a seconda della gravità dell’infrazione, la sanzione della sospensione da 1 a 5 giorni, ferma restando, ove previsto, la segnalazione alle autorità competenti per l’irrogazione della sanzione amministrativa prevista dalla normativa vigente in materia.

- m. Violazione del dovere di “osservare gli obblighi previsti dalle leggi vigenti in materia”**

I lavoratori che si astengano dal lavoro in violazione delle disposizioni di legge e degli accordi sindacali nazionali e aziendali incorrono, a seconda della gravità del fatto, nella sanzione dalla multa fino alla sospensione. I relativi importi pecuniari saranno versati all’Inps gestione della assicurazione obbligatoria per la disoccupazione involontaria. Rientrano nelle infrazioni di cui sopra:

m1. Partecipazione a scioperi proclamati in modo difforme da quanto previsto dalle leggi vigenti in materia

Al lavoratore oltre alla mancata retribuzione per il periodo di astensione dal lavoro, verrà comminata una sanzione di 2 (due) ore per la prima volta, 4 (quattro) ore per la seconda volta; per ogni evento successivo verrà comminato 1 (uno) giorno di sospensione.

m2. Non ottemperanza alla chiamata in servizio per assicurare i minimi tecnici previsti dalle disposizioni aziendali o, comunque, attuare comportamenti che impediscono parzialmente o totalmente l'esecuzione dei minimi tecnici di servizio

Al lavoratore verrà comminata la sanzione di 4 (quattro) ore di multa per la prima volta, 1 (uno) giorno di sospensione per la seconda volta e 2 (due) giorni di sospensione per ogni volta successiva. Resta confermato e fatto salvo quanto, in materia, disposto dalla normativa vigente.

n. Violazione del dovere di “rispettare i codici della strada”

In caso di infrazioni al codice della strada per le quali l'azienda abbia effettuato il pagamento di una somma a titolo di contravvenzione, verrà addebitato al responsabile del fatto l'importo versato. Quanto sopra non esclude l'adozione dei provvedimenti disciplinari nei limiti e con le modalità previsti dal presente codice.

o. Rifiuto di ricevere le comunicazioni aziendali

Ove il lavoratore rifiuti di ricevere una comunicazione scritta dell'azienda, verrà irrogata la sanzione da 4 (quattro) ore di multa a 1 (uno) giorno di sospensione.

Ove il lavoratore rifiuti di ricevere comunicazione aziendale relativa a contestazione disciplinare, salvo quanto sopra previsto, il rifiuto non costituisce causa di improcedibilità.

p. Recidiva

Per recidiva si intende la reiterazione da parte di un lavoratore di una o più violazioni disciplinari dello stesso tipo ovvero di altra infrazione per la quale era stata irrogata una sanzione disciplinare nei due anni precedenti la commissione della nuova violazione. Essa rileva unicamente al fine della quantificazione della sanzione. Pertanto, in caso di recidiva e/o di recidiva reiterata verrà irrogata, salvo non sia previsto diversamente nel caso specifico, la sanzione immediatamente più grave rispetto a quella precedentemente irrogata e precisamente:

- la multa da 1 (una) a 4 (quattro) ore se era stato irrogato il rimprovero scritto;
- la sospensione da 1 (uno) a 5 (cinque) giorni se era stata irrogata la sanzione della multa;
- la sospensione da 6 (sei) a 10 (dieci) giorni se era stata irrogata la sanzione della multa da 1 (uno) a 5 (cinque) giorni;

- il licenziamento con preavviso nei casi in cui era stata irrogata la sanzione della sospensione da 6 (sei) a 10 (dieci) giorni.

q. Mancanze plurime

Ove un certo comportamento integri contemporaneamente una mancanza nei confronti di più doveri previsti nel presente codice sarà erogata la sanzione prevista per la mancanza più grave.

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

r. Licenziamento

r1. Licenziamento con preavviso

Sarà applicato nei confronti di quei lavoratori che commettano infrazioni alla disciplina e alla diligenza del lavoro quali quelle specificate nel presente *Codice disciplinare* a titolo di riferimento e che non siano così gravi da rendere applicabile la sanzione di cui al punto 1., lettera f.

r2. Licenziamento senza preavviso

Si applica nei confronti del personale colpevole di mancanze relative a doveri, anche non particolarmente richiamati nel presente *Codice disciplinare* le quali siano di tale entità da non consentire la prosecuzione, anche provvisoria, del rapporto di lavoro, come ad esempio: insubordinazione seguita da vie di fatto, rapina e ogni altro reato per il quale è prevista una pena detentiva non superiore ad anni tre.

r3. Licenziamento in tronco

Quando la gravità delle mancanze sia tale da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro neppure in via provvisoria e sempreché ricorra la giusta causa può esser disposto il licenziamento in tronco.

r4. Obblighi alla cessazione del rapporto di lavoro

Alla cessazione del rapporto di lavoro o in ogni caso in cui la direzione lo richieda, il lavoratore è tenuto a riconsegnare il badge personale immediatamente alla direzione e in caso di mancata riconsegna il lavoratore dovrà risarcire l'azienda del costo del badge, nonché sarà passibile della sanzione di un giorno di sospensione.

Rimangono salve le eventuali conseguenze sul piano penale o civile derivanti dall'uso non autorizzato e/o illecito del badge quale tesserino di riconoscimento della qualità di dipendente dell'azienda.

s. Obblighi dei responsabili di funzione

È fatto obbligo ai responsabili di funzione di far rispettare ai propri collaboratori il presente *Codice disciplinare* e i regolamenti aziendali in esso richiamati. In difetto saranno applicate, a seconda della gravità e/o della reiterazione delle omissioni, le sanzioni dal rimprovero scritto al licenziamento.

L'obbligo si intende altresì esteso al rispetto del *Codice etico* vigente in azienda. Il responsabile di funzione, una volta accertata una violazione dello stesso, deve informare il consigliere delegato, che a sua volta ne darà notizia all'Organismo di vigilanza. L'omessa informazione comporta l'applicazione della sanzione dal rimprovero scritto al licenziamento.

t. Responsabilità 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 il fatto di specie.

u. Codice etico ex dlgs 231/2001- obbligo di informazione

Indipendentemente dagli obblighi di cui alla precedente lettera s) secondo capoverso, ogni dipendente che abbia conoscenza di qualsiasi violazione al *Codice etico* vigente in azienda e/o del presente *Codice disciplinare* ovvero dei Regolamenti adottati dalla Società commessa da altri dipendenti – quale che sia la loro posizione aziendale deve, senza obbligo di rispetto della linea gerarchica, darne immediata segnalazione al consigliere delegato che, se del caso, informerà altresì l'Organismo di Vigilanza.

La segnalazione della violazione deve riguardare fatti e comportamenti che palesemente integrino aspetti di natura disciplinare o penale, civile, ambientale e non consistere in meri sospetti, supposizioni o congetture. Al dipendente che effettui una segnalazione manifestamente infondata, sarà applicata la sanzione dal rimprovero scritto fino a 10 (dieci) giorni di sospensione. Se il comportamento è tenuto con dolo o colpa grave la sanzione potrà essere del licenziamento con preavviso.

* * * * *

Le presenti disposizioni unitamente agli articoli dei Ccnl applicati in azienda concernenti i doveri e i divieti e i provvedimenti disciplinari costituiscono, a ogni effetto, il *Codice disciplinare* che resterà pubblicato permanentemente nell'albo aziendale.

10 CONTROLLO OSSERVANZA DEL CODICE ETICO E SANZIONI

Le disposizioni del presente Codice Etico hanno valore di regolamento interno.

L'osservanza delle disposizioni del Codice Etico rientra nelle obbligazioni contrattuali del prestatore di lavoro ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del Codice Civile.

Ciascun destinatario, ove rilevi qualsiasi eventuale non conformità alle disposizioni del presente Codice Etico, è tenuto ad informarne con la massima tempestività il proprio responsabile diretto, ovvero l'OdV, che metterà al corrente a sua volta l'alta direzione per l'adozione dei provvedimenti del caso.

In applicazione delle normative di legge e di contratto l'inosservanza di qualsiasi disposizione contenuta nel presente Codice Etico potrà comportare nei confronti dei destinatari l'adozione di provvedimenti sanzionatori anche di ordine disciplinare, compresa, nei casi più gravi, la risoluzione del rapporto di lavoro instaurato con Tortora Vittorio S.r.l., nel rispetto delle procedure di cui all'art. 7 della Legge 20 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori) ed in conformità alle relative norme del Contratto Nazionale di Lavoro applicato. Ove ricorrano i presupposti Tortora Vittorio S.r.l. potrà agire anche per il risarcimento del danno e la rifusione delle spese legali.

L'osservanza delle disposizioni del Codice Etico rientra nelle obbligazioni contrattuali cui sono soggetti anche i collaboratori/consulenti e/o qualsiasi soggetto esterno che presti a qualunque titolo attività per la Società. Le violazioni delle disposizioni del Codice Etico saranno considerate quale inadempimento delle obbligazioni contrattuali, con ogni conseguenza di legge e di contratto compresi, ove ne ricorrano i presupposti, la risoluzione del rapporto, il risarcimento dei danni e la rifusione delle spese legali.

Le sanzioni comminate da Tortora Vittorio S.r.l. dovranno essere proporzionate alla gravità delle violazioni riscontrate alle disposizioni del Codice Etico.

11 DIFFUSIONE E AGGIORNAMENTO DEL CODICE ETICO

Tortora Vittorio S.r.l. si impegna a divulgare il Codice Etico presso i destinatari mediante qualsiasi mezzo di comunicazione riconosciuto idoneo, compreso l'utilizzo della Intranet aziendale ove ritenuto opportuno.

Le eventuali modifiche ed integrazioni che si dovessero nel tempo rendere necessarie verranno approvate dall'Organo Amministrativo di Tortora Vittorio S.r.l.

12 ENTRATA IN VIGORE

Le disposizioni del presente Codice Etico entrano in vigore il 03/10/2024

Nocera Inferiore (SA), in sede di rivisitazione, 03/10/2024