



Regole di comportamento e sistema sanzionatorio

Nel rispetto delle disposizioni del decreto legislativo 231/2001



Allegati al
CODICE ETICO
e parte integrante del
MODELLO ORGANIZZATIVO 231

Tutela della cooperativa	3
Salvaguardare l'immagine e la reputazione della Cooperativa	3
Tutela del patrimonio	4
Lavoro e lavoratori.....	6
Condizioni di lavoro.....	6
Cura dei percorsi di inserimento lavorativo	7
Regole per affrontare situazioni lavorative complesse	7
Rispetto della privacy, dei dati sensibili.....	8
e giudiziari	8
Correttezza nei rapporti con i clienti.....	8
Rapporti con clienti e committenti	8
Lavoro a titolo personale	9
Mance e regali	9
Impegni per la salute e la sicurezza	9
Rispetto delle disposizioni della cooperativa	9
Dispositivi di protezione individuale (DPI), mezzi e attrezzature	9
Formazione	10
Rispetto dell'ambiente e gestione dei rifiuti ...	10
Processi lavorativi e rispetto dell'ambiente.....	10
Gestione dei rifiuti	11
Sistema disciplinare e sanzionatorio.....	12
Criteri per l'applicazione delle sanzioni	12
Vincoli disciplinari e sanzioni verso lavoratori, tirocinanti e volontari	13
Vincoli disciplinari e sanzioni verso figure con responsabilità apicali	13
Vincoli disciplinari e sanzioni verso amministratori e componenti degli organi di controllo	13
Vincoli disciplinari e sanzioni verso lavoratori	14
Vincoli disciplinari e sanzioni verso volontari e tirocinanti	15
Vincoli disciplinari e sanzioni verso collaboratori, consulenti, fornitori e organizzazioni partner.....	15
Sanzioni verso i membri dell'Organismo di Vigilanza	16

Regole di comportamento

Tutela della cooperativa

Salvaguardare l'immagine e la reputazione della Cooperativa

Ai lavoratori è chiesto di salvaguardare l'immagine e la reputazione della Cooperativa impegnandosi a:

- lavorare con professionalità e qualità
- rispettare il ruolo dei capisquadra che nelle situazioni operative hanno il compito di rappresentare la Cooperativa e di trattare con soggetti terzi (clienti, committenti, autorità)
- agire con **riservatezza riguardo alle strategie aziendali**
- non diffondere notizie false e non parlare male della Cooperativa, sulle sue scelte e sulle sue attività
- non fare una pubblicità negativa nei confronti della Cooperativa

Per questo la Cooperativa chiede che le comunicazioni ufficiali scritte siano sempre firmate da:

Tipologie di comunicazioni / documenti	Figure interessate
Comunicazioni ufficiali che impegnano la cooperativa verso terzi.	figure che fanno parte della direzione aziendale
Comunicazioni relative alle aree: - dell'amministrazione - del personale - dei sistemi gestionali	Responsabili di area
Comunicazioni relative alle aree: - preventivi - stati avanzamenti lavori - manutenzioni ad hoc attrezzature e mezzi - verbali di ispezione (ARPAV, ULSS, Clienti / Committenti, Agenzia Entrate, Finanze, NAS) - sopralluoghi per partecipare a bandi;	Responsabili di area Direzione
Comunicazioni relative alle aree: - ritiri di noleggi - certificazioni cimiteriali (ricevimento del feretro, verbale di operazioni cimiteriali), - manutenzioni visiva attrezzature e mezzi - gestione dei guasti e firma dell'intervento di soccorso - ricevimento acquisti - ritiri di rifiuti	Coordinatore / caposquadra
- ritiri di rifiuti - documentazione inerente gli automezzi per il trasporto dei rifiuti	Operatore centro di raccolta / autista trasporto rifiuti

La Cooperativa stabilisce inoltre che:

- vengano utilizzati loghi e segni di riconoscimento propri della Cooperativa – e in particolare la carta intestata – in modo appropriato e coerente con le esigenze e gli interessi cooperativi
- in occasione di ATI o partnership, vengano utilizzati simboli, loghi, marchi o segni di riconoscimento di altre organizzazioni solo dopo avere ottenuto specifica autorizzazione che definisca forme e limiti dell'impiego

La Cooperativa stabilisce inoltre che venga verificato l'impiego di propri loghi, da parte di terzi, così da tutelare l'immagine e la reputazione della Cooperativa stessa.

Tutela del patrimonio

I lavoratori, tirocinanti e volontari della cooperativa, destinatari del presente documento, sono tenuti a rispettare, tutelare e valorizzare il patrimonio della cooperativa, utilizzando con cura strutture, beni e strumenti assegnati per svolgere le attività, secondo quanto stabilito dalle disposizioni della cooperativa.

La cooperativa chiede il massimo impegno nel rispettare le norme di sicurezza previste dalla legge e dalle procedure interne, con l'obiettivo di:

- prevenire possibili danni a persone, cose, o all'ambiente rispettando le norme di sicurezza previste dalla legge e dalle procedure interne;
- utilizzare i beni di proprietà della cooperativa, di qualsiasi tipo e valore, esclusivamente per scopi connessi a compiti e attività lavorative;
- ridurre il rischio di furti, danneggiamenti o incuria di beni, strumenti e risorse che la cooperativa fornisce, informando in modo tempestivo le funzioni preposte in presenza di situazioni anomale.

In presenza di incidenti, di mancati incidenti, guasti o danni, i lavoratori, tirocinanti e volontari sono tenuti ad informare immediatamente il diretto superiore o un responsabile della Cooperativa.

La Cooperativa vieta, salvo quando previsto da specifiche disposizioni regolamentari o da accordi formalizzati, l'utilizzo di beni o strumenti da parte di terzi o la loro cessione anche temporanea.

Incarichi formalizzati – Ruoli e responsabilità

Nel rispetto del MO 231, la Cooperativa attribuisce incarichi formalizzati alle figure di:

- direttore
- responsabile di area
- coordinatore e caposquadra
- incaricati di particolari servizi più esposti a rischio reato.

DIRETTORE E RESPONSABILE DI AREA

Al Direttore e al Responsabile di Area sono attribuiti gli incarichi e le responsabilità previsti nelle lettere di incarico dagli stessi condivise e sottoscritte.

RUOLO E RESPONSABILITÀ DEL COORDINATORE

Al Coordinatore sono attribuiti i seguenti incarichi e responsabilità relativamente al settore di produzione di riferimento:

- organizzare le attività e le commesse affidate;
- coordinare e controllare le attività dei lavoratori secondo quanto previsto dal Sistema Qualità;
- effettuare il controllo ed organizzare i programmi giornalieri delle attività svolte dai soci-lavoratori e dagli inserimenti lavorativi per le commesse del suo settore;
- tenere i contatti con il Referente del Committente (nel caso di servizi in gestione General Contractor con il Consorzio tenere i contatti con il Responsabile Tecnico di Commessa);
- accogliere, valutare e prendere in carico i lavoratori che verranno impiegati nel proprio settore;
- assegnare i compiti, i ruoli e le responsabilità commisurandoli alle capacità e competenze dei lavoratori assegnati al proprio settore;
- raccogliere le esigenze formative dei lavoratori del proprio settore, comprese le segnalazioni dei capisquadra trasmettendole al Responsabile di Area;
- è Preposto ai sensi del D.Lgs. 81/08;
- assegnare l'incarico ai Capisquadra quando si apre una nuova commessa;
- stabilire ed assegnare attrezzature e mezzi necessari per svolgere il lavoro nei vari cantieri;
- effettuare i controlli periodici, ed a campione (Sopralluoghi Tecnici), per verificare lo stato della commessa;
- partecipare alle riunioni periodiche di verifica dell'andamento del settore;
- gestire le NC e/o reclami e verificare l'attuazione delle misure correttive;
- raccogliere le segnalazioni dei Capisquadra relative all'andamento dei PPIL e trasmetterle al Resp. di Area congiuntamente al RRU.

RUOLO E RESPONSABILITÀ DEL CAPOSQUADRA

Al Caposquadra viene attribuita la responsabilità dello svolgimento efficace ed efficiente delle attività oggetto della commessa, del gruppo di lavoratori, dei mezzi e delle attrezzature. Tutto questo in accordo con il Responsabile di Settore.

Il Caposquadra è la figura responsabile sul campo e nello specifico:

- assume incarico di Preposto ai sensi del D.Lgs. 81/08;
- sovraintende e vigila sulla osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi loro a disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informa i loro diretti superiori;
- verifica affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongano ad un rischio grave e specifico;
- richiede l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza dando istruzioni affinché i lavoratori abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;

- informa il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave ed immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;
- si astiene dal chiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato;
- segnala tempestivamente al Coordinatore di Settore le non conformità rilevate durante le attività;
- cura le misure correttive conseguenti, se di sua competenza;
- controlla la funzionalità dei mezzi segnalando tempestivamente al datore di lavoro o al dirigente le defezioni dei mezzi, delle attrezzature di lavoro, dei dispositivi di protezione individuale e ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro.
- assicura il rispetto delle disposizioni della sicurezza;
- cura il rispetto delle disposizioni ambientali;
- cura il rispetto della normativa sulla privacy;
- compila e mantiene aggiornata la modulistica predisposta;
- coordina il gruppo di lavoro e promuove un clima collaborativo;
- assegna compiti e attività da svolgere;
- controlla e coordina le attività dei lavoratori della sua squadra rispettando i vincoli orari o produttivi previsti dalle commesse di lavoro;
- controlla le presenze;
- nell'ambito delle attività operative, interagisce con referenti di committenti, clienti e terzi;
- verifica il grado di competenza dei lavoratori rispetto alle mansioni assegnate e segnala al coordinatore eventuali esigenze formative;
- è coinvolto nella valutazione dei PPIL.

In caso di assenza temporanea il caposquadra individua una figura sostitutiva (che assume temporaneamente la funzione di preposto) a cui la squadra di lavoro / i lavoratori fanno riferimento.

Lavoro e lavoratori

Condizioni di lavoro

La Cooperativa si impegna a rispettare e a promuovere i principi di equità, egualianza, rispetto e tutela della dignità e della integrità della persona:

- contrastando ogni discriminazione basata su sesso, nazionalità, religione, opinioni personali e politiche, età, salute e condizioni economiche;
- contrastando ogni forma di clientelismo, nepotismo o favoritismo;
- salvaguardando le persone da condizionamenti, disagi, pregiudizi, isolamenti o esclusioni derivanti o posti in essere da colleghi o da superiori.

La Cooperativa promuove e chiede ai lavoratori, tirocinanti e volontari comportamenti responsabili riguardo alla salute e alla sicurezza sul lavoro che, nello svolgimento di compiti e attività lavorativa, devono:

- trattare con rispetto tutti i colleghi di lavoro;
- rigettare e denunciare ogni forma di pregiudizio e discriminazione;

- salvaguardare l'integrità fisica, psicologica e culturale delle persone con le quali si lavora.

La Cooperativa non consente alcuna forma di lavoro irregolare. L'assunzione del personale o il conferimento di incarichi di collaborazione avviene mediante contratti formali scritti.

Nella fase iniziale del rapporto di lavoro, il lavoratore, tirocinante o volontario riceve informazioni, a cura del responsabile del personale:

- sugli aspetti contrattuali e retributivi e sul regolamento della cooperativa;
- sulle informazioni dovute alla cooperativa;
- sul Modello organizzativo 231, sul Codice Etico e sul Sistema Sanzionatorio relativo.

Il coordinatore di settore informa:

- su compiti e attività da svolgere, fornendo la formazione di base;
- sulle normative attinenti il campo di attività;
- sui comportamenti per la corretta gestione dei rischi connessi all'operatività e alla salute e sicurezza nelle aree di lavoro in cui il lavoratore viene inserito;
- sul corretto uso dei dispositivi di protezione individuale (DPI).

Il lavoratore, tirocinante o volontario firma un modulo con il quale attesta di avere ricevuto le informazioni e diventa responsabile del mancato rispetto delle prescrizioni assegnate.

La cooperativa contrasta ogni forma di lavoro forzato. In particolare è vietato costringere i lavoratori, i tirocinanti e i volontari a svolgere qualsiasi attività contro la propria volontà. La cooperativa vieta turpiloquio e abusi verbali verso le persone, le offese e le bestemmie e si impegna a contrastare e a sanzionare tali comportamenti.

Le mansioni e i compiti affidati ai lavoratori devono sottostare alla valutazione del Medico Competente che accerta le condizioni soggettive della persona inserita e determina le eventuali limitazioni e/o prescrizioni.

Cura dei percorsi di inserimento lavorativo

La cooperativa utilizza una procedura certificata per la gestione degli inserimenti lavorativi. I percorsi di inserimento si sviluppano sulla base di un progetto individuale concordato con la persona in inserimento. I percorsi di inserimento considerano le condizioni soggettive, stabiliscono obiettivi e momenti di valutazione.

Di norma i progetti di inserimento lavorativo prevedono forme di collaborazione con servizi di riferimento, quando presenti.

Regole per affrontare situazioni lavorative complesse

Per prevenire e minimizzare eventi critici e incidenti, e per gestire meglio le conseguenze di eventuali incidenti o danni, **ai lavoratori, tirocinanti e volontari è chiesto di segnalare** al diretto superiore o a un responsabile:

- le non conformità, i problemi o le difficoltà lavorative riscontrate;
- i comportamenti pericolosi, i mancati infortuni o i mancati incidenti;
- gli eventuali errori, o incidenti occorsi;

- i danni provocati a sé o agli altri, a mezzi o ad attrezzature.

Le figure responsabili che ricevono tali segnalazioni sono tenute a non sottovalutarle, a gestirle con tempestività e a registrarle.

Rispetto della privacy, dei dati sensibili e giudiziari

La Cooperativa si impegna a tutelare la privacy e garantire la riservatezza nel trattamento dei dati personali di cui dispone, con massimo riguardo per quelli sensibili o giudiziari, in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa vigente.

L'acquisizione, l'uso, il trattamento e la conservazione di informazioni e dati sensibili del personale e di altri interlocutori, avviene secondo procedure interne definite, ponendo particolare cura ad evitare che i dati sensibili possano venire divulgati in maniera impropria.

A ogni lavoratore è chiesto il massimo impegno nel rispettare la privacy di tutte le persone che operano in cooperativa, in particolare la cooperativa vieta di raccontare o pubblicare su facebook o altri social media fatti personali di chi opera in cooperativa. Massima cura deve essere posta a non lasciare in vista o a divulgare documenti che riportino informazioni personali.

I destinatari del presente documento devono assicurare la massima attenzione a non divulgare notizie su servizi, interventi o attività della cooperativa.

Correttezza nei rapporti con i clienti

Rapporti con clienti e committenti

I rapporti tra la cooperativa i committenti pubblici e i clienti privati devono:

- avvenire nel pieno rispetto dei vincoli di legge e di quelli contrattuali;
- essere corretti e trasparenti;
- promuovere collaborazione;
- rispettare le procedure stabilite dalla cooperativa o le procedure concordate con il cliente/committente;
- essere tracciabili secondo le disposizioni definite.

I Responsabili d'Area sono tenuti a conoscere i contenuti dei capitolati e dei contratti, a rispettarne le disposizioni e a farle rispettare.

I Coordinatori di settore ricevono indicazioni dai responsabili di area e le trasmettono ai Capisquadra.

I Capisquadra sono tenuti a seguire le disposizioni impartite dai Coordinatori di settore mediante i moduli predisposti dalla cooperativa.

Quando previsto, i lavoratori sono tenuti:

- a indossare la divisa di lavoro fornita dalla cooperativa
- a portare con sé il cartellino di riconoscimento
- e se richiesto dalle attività svolte, ad indossarlo

La Cooperativa chiede a tutti i lavoratori, tirocinanti e volontari il massimo impegno nel trattare con cura mezzi, strumenti e beni di terzi e dei committenti e ne vieta l'uso o l'appropriazione temporanea.

Lavoro a titolo personale

La Cooperativa vieta di:

- svolgere lavori o attività a titolo personale in orario di lavoro;
- svolgere lavori o attività fuori dall'orario di lavoro per clienti o committenti della Cooperativa;
- svolgere lavori o attività verso terzi servendosi di prodotti, attrezzature o mezzi della Cooperativa;
- utilizzare le divise aziendali in lavori svolti a titolo personale per terzi;
- servirsi di contatti o rapporti sviluppati in ambito cooperativo per ricercare vantaggi personali o per i propri familiari con potenziale danno d'immagine per la Cooperativa.

Mance e regali

La Cooperativa vieta di sollecitare mance. Eventuali offerte di denaro possono essere accolte in forma di donazioni e destinate alle finalità sociali della Cooperativa. Le eventuali offerte vengono accolte secondo le procedure definite che prevedono la consegna del denaro in Cooperativa e un ringraziamento formale da parte della Cooperativa a chi ha fatto la donazione.

In ogni caso è vietato fare e ricevere regali e omaggi a titolo personale. Sono consentiti atti di normale ospitalità di modesto valore.

Impegni per la salute e la sicurezza

Ai lavoratori sono richiesti comportamenti attenti e responsabili riguardo alla salute e alla sicurezza sul lavoro. La Cooperativa assicura il necessario supporto a lavoratori e ai responsabili, e sanziona i comportamenti scorretti.

Rispetto delle disposizioni della cooperativa

Ogni lavoratore, tirocinante e volontario deve:

- rispettare le disposizioni, le istruzioni e i presidi forniti dalla Cooperativa per lo svolgimento delle attività assegnate;
- osservare le disposizioni di sicurezza impartite dal diretto superiore o il piano operativo di sicurezza (POS) di cantiere.

La Cooperativa vieta ai lavoratori, tirocinanti e volontari di:

- rimuovere o modificare i dispositivi di sicurezza, di segnalazione o di controllo;
- compiere operazioni o attività che non siano di propria competenza o che possano compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori.

Dispositivi di protezione individuale (DPI), mezzi e attrezzature

Ogni lavoratore, tirocinante e volontario deve:

- utilizzare sempre e correttamente i dispositivi di protezione individuale;

- segnalare l'usura, la scadenza o l'inefficienza dei dispositivi di protezione individuale;
- utilizzare correttamente mezzi e attrezzature di lavoro;
- segnalare l'usura, la scadenza o l'inefficienza di mezzi e attrezzature;
- in caso di dubbio o incertezze rivolgersi sempre al caposquadra o ad un responsabile per avere indicazioni sul corretto utilizzo di DPI, mezzi o attrezzature.

I responsabili (direttamente, o per tramite del coordinatore o del caposquadra):

- devono consegnare i dispositivi di sicurezza ai lavoratori, tirocinanti e volontari spiegandone il funzionamento, registrando l'avvenuta consegna e monitorandone il corretto e puntuale utilizzo;
- devono verificare che i mezzi e le attrezzature siano dotati della documentazione per poter operare, dei dispositivi di sicurezza previsti dalla Cooperativa, e devono inoltre tracciare le manutenzioni effettuate

La Cooperativa vieta di assumere bevande alcoliche o sostanze psicotrope, in orario di lavoro. L'orario di lavoro comprende anche la mezz'ora precedente e successiva all'attività lavorativa, tempo destinato agli spostamenti, e comunque non compromettere il regolare svolgimento dell'attività lavorativa.

Per alcune mansioni la legge vieta che la persona che svolge tali mansioni assuma sostanze psicotrope, come stabilito dalla legge (carrellisti, addetti alle macchine per la movimentazione terra, patenti C e superiori), ciò comporta periodici controlli, anche senza preavviso, per verificare il rispetto di tale prescrizione. Tale divieto è motivato dalla potenziale pericolosità delle attività svolte dall'obiettivo di assicurare la salvaguardia e l'incolumità della persona stessa e di terzi.

Formazione

I lavoratori, tirocinanti e volontari devono:

- partecipare in maniera collaborativa ai momenti di formazione, addestramento e aggiornamento;
- conoscere il funzionamento degli strumenti di lavoro e le modalità per utilizzare correttamente i prodotti da impiegare nelle attività lavorative.

Rispetto dell'ambiente e gestione dei rifiuti

La Cooperativa si impegna a tutelare e a salvaguardare l'ambiente, per questo:

- monitora l'impatto dei processi organizzativi interni e delle attività esposte a rischio di reato;
- individua soluzioni operative volte a ridurre l'impatto ambientale;
- svolge servizi e attività nel rispetto di quanto previsto dalle norme in materia ambientale.

Processi lavorativi e rispetto dell'ambiente

Nei processi lavorativi che possono avere impatti ambientali la Cooperativa impone ai lavoratori di rispettare le disposizioni per controllare e gestire i cicli di produzione,

conservazione e smaltimento dei rifiuti affinché non vengano provocati danni alle persone e all'ambiente.

Gestione dei rifiuti

La Cooperativa sollecita lavoratori, tirocinanti e volontari a porre particolare cura nella raccolta differenziata dei rifiuti e nelle attività di smaltimento, secondo quanto previsto dalle normative vigenti e dalle disposizioni interne.

I responsabili sono tenuti:

- a conoscere le disposizioni della Cooperativa sulla gestione dei rifiuti (separazione, stoccaggio, trasporto, smaltimento)
- a fornire indicazioni ai lavoratori sul trattamento dei rifiuti derivanti dalle attività di lavoro

La Cooperativa vieta ai lavoratori, tirocinanti e volontari di portare rifiuti personali in Cooperativa per lo smaltimento.

Si ricorda inoltre che è vietato:

- appropriarsi di rifiuti conferiti (comportamento che si configura come furto)
- acquisire i rifiuti conferiti per cederli ad altri (comportamento che si configura come ricettazione art. 648 c.p.)
- dare ad altri, o vendere, rifiuti conferiti (comportamento che si configura come riciclaggio art. 648-bis c.p.)

tali comportamenti determinano un danno consistente nei confronti della Cooperativa e verranno sanzionati con il massimo rigore come stabilito dal sistema sanzionatorio che costituisce parte integrante del Modello Organizzativo 231 (D. Lgs. 231/2001)

Il personale che gestisce o opera nei centri di raccolta deve:

- assicurarsi che i rifiuti vengano depositati negli appositi contenitori
- togliere le pile da telecomandi, cellulari, ecc.
- mantenere pulizia ed ordine
- verificare l'autorizzazione all'ingresso di mezzi o persone
- rispettare, e far rispettare, il regolamento comunale di gestione dei rifiuti

SISTEMA disciplinare e sanzionatorio

Obiettivi del sistema disciplinare e sanzionatorio

Il decreto legislativo 231/2001 (art. 6, secondo comma, lettera e; art. 7, quarto comma, lettera b) richiede l'introduzione di un **Sistema disciplinare e sanzionatorio** con l'obiettivo di:

- garantire la piena attuazione del Modello Organizzativo adottato
- scoraggiare violazioni del Modello Organizzativo
- promuovere il rispetto delle indicazioni stabilite dal Codice di comportamento
- favorire l'azione di controllo dell'Organismo di Vigilanza

Il Sistema disciplinare e sanzionatorio è parte integrante del Codice etico e delle Regole di comportamento e **costituisce** un requisito essenziale ai fini dell'esonero della responsabilità amministrativa della Cooperativa **in misura della sua effettiva** deterrenza. La sua applicazione è indipendente da un eventuale procedimento penale avviato dall'Autorità Giudiziaria, nel caso in cui il comportamento da sanzionare rientri nelle fattispecie previste dal decreto legislativo 231/2001. Conseguentemente l'applicazione delle sanzioni ha luogo anche se il destinatario viola le regole stabilite dal Codice etico e di comportamento o le procedure previste dal Modello Organizzativo, senza che il suo comportamento sia riconducibile ai reati indicati dal D. Lgs. 231/2001.

Il sistema disciplinare e sanzionatorio viene consegnato e illustrato ai destinatari, e fatto sottoscrivere a tutti i destinatari. Viene inoltre reso disponibile sul sito della Cooperativa e nella intranet aziendale. La piena divulgazione consente alla Cooperativa di adempiere alle disposizioni dello Statuto dei Lavoratori (legge 300/1970, art. 7, comma 1) che stabilisce la divulgazione delle norme disciplinari e delle sanzioni "mediante affissione in luogo accessibile a tutti".

Criteri per l'applicazione delle sanzioni

Le sanzioni vengono applicate secondo un principio di gradualità, tenendo conto della gravità del mancato rispetto del Modello Organizzativo e del Codice di comportamento, e considerando la posizione funzionale del soggetto chiamato a rispondere dei propri comportamenti.

In relazione alle violazioni commesse, le sanzioni vengono applicate secondo i seguenti criteri:

- la posizione funzionale, le mansioni, le responsabilità assegnate al soggetto che ha commesso la violazione
- l'intenzionalità nell'operare
- la consapevolezza delle conseguenze e degli effetti prodotti
- il livello di negligenza
- il livello di imprudenza
- il livello di imperizia
- la reiterazione nel mancato rispetto delle disposizioni stabilite dal Codice di comportamento
- il comportamento complessivo della persona che ha commesso la violazione

Gli interventi disciplinari rivolti a figure che svolgono ruoli operativi vengono affidati ai dirigenti (SANZIONI MINORI). Gli interventi disciplinari verso figure che svolgono ruoli di

responsabilità vengono affidati all'Organo di governo. Per l'assunzione di provvedimenti disciplinari la Cooperativa si avvale del supporto professionale di uno studio legale.

Vincoli disciplinari e sanzioni verso lavoratori, tirocinanti e volontari

I lavoratori, tirocinanti e volontari della Cooperativa devono conoscere e rispettare le indicazioni contenute nel Codice di comportamento e quanto contenuto nel presente documento. Qualora vengano rilevate violazioni da parte dei lavoratori, tirocinanti e volontari, il Responsabile Risorse Umane informa la Direzione, sente il socio/a interessato/a, acquisisce il parere dell'Organismo di Vigilanza e predispone la lettera di contestazione che pone alla firma o del Presidente o della Direzione. L'esclusione da socio può avvenire sulla base di quanto stabilito dallo Statuto. Allo scioglimento del rapporto sociale consegue lo scioglimento dell'eventuale rapporto di lavoro instaurato con il socio stesso.

Vincoli disciplinari e sanzioni verso figure con responsabilità apicali

Le figure elette nell'organo di amministrazione e le figure alle quali vengono assegnate responsabilità di direzione e di area, nell'ambito delle attività organizzative, sono tenute a conoscere le disposizioni contenute nel Modello organizzativo e nel Codice di comportamento della Cooperativa.

Per le figure che abbiano cariche amministrative o incarichi di responsabilità costituisce comportamento contrario ai doveri attesi (illecito disciplinare):

- la violazione delle disposizioni contenute nel Modello organizzativo e nel Codice di comportamento,
- il mancato controllo di adempimenti assegnati a sottoposti, in relazione a disposizioni del Sistema di prevenzione e protezione della Cooperativa
- comportamenti non conformi all'incarico o al ruolo ricoperto
- il mancato rispetto degli obblighi di informazione verso l'Organismo di vigilanza

Per violazioni da parte di figure con ruoli di responsabilità apicale (consiglieri, direzione, responsabili) le sanzioni applicabili sono le stesse previste per i lavoratori, tirocinanti e volontari (dettagliate nel paragrafo dedicato). Dal punto di vista delle modalità procedurali, si rimanda a quanto previsto dall'art. 7 dalla legge 300/1970 (Statuto dei Lavoratori) e dalla normativa contrattuale adottata dalla cooperativa. Inoltre l'organo di governo valuterà l'opportunità di ritirare ad amministratori, alla direzione e a responsabili che abbiano subito provvedimenti disciplinare, l'incarico conferito

Vincoli disciplinari e sanzioni verso amministratori e componenti degli organi di controllo

In caso di violazione delle indicazioni del Modello Organizzativo e del Codice di comportamento da parte di componenti degli organi di amministrazione e di controllo, il Presidente dell'organo di amministrazione convoca una seduta dell'organo di amministrazione e chiede all'Organismo di vigilanza di prendervi parte per assumere le iniziative opportune, in coerenza con la gravità della violazione e nel rispetto delle normative vigenti e dello Statuto societario.

Vincoli disciplinari e sanzioni verso lavoratori

Le violazioni da parte dei lavoratori delle disposizioni del Modello Organizzativo e del Codice di comportamento costituiscono illeciti disciplinari.

Le sanzioni applicabili nei confronti dei lavoratori, nel rispetto di quanto indicato dall'articolo 7 della legge 300/1970 (Statuto dei Lavoratori) e successive modifiche, sono quelle previste dal contratto collettivo nazionale di lavoro (CCNL) applicato dalla cooperativa, dai contratti integrativi aziendali, dal regolamento interno e precisamente:

- richiamo verbale
- richiamo scritto
- multa non superiore a quattro ore di retribuzione
- sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un periodo non superiore a quattro giorni
- licenziamento

Il lavoratore viene sanzionato con un richiamo verbale o scritto:

- alla prima violazione delle disposizioni del Modello Organizzativo o del Codice di comportamento
- **se tollera o non segnala** lievi irregolarità commesse da altri lavoratori, nel caso in cui sia in posizione sovraordinata rispetto ad essi, o se ricopre il ruolo di preposto come definito all'art. 1 lettera e del decreto legislativo 81/2008

Il lavoratore viene sanzionato con multa fino a quattro ore di retribuzione se:

- viola più di una volta le disposizioni del Modello Organizzativo, del Codice Etico e di comportamento, con ripetuti comportamenti non conformi alle disposizioni del Modello o del Codice, in relazione alle attività rilevanti per le aree a rischio di reato
- tollera o non segnala irregolarità non gravi commesse da altri lavoratori, nel caso in cui sia in posizione sovraordinata rispetto ad essi o ricopra il ruolo di preposto come definito all'art. 1 lettera e del D. Lgs. 81/2008

Il lavoratore viene sanzionato con la sospensione dal lavoro e dalla retribuzione economica per un periodo non superiore a quattro giorni se:

- viola più di una volta le indicazioni previste dal Modello organizzativo, dal Codice Etico e di comportamento, agendo in modo contrario alle disposizioni del Modello stesso in relazione alle attività rilevanti per le aree a rischio di reato, esponendo in questo modo la cooperativa a una situazione di pericolo per l'integrità e la conservazione del suo patrimonio
- nel caso operi in posizione sovraordinata rispetto ad altri lavoratori, o ricopra il ruolo di preposto come definito all'art. 1 lettera e del decreto legislativo 81/2008, tollerando o non segnalando gravi irregolarità commesse da altri lavoratori, tali da esporre la cooperativa ad una situazione di rischio

Il lavoratore incorre nel licenziamento se violando le indicazioni del Modello Organizzativo, del Codice Etico e di comportamento, agisce con dolo volto a commettere uno degli illeciti previsti dal decreto legislativo 231/2001 provocando l'applicazione a carico della Cooperativa delle sanzioni previste dal decreto stesso.

Riguardo al procedimento per l'applicazione delle sanzioni si rimanda a quanto previsto dall'art. 7 della legge 300/1970, dai regolamenti interni e dalle integrazioni contrattuali adottati dalla Cooperativa.

Vincoli disciplinari e sanzioni verso volontari e tirocinanti

In caso di violazione delle indicazioni del modello organizzativo, del Codice etico e di comportamento da parte di volontari o tirocinanti operanti in attività o servizi della Cooperativa, le sanzioni applicabili a seconda della gravità della violazione sono le seguenti:

- richiamo verbale
- richiamo scritto
- risoluzione della collaborazione in essere con la cooperativa

Riguardo al procedimento attraverso cui le sanzioni vengono applicate:

- il Direttore e/o il responsabile del servizio o del settore interessato informano l'Organismo di Vigilanza
- l'Organismo di Vigilanza valuta la segnalazione ed esprime un parere
- il Direttore adotta gli opportuni provvedimenti disciplinari e le relative sanzioni, ferma restando la possibilità per i destinatari dei provvedimenti di essere ascoltati a propria difesa

Vincoli disciplinari e sanzioni verso collaboratori, consulenti, fornitori e organizzazioni partner

La violazione delle disposizioni del Modello Organizzativo, del Codice Etico e delle Regole di comportamento da parte:

- di soggetti che collaborano professionalmente con la Cooperativa
- di fornitori di beni o servizi
- di partner nella realizzazione di progetti, iniziative o servizi

è sanzionata secondo le clausole contrattuali inserite nei contratti sottoscritti, e può comportare, a seconda del livello di gravità della violazione:

- la revisione del rapporto contrattuale
- l'applicazione di eventuali penali
- la risoluzione del contratto

Resta salva l'eventuale richiesta di risarcimento, qualora da tali violazioni derivino danni alla Cooperativa. Ogni violazione da parte dei soggetti di cui sopra è comunicata all'organo di amministrazione e all'Organismo di vigilanza affinché venga valutata la gravità e presi gli opportuni provvedimenti.

Nella predisposizione e nell'aggiornamento delle lettere di incarico e dei contratti vengono inserite clausole idonee all'osservanza delle disposizioni del Modello organizzativo e del Codice etico e di comportamento. L'Organismo di Vigilanza verifica che modulistica contrattuale predisposta dalla cooperativa riporti tali clausole e che esse vengano rispettate.

Sanzioni verso i membri dell'Organismo di Vigilanza

In caso di violazioni delle disposizioni del Modello organizzativo e del Codice di comportamento da parte componenti dell'Organismo di Vigilanza, viene informato il Presidente della Cooperativa, che chiede al Consiglio di Amministrazione di svolgere le necessarie verifiche e di adottare i provvedimenti opportuni a tutela della Cooperativa.

Bussolengo, 29 aprile 2016

Per il CdA il Presidente
Daniele Rovaglia



Via Pietro Vassanelli n° 11 – 37012 BUSSOLENGO (VR)
Tel. 0457156901 – fax 0457156902
beta@allcoop.it – www.allcoop.it