



Codice Etico e di Comportamento

INDICE

Introduzione

1 Ambito di applicazione e destinatari

2. Principi e criteri di condotta generali

2.1 Cultura della sicurezza e tutela della salute

2.2 Tutela della Sicurezza

2.3 Legalità

2.4 Lealtà

2.5 Trasparenza

2.6 Imparzialità

2.7 Diligenza e professionalità

2.8 Riservatezza delle informazioni


3. Criteri di condotta nei rapporti con i terzi

3.1 Rapporti con gli appaltatori

4. Controllo per l' applicazione del Codice e sanzioni in caso di violazioni

4.1 Controllo di Attuazione del Codice

4.2 Sanzioni

	CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO APPARATO SANZIONATORIO
Modello di Organizzazione gestione e controllo ai sensi del D.Lgs 231/2001	Data emissione: 06/06/2014

Introduzione

La **MASPI S.R.L.** ha promosso ed attuato al proprio interno e nello svolgimento della propria attività la sensibilità verso la tutela della Salute e della Sicurezza dei lavoratori.

Tali principi sono contenuti nel presente Codice Etico e di Comportamento (di seguito "Codice Etico") del quale la Società, come sino ad oggi avvenuto, da un lato auspica la spontanea condivisione, adesione e diffusione e, dall'altro lato, esige l'osservanza e l'applicazione da parte di ogni individuo che operi per conto di **MASPI S.R.L.** o che venga in contatto con la stessa, prevedendo altresì l'applicazione di sanzioni disciplinari e contrattuali per le eventuali violazioni.

Il Codice Etico è dunque un insieme di principi e linee guida che sono pensate per ispirare le attività di **MASPI S.R.L.** ed orientare il comportamento non solo dei suoi dipendenti, ma anche dei collaboratori, con l'obiettivo di far sì che ad efficienza ed affidabilità si accompagni anche una condotta tale da prevenire il verificarsi di eventi dannosi per la salute e la sicurezza dei lavoratori.

Il presente Codice Etico, pertanto, risulta una componente fondante del modello organizzativo e del sistema di controllo interno della Società, nel convincimento che la tutela della salute e della Sicurezza dei lavoratori sia alla base del successo dell'attività di impresa.

Prevenzione

Nel rispetto della normativa vigente e nell'ottica della pianificazione e della gestione delle attività aziendali finalizzate all'efficienza, alla correttezza, alla trasparenza ed alla qualità, **MASPI S.R.L.** adotta modelli organizzativi e di gestione idonee a prevenire comportamenti illeciti o comunque contrari alle regole di questo Codice da parte di qualunque soggetto che agisca per conto di **MASPI S.R.L.**

Sanzioni


L'osservanza da parte dei dipendenti dell'Azienda delle norme del presente Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali ai sensi dell'*art. 2104 c.c.*¹.

La violazione delle norme del presente Codice da parte del personale dipendente potrà costituire inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con la conseguente applicazione delle sanzioni disciplinari previste dal CCNL, e riportate di seguito.

¹ Art. 2104 c.c. "Diligenza del prestatore di lavoro –

Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa. Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di

questo dai quali gerarchicamente dipende." (c. artt. 2086, 2094, 2106, c.c).

	CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO APPARATO SANZIONATORIO
Modello di Organizzazione gestione e controllo ai sensi del D.Lgs 231/2001	Data emissione: 06/06/2014

Sanzioni disciplinari applicabili

CCNL Industria Gomma e Plastica, Edizione 2 giugno 2004

Art. 53 Provvedimenti disciplinari Comma 1.

Le infrazioni disciplinari alle norme del presente contratto potranno essere punite, a seconda della gravità delle mancanze, con i provvedimenti seguenti:

- a) *Richiamo verbale;*
- b) *Multa fino all'importo di 3 ore di paga ed indennità di contingenza;*
- c) *Ammonizione scritta;*
- d) *Sospensione dal lavoro fino a 3 giorni.*

Art. 62 - Multe e sospensioni

Incorre nel provvedimento della multa e della sospensione il lavoratore:

- a) *che abbandoni il proprio posto di lavoro senza giustificato motivo;*
- b) *che ritardi l'inizio del lavoro o lo sospenda, o ne anticipi la cessazione senza preavvertire il superiore diretto o senza giustificato motivo;*
- c) *che esegua con negligenza il lavoro affidatogli;*
- d) *che contravvenga al divieto di fumare espressamente avvertito con apposito cartello, laddove ragioni tecniche e di sicurezza consiglino tale divieto;*
- e) *che, per disattenzione, procuri guasti non gravi o sperpero non grave di materiale dell'azienda;*
- f) *che non avverta subito i superiori diretti di eventuali guasti al macchinario o di eventuali irregolarità nell'andamento del lavoro;*
- g) *che in qualunque modo trasgredisca alle norme del presente contratto, dei regolamenti interni o che commetta mancanze recanti pregiudizio alla disciplina, alla morale o all'igiene;*
- h) *che si trovi in stato di alterazione, dovuto a sostanze alcoliche o stupefacenti;*
- i) *che non rispetti le norme antinfortunistiche, preventivamente portate a conoscenza;*
- j) *che si rifiuti di adempiere a disposizioni legittime impartite dai suoi superiori;*

La multa verrà applicata per le mancanze di minor rilievo.


La sospensione per quelle di maggior rilievo, nonché in caso di precedente adozione per **due volte** di provvedimenti di multa non prescritti.

Utensili e materiali e loro conservazione

Il lavoratore riceverà tutti gli utensili ed il materiale occorrente al disimpegno delle sue mansioni ed è responsabile della manutenzione degli stessi.

Egli rilascerà ricevuta degli attrezzi avuti in dotazione.

Il lavoratore tenuto a conservare in buono stato le macchine, gli attrezzi, gli utensili, gli armadietti ed in genere quanto è affidato alla sua custodia.

	CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO APPARATO SANZIONATORIO
Modello di Organizzazione gestione e controllo ai sensi del D.Lgs 231/2001	Data emissione: 06/06/2014

Esso risponderà in conseguenza, mediante trattenuta sul salario delle perdite e dei danni eventualmente che non derivino da uso o logorio, sempreché siano, dopo regolare accertamento a lui imputabili.

Il lavoratore non potrà apportare modifiche agli oggetti affidategli senza l'autorizzazione del responsabile.

Qualunque variazione da lui fatta arbitrariamente darà diritto all'impresa di rivalersi sulle sue competenze per i danni arrecati al materiale.

1. Ambito di applicazione e destinatari

I principi e le disposizioni del presente Codice Etico sono vincolanti per gli Amministratori, per tutte le persone legate da rapporti di lavoro subordinato con **MASPI S.R.L.** ("Dipendenti") e per tutti coloro che operano all'interno dell'azienda **MASPI S.R.L.**, quale che sia il rapporto che li lega alla stessa.

I principi e le disposizioni del presente Codice Etico costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi generali di diligenza, correttezza e lealtà che qualificano l'adempimento delle prestazioni lavorative ed il comportamento che il dipendente o il collaboratore è tenuto ad osservare.

MASPI S.R.L. si impegna a richiedere a tutti coloro che agiscono nell'ambito dell'azienda (fornitori, partners, appaltatori) il mantenimento di una condotta in linea con i principi generali del presente Codice Etico, a tal fine diffondendone il contenuto.

MASPI S.R.L. considera l'osservanza delle norme e delle previsioni contenute nel Codice Etico parte integrante ed essenziale delle obbligazioni contrattuali derivanti, per i dipendenti, dai rapporti di lavoro subordinato anche ai sensi dell'articolo 2104 del Codice Civile, e, per i collaboratori non subordinati, dai rispettivi regolamenti contrattuali.

La violazione delle suddette norme costituirà inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro o di collaborazione, con ogni conseguenza di legge o di contratto.


2. Principi e criteri di condotta generali

MASPI S.R.L. nello svolgimento della propria attività si ispira ai principi di seguito enunciati, dei quali richiede l'osservanza da parte dei soggetti coinvolti in detta attività.

2.1 Cultura della sicurezza e tutela della salute

La Società si impegna a promuovere e diffondere la cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza della gestione dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili e preservando, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza di tutti i dipendenti e collaboratori.

Tutti i dipendenti e collaboratori sono tenuti allo scrupoloso rispetto delle norme e degli obblighi derivanti dalla normativa di riferimento in tema di salute e sicurezza, nonché al rispetto di tutte le misure richieste dalle procedure e dai regolamenti interni.

	CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO APPARATO SANZIONATORIO
Modello di Organizzazione gestione e controllo ai sensi del D.Lgs 231/2001	Data emissione: 06/06/2014


MASPI S.R.L. garantisce un ambiente di lavoro adeguato dal punto di vista della sicurezza e della salute dei dipendenti, adottando a questo fine tutte le misure necessarie ad eliminare all'interno o nell'esercizio dell'impresa ogni situazione di pericolo dalla quale possa derivare un danno per propri dipendenti o per soggetti terzi aventi accesso agli ambienti di lavoro.

I collaboratori non devono rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o controllo, non devono compiere di propria iniziativa operazioni o attività che non siano di loro competenza ovvero che possano compromettere la sicurezza propria o altrui. Ciascun collaboratore deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sulle quali possono ricadere gli effetti delle sue azioni e delle sue omissioni.

Tutti i dipendenti sono tenuti a presentarsi al lavoro in condizioni di pulizia personale vestiti in modo decoroso ed appropriato al lavoro svolto; essi sono inoltre tenuti a utilizzare le dotazioni di sicurezza (DPI) eventualmente prescritte in modo costante e utilizzare gli indumenti consegnati dall'azienda come divisa per dare immagine di organizzazione e pulizia.

Vigono disposizioni di carattere generali, di cui è responsabile dell'attuazione il preposto:

- a) *sul posto di lavoro devono essere presenti solo quei materiali e attrezzature che "servono al momento" e che non è utile che siano portate in loco di volta in volta dal loro deposito quando devono essere utilizzate;*
- b) *ogni materiale o attrezzatura deve avere una sua collocazione definita e conosciuta agli operatori che si succedono, onde sia facilmente reperibile quando serve;*
- c) *è instaurato il principio generale che non esiste un momento quando realizzare la pulizia del reparto, ma questa va attuata con regolarità e continuità da parte dell'operatore man mano che si producono rifiuti e/o viene a decadere lo standard di mantenimento dell'igiene del luogo di lavoro. In ogni caso al termine del turno lavorativo il reparto deve risultare pulito;*
- d) *davanti alle uscite di emergenza è assolutamente vietato collocare ostacoli o materiali anche solo in deposito temporaneo;*
- e) *le vie di fuga vanno mantenute sempre sgombre;*
- f) *gli operatori sono autorizzati a svolgere unicamente le attività stabilite portate a loro conoscenza con specifiche iniziative di formazione ed addestramento o tramite istruzioni operative;*
- g) *ove l'operatore dovesse trovarsi ad affrontare una attività non censita e non stabilita nel "come fare" gli è **VIETATO IMPROVVISARE**. Deve rivolgersi al preposto ed attenersi alle sue disposizioni.*
- h) *Il preposto ove dovesse trovarsi ad affrontare attività di pertinenza degli operatori per la quale non è stato stabilito il "chi fa" non censita e non stabilita nel "come fare", ne informa il diretto superiore o il Datore di Lavoro ed il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP).*

	CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO APPARATO SANZIONATORIO
Modello di Organizzazione gestione e controllo ai sensi del D.Lgs 231/2001	Data emissione: 06/06/2014

Gli operatori/operatrici sono tenuti a non modificare la disposizione di macchinari ed attrezzature. All'inizio di ciascun turno l'operatore/operatrice è responsabile del controllo e della segnalazione al preposto di eventuali anomalie, manomissioni o mancanze.

Nel caso tali anomalie impediscano o rendano pericolosa l'attività lavorativa, l'operatore/operatrice ne informa il preposto e si attengono alle sue disposizioni.

Compiti e comportamenti dell'operatore/operatrice ad inizio turno

- a) gli operatori si presentano in reparto dotati di tutti i DPI prescritti;
- b) l'accesso in Azienda dovrà avvenire **20'** prima dell'inizio del turno;
- c) l'accesso in reparto dovrà avvenire **5'** prima dell'inizio del turno;
- d) l'operatore/operatrice verifica il funzionamento dei sistemi di protezione dei macchinari. Riporta eventuali anomalie sull'agenda di macchina e segnala prontamente al preposto eventuali malfunzionamenti;
- e) viene concesso all'operatore/operatrici una pausa di **15'** a metà turno, è compito del preposto autorizzare l'operatore/operatrice ad iniziare detta pausa;
- f) l'operatore/operatrice:
 - verifica che i materiali necessari per la produzione siano disponibili e segnala al preposto eventuali mancanze;
 - segnala al preposto ogni anomalia o fuori standard e si attiene alle sue disposizioni;


Responsabilità

- a) ciascun operatore è responsabile della corretta esecuzione delle operazioni stabilite;
- b) l'operatore/operatrice in linea generale è responsabile:
 - della vigilanza dei macchinari nelle fasi di carico – scarico;
 - di attenersi, per quanto non stabilito in via generale, alle disposizioni impartitegli di volta in volta dal preposto;
 - della corretta esecuzione della produzione;
 - del corretto controllo qualità del prodotto;
 - di segnalare le situazioni d'emergenza;
 - c) ciascun operatore, in caso di dubbi sul da farsi, o per attività o circostanze non regolate, si rivolge al preposto e si attiene alle sue disposizioni;
 - d) Il preposto è responsabile di vigilare che l'operatore/operatrici eseguano correttamente le sue disposizioni;

2.2 Tutela della Sicurezza

Convinti che tutti gli incidenti possano essere prevenuti, si realizzano impianti, condizioni, procedure e istruzioni operative tali da evitare qualsiasi incidente. Sia nell'ottica della prevenzione, che in quella della protezione, del soccorso e dell'intervento di emergenza, l'incolumità e la salute dei lavoratori dipendenti, dei terzi e della popolazione esterna devono essere privilegiati.

I Dipendenti della **MASPI S.R.L.**, nell'ambito delle proprie mansioni, partecipano al processo di prevenzione dei rischi e di tutela della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e di terzi.

	CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO APPARATO SANZIONATORIO
Modello di Organizzazione gestione e controllo ai sensi del D.Lgs 231/2001	Data emissione: 06/06/2014

A tal fine, la Società si impegna a:

- gestire le attività nel rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione, in particolare il D.Lgs 81/08 e s.m.i.;
- implementare un "modello organizzativo" conforme al D.Lgs 231/2001 e all'art. 30 del D.Lgs 81/08, ovvero un Sistema di Gestione della Sicurezza e Salute sul Lavoro (SGSL) conforme alla normativa OHSAS 18001:2007 e alle LINEE DI INDIRIZZO SGSL – MPI dell'INAIL (Ed. 2011);
- impiegare le migliori tecnologie disponibili e verificarne costantemente l'affidabilità sia nella corretta conduzione degli impianti/macchine che nella loro manutenzione, modifica e dismissione;
- estendere l'impiego di procedure, istruzioni operative e standard tecnici per la corretta gestione delle attività;
- mettere in atto un sistema di controllo per garantire il mantenimento nel tempo delle condizioni di sicurezza e delle procedure previste;
- Informare, formare ed addestrare il personale per il raggiungimento dei più elevati livelli di sicurezza;

MASPI S.R.L. si impegna a svolgere attività di formazione ed informazione ai collaboratori, al fine di promuovere la cultura per la sicurezza e la salute sul luogo di lavoro oltre che al fine di garantire il diritto ad un ambiente favorevole anche alle relazioni interpersonali, nell'osservanza dei principi fondamentali di eguaglianza, libertà e dignità della persona.

2.3 Legalità


Tutti i destinatari del presente documento sono tenuti al rispetto della normativa vigente in tema di Sicurezza del Lavoro, del Codice Etico e delle norme interne aziendali; in nessun caso il perseguimento dell'interesse della Società può giustificare un operato non conforme alle stesse.

2.4 Lealtà

Tutte le attività, devono essere improntate alla massima lealtà ed integrità, operando con senso di responsabilità, in buona fede, stabilendo rapporti professionali corretti, nonché tendendo alla valorizzazione e **salvaguardia del patrimonio aziendale**.

2.5 Trasparenza

Tutte le azioni e le relazioni interpersonali devono essere effettuate garantendo correttezza, completezza, accuratezza, uniformità e tempestività dell'informazione, secondo le prescrizioni normative applicabili e la best practice, nei limiti della **tutela del know how e dei beni aziendali**.

	CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO APPARATO SANZIONATORIO
Modello di Organizzazione gestione e controllo ai sensi del D.Lgs 231/2001	Data emissione: 06/06/2014

2.6 Imparzialità

La Società, nelle relazioni sia interne che esterne, evita qualsiasi forma di discriminazione basata su età, sesso, orientamento sessuale, stato di salute, razza, nazionalità, opinioni politiche e sindacali e credenze religiose.

2.7 Diligenza e professionalità

Gli Amministratori e Dipendenti svolgono diligentemente le proprie prestazioni professionali, operando nell'interesse della Società e perseguendo obiettivi di efficacia ed efficienza.

2.8 Riservatezza delle informazioni

Nell'ambito dello svolgimento della propria attività, la Società assicura la riservatezza dei dati personali e delle informazioni riservate di cui viene in possesso.

Le informazioni acquisite dai dipendenti e collaboratori appartengono a **MASPI S.R.L.** e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate senza specifica autorizzazione.

E' obbligo di ogni destinatario assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia appresa in ragione della propria funzione lavorativa.

MASPI S.R.L. si impegna a proteggere le informazioni relative ai propri dipendenti ed ai terzi, generate o acquisite all'interno e nelle relazioni d'affari, e ad evitare ogni uso improprio di queste informazioni. Le informazioni, conoscenze e dati acquisiti o elaborati dai dipendenti durante il loro lavoro appartengono a **MASPI S.R.L.** e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate senza specifica autorizzazione del superiore.

Il trattamento dei dati acquisiti deve avvenire nel rispetto della normativa vigente.

3. Criteri di condotta nei rapporti con i terzi


3.1 Rapporti con gli appaltatori / fornitori

MASPI S.R.L. si impegna a richiedere ai propri fornitori il rispetto di principi comportamentali corrispondenti ai propri, ritenendo questo aspetto di fondamentale importanza per la nascita o la continuazione di un rapporto d'affari. A tal fine gli appaltatori, sono informati dell'esistenza del Codice Etico e dei relativi impegni prevedendo nei singoli contratti apposite clausole.

La scelta degli appaltatori è effettuata dalle apposite funzioni aziendali in base a valutazioni obiettive circa i requisiti tecnico-professionali oltre che per competitività, qualità e prezzo.

Gli Appaltatori sono tenuti a:

- attenersi ai principi del presente Codice Etico;
- operare nell'ambito della normativa vigente in materia contributiva, di sicurezza e igiene del lavoro;
- non utilizzare, nell'espletamento della propria attività, manodopera infantile o di persone non consenzienti;

	CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO APPARATO SANZIONATORIO
Modello di Organizzazione gestione e controllo ai sensi del D.Lgs 231/2001	Data emissione: 06/06/2014

4. Controllo per l' applicazione del Codice e sanzioni in caso di violazioni

4.1 Controllo di attuazione del Codice

L'applicazione ed il rispetto del Codice Etico sono monitorati dal Datore di Lavoro, dal RSPP e dal Medico Competente, in occasione della riunione annuale art. 35 del D.lgs 81/08 che promuove altresì le iniziative per la diffusione della conoscenza e comprensione dello stesso.

Qualsiasi violazione del Codice può essere in qualunque momento segnalata ai Soggetti richiamati al preposto per il controllo interno che si impegnano ad assicurare la segretezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

Le segnalazioni, al pari di ogni altra violazione del Codice rilevata in seguito ad altra attività di accertamento, sono tempestivamente valutate per l'adozione di eventuali provvedimenti sanzionatori.

4.2 Sanzioni

Per i dipendenti di **MASPI S.R.L.** l'osservanza delle norme del Codice Etico costituisce parte essenziale delle proprie obbligazioni contrattuali. Pertanto la loro violazione costituisce inadempimento delle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare e comporta l'adozione di provvedimenti disciplinari proporzionati in relazione alla gravità o recidività o al grado della colpa, nel rispetto della disciplina di cui all'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro ed al risarcimento dei danni.

Le disposizioni del presente Codice si applicano anche ai prestatori di lavoro temporaneo che sono tenuti a rispettarne i precetti; le violazioni sono sanzionate con provvedimenti disciplinari adottati nei loro confronti dalle rispettive società di somministrazione del lavoro.

La violazione del Codice da parte degli appaltatori e da altri destinatari diversi dai soggetti sopra menzionati, viene considerata come fatto grave, tale da determinare la risoluzione del contratto, nel rispetto della legge e del contratto e fermi restando il diritto al risarcimento del danno e la possibilità che venga instaurato un giudizio penale nei casi in cui si configuri un'ipotesi di reato.


I particolari dei provvedimenti disciplinari da adottare in caso di violazioni delle normative sulla sicurezza e del presente Codice Etico sono descritti nel capitolo successivo.

CCNL Industria Gomma e Plastica, Edizione 2 giugno 2004

Art. 53 Provvedimenti disciplinari Comma 1.

Le infrazioni disciplinari alle norme del presente contratto potranno essere punite, a seconda della gravità delle mancanze, con i provvedimenti seguenti:

- a) *Richiamo verbale;*
- b) *Multa fino all'importo di 3 ore di paga ed indennità di contingenza;*
- c) *Ammonizione scritta;*
- d) *Sospensione dal lavoro fino a 3 giorni;*

	CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO APPARATO SANZIONATORIO
Modello di Organizzazione gestione e controllo ai sensi del D.Lgs 231/2001	Data emissione: 06/06/2014

Art. 62 - Multe e sospensioni

Incorre nel provvedimento della multa e della sospensione il lavoratore:

- a) che abbandoni il proprio posto di lavoro senza giustificato motivo;
- b) che ritardi l'inizio del lavoro o lo sospenda, o ne anticipi la cessazione senza preavvertire il superiore diretto o senza giustificato motivo;
- c) che esegua con negligenza il lavoro affidatogli;
- d) che contravvenga al divieto di fumare espressamente avvertito con apposito cartello, laddove ragioni tecniche e di sicurezza consiglino tale divieto;
- e) che, per disattenzione, procuri guasti non gravi o sperpero non grave di materiale dell'azienda;
- f) che non avverta subito i superiori diretti di eventuali guasti al macchinario o di eventuali irregolarità nell'andamento del lavoro;
- g) che in qualunque modo trasgredisca alle norme del presente contratto, dei regolamenti interni o che commetta mancanze recanti pregiudizio alla disciplina, alla morale o all'igiene;
- h) che si trovi in stato di alterazione, dovuto a sostanze alcoliche o stupefacenti;
- i) che non rispetti le norme antinfortunistiche, preventivamente portate a conoscenza;
- j) che si rifiuti di adempiere a disposizioni legittime impartite dai suoi superiori;

La multa verrà applicata per le mancanze di minor rilievo.

La sospensione per quelle di maggior rilievo, nonché in caso di precedente adozione per **due volte** di provvedimenti di multa non prescritti.

APPROVAZIONE	
Terno d'Isola, 09/06/2014	IL DATORE DI LAVORO  MARIO MAZZILLI

Apparato Sanzionatorio

Scopo

Scopo della presente procedura, è quello di garantire che tutte le figure aziendali applichino scrupolosamente tutte le procedure di sicurezza, e si comportino in modo adeguato, salvaguardano la propria e l'altrui incolumità. In caso contrario, la procedura stabilisce le modalità dei provvedimenti sanzionatori da applicare a chi viola le norme di sicurezza aziendali, nonché quanto regolamentato dal Codice Etico.

Dipendenti	Tutti i dipendenti ed i soggetti interessati devono attenersi alle norme di sicurezza ed al Codice Etico.
Datore di Lavoro	Verifica la presente procedura e applica le sanzioni
RLS	Verifica la presente procedura
RSPP e Medico Competente	E' incaricato al controllo periodico dell'applicazione di tutte le procedure aziendali per la sicurezza (SGSL ovvero il Modello Organizzativo).

Modalità di applicazione

In ogni reparto il Preposto (capo reparto / responsabile) ha l'obbligo di verificare che i lavoratori applichino durante tutte le fasi del ciclo le norme per la sicurezza sul lavoro e verifica che indossino tutti i D.P.I. messi a disposizione dal datore di lavoro.

Per effettuare tale operazione il preposto sarà dotato di apposito "Report" dove segnerà giornalmente le eventuali difformità.


Sanzioni e provvedimenti disciplinari

Il sistema disciplinare, indispensabile se si è istituito il modello organizzativo e di gestione di cui al D.Lgs. 231/01, ha lo "scopo di sanzionare il mancato rispetto di principi, disposizioni, procedure e misure di prevenzione e protezione adottate dall'organizzazione".

In particolare "l'organizzazione assicura che ogni singolo lavoratore sia consapevole delle specifiche sanzioni connesse alla sua mansione".

In ordine di gravità, in linea con il Codice Etico e di comportamento aziendale, le tipologie di sanzioni applicabili saranno:

- richiamo verbale e ammonizione scritta;
- multa non superiore a **3** ore di retribuzione oraria mensile calcolata sul minimo tabellare;
- sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino a un massimo di **3** giorni;
- licenziamento per mancanze.

	CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO APPARATO SANZIONATORIO
Modello di Organizzazione gestione e controllo ai sensi del D.Lgs 231/2001	Data emissione: 06/06/2014

Per esempio, i lavoratori che saranno trovati a svolgere attività in modo non conforme alle norme di sicurezza, o saranno trovati senza D.P.I., o svolgeranno le attività senza il rispetto delle procedure, istruzioni operative, o del codice etico e procureranno danno all'Azienda, saranno richiamati in modo ufficiale con "lettera di richiamo".

Dopo **2** lettere saranno applicate le sanzioni previste dal CCNL, ovvero saranno defalcate **3** ore lavorative dal cumulo mensile.

In caso di continue NON conformità il lavoratore sarà licenziato.

Nel caso di lavoratori autonomi, appaltatori o altri soggetti con rapporti contrattuali con l'organizzazione, si può prevedere, come sanzione, la risoluzione del contratto. A tal fine è necessario che nei singoli contratti siano inserite specifiche clausole risolutive con riferimento al codice etico e di comportamento e ad altre specifiche disposizioni dell'organizzazione.

I provvedimenti disciplinari saranno irrogati dal Datore di lavoro.

TRASPARENZA DELLE RENDICONTAZIONI DI SANZIONI, MULTE E PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI
--

In occasione della riunione annuale art. 35 del D.lgs 81/08 il Datore di Lavoro presenterà un rendiconto delle sanzioni e delle multe irrorate, nonché dei provvedimenti disciplinari emessi ed intrapresi.

A seguito della riunione annuale sarà affissa in bacheca una sintesi della suddetta rendicontazione, fermo restando che la Direzione impiegherà l'importo annuale derivante da tali sanzioni e multe solo per interventi di miglioramento della salute e della sicurezza dei Lavoratori e sarà data diffusione a tutto il Personale della finalità di tali interventi.

APPROVAZIONE	
Terno d'Isola, 09/06/2014	 IL DATORE DI LAVORO MARIO MAZZILLI