

CODICE DI COMPORTAMENTO

CODICE ETICO

REGOLAMENTO INTERNO DI CONDOTTA AZIENDALE

CODICE DISCIPLINARE

P.B.L. S.R.L. (P. Iva 02873030346), in persona del proprio Amministratore Unico nonché legale rappresentante con sede in 43046 Rubbiano di Solignano (PR) - via Alessandro Volta n. 8 - (di seguito denominata "PBL"), adotta:

il **Codice di Comportamento** (di seguito denominato "Codice Comportamento") che si rivolge principalmente, ma non solo, ai clienti nonché fornitori, amministrazioni, terzi che vengano in contatto con la **PBL** affinché prendano contezza dell'insieme dei principi generali cui è rivolta tutta l'attività aziendale, sia in termini di qualità dei prodotti e servizi, che di professionalità nello svolgimento dell'attività nonché di rispetto dell'ambiente.

il **Regolamento Interno del Personale di PBL** (di seguito denominato "Regolamento") che si rivolge a tutti i lavoratori dipendenti e/o interinali e/o collaboratori della PBL (di seguito denominati "Personale PBL") rappresenta un complesso di norme che regolano la vita aziendale ed il comportamento che TUTTO il Personale PBL è tenuto uniformemente ad osservare a prescindere dalla qualifica, mansione e/o natura del contratto di lavoro, per garantire il corretto svolgimento dell'attività aziendale, la sua piena operatività nonché il rispetto dei diritti e doveri scaturiti dal rapporto di lavoro nel pieno ossequio non soltanto dei principi costituzionali di cui agli artt. 35,36,37,38,39,40 e 41 della Costituzione ma altresì degli articoli appartenenti al libro V Codice Civile intitolato "Del Lavoro" ed, in particolare, delle disposizioni di cui all'art. 2087 rubricato "Tutela delle condizioni di Lavoro" (<>), all'art. 2104 rubricato "Diligenza del prestatore di lavoro" (<>) ed all'art. 2105 rubricato "Obbligo di fedeltà" (<<Il prestatore di lavoro non deve trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con l'imprenditore, né divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa, o farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio>>).

il **Codice Disciplinare** (di seguito denominato "Codice Disciplinare") dedicato al procedimento per la contestazione ed irrogazione nei confronti di TUTTO il Personale **PBL** dei provvedimenti disciplinari di cui all'art. 7 Legge 300/70 c.d. Statuto dei Lavoratori ed in ossequio alle disposizioni contenute nel CCNL di categoria vigente.

CODICE DI COMPORTAMENTO

Obiettivo

Nello sviluppo delle proprie attività di impresa, PBL si ispira alla tutela dei diritti umani, del lavoro, della sicurezza, dell'ambiente, nonché al sistema di valori e principi in materia di trasparenza e probità, efficienza energetica, sviluppo sostenibile così come affermati dalle Istituzioni e dalle Convenzioni Internazionali. Inoltre, è impegno di PBL contribuire fattivamente alla promozione della qualità della vita e allo sviluppo socioeconomico delle comunità in cui l'Azienda è presente ed alla formazione di capitale umano nonché capacità individuali svolgendo, allo stesso tempo, le proprie attività di business nei mercati interni ed esteri secondo modalità compatibili con una sana pratica commerciale.

Pertanto, PBL si impegna a diffondere la conoscenza dei valori e dei principi aziendali all'interno e all'esterno dell'Azienda nonché ad istituire adeguate procedure di controllo.

Premesse

PBL è un'Azienda a vocazione nazionale ed internazionale le cui attività devono essere svolte nell'osservanza della legge ed in un quadro di concorrenza leale con onestà nonché integrità, correttezza e buona fede nel rispetto degli interessi legittimi dei clienti, dipendenti, soci, partner commerciali e finanziari e delle collettività in cui l'Azienda è presente con le proprie attività. Tutti coloro che lavorano in PBL, senza distinzioni o eccezioni, sono impegnati ad osservare ed a fare osservare tali principi nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità. In nessun modo la convinzione di agire a vantaggio di PBL può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con questi principi. Ciascun dipendente e collaboratore è, quindi, tenuto a conoscere il Codice ed a contribuire attivamente alla sua attuazione altresì segnalandone eventuali carenze. PBL si impegna a facilitare e promuovere la conoscenza del presente Codice Comportamento da parte di tutti i dipendenti e collaboratori unitamente al loro contributo costruttivo sui suoi contenuti. Ogni comportamento contrario alla lettera ed allo spirito del presente Codice Comportamento sarà sanzionato in conformità con quanto ivi previsto nella sezione a ciò dedicata.

Art. 1 Principi generali

1. Si rende esplicito che questo Codice Comportamento non è un contratto di impiego e non modifica i rapporti di lavoro tra Personale PBL e PBL ma li impronta al rispetto di regole uniformi, chiare ed eticamente corrette; è, pertanto, riservato il diritto per PBL di aggiungere, modificare o cancellare clausole del Codice Comportamento in ogni momento purché ne venga dato avviso scritto e con efficacia a partire dal 5° giorno successivo.

2. Il Personale PBL che non rispetti quanto contenuto nel presente Codice sarà, dunque, soggetto ad azioni disciplinari che potrebbero anche portare alla cessazione del rapporto di lavoro in conformità alle disposizioni contenute nel CCNL di categoria applicato in Azienda. Di seguito si elencano alcuni esempi di condotta che potrebbero portare all'applicazione di misure disciplinari:

- azioni che violano la politica aziendale;
- richiesta ad altri di violare la politica aziendale;
- mancata comunicazione in caso di conoscenza o di sospetto di una violazione della politica aziendale;
- mancata cooperazione nelle indagini dell'Azienda in caso di possibile violazione della politica aziendale;
- ritorsione nei confronti di altri collaboratori che hanno riferito i propri dubbi riguardo a questioni di integrità, oppure
- mancata dimostrazione della diligenza, buon costume, etica, necessari ad assicurare il rispetto delle politiche aziendali.

3. Chiunque del Personale PBL ritenga possa essersi verificata una violazione del Codice Comportamento, della legge applicabile, di una norma o di un regolamento, sia da parte propria sia di un collega, è tenuto a segnalarlo immediatamente alla Dirigenza. Tutte le segnalazioni e le richieste saranno trattate con la massima riservatezza, per quanto consentito dalle singole circostanze. Nonostante gli sforzi di PBL nel trattare le informazioni con la massima riservatezza, potrebbero esserci delle circostanze in cui per legge, o su richiesta del giudice durante un processo, sia necessario rendere pubbliche alcune informazioni riservate. In alcuni casi, infatti, l'anonimato rende difficile le indagini e dunque la ricerca di una soluzione al problema. Ciò comunque non impedirà la tutela da ritorsioni o punizioni per aver segnalato in buona fede il sospetto di una condotta non etica o illegale da parte di un altro collaboratore, come

indicato nel presente Codice Comportamento né per aver fatto presente all'Azienda qualunque situazione sospetta.

Art. 2 Comportamento nei rapporti di lavoro

1. PBL nei rapporti di lavoro si ispira ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza, efficienza ed apertura al mercato. I dipendenti di PBL ed i collaboratori esterni, le cui azioni possano essere in qualche modo riferibili a PBL stessa, dovranno seguire comportamenti corretti negli affari di interesse di PBL e nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, indipendentemente dalla competitività del mercato e dalla importanza dell'affare trattato. Pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette e/o attraverso terzi, di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri, sono proibiti.

2. Ogni dipendente di PBL deve evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si possa manifestare un conflitto con gli interessi dell'azienda o che possano interferire con la propria capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse dell'impresa e nel pieno rispetto delle norme del Codice Comportamento. Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse deve essere tempestivamente comunicata al superiore. In particolare, tutti i dipendenti di PBL sono tenuti ad evitare conflitti di interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni che ricoprono all'interno della struttura di appartenenza. A titolo esemplificativo, determinano conflitti di interesse le seguenti situazioni:

- interessi economici e finanziari del dipendente e/o della sua famiglia in attività di fornitori, clienti e concorrenti della PBL;
- utilizzo della propria posizione in azienda o delle informazioni acquisite nel proprio lavoro in modo che si possa configurare conflitto tra i propri interessi personali e gli interessi aziendali;
- svolgimento di attività lavorative, di qualsiasi tipo, per conto di clienti, fornitori, concorrenti di PBL;
- accettazione di denaro, favori o utilità da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con PBL.

3. Ai collaboratori esterni (compresi consulenti, rappresentanti, intermediari, agenti etc.) viene chiesto di attenersi ai principi contenuti nel Codice Comportamento. A tale scopo PBL si curerà di:

- osservare i principi e le procedure interne per la selezione e la gestione del rapporto con collaboratori esterni;
- selezionare solo persone e imprese qualificate e con buona reputazione: a tal fine, in via esemplificativa e non esaustiva, viene sempre richiesta la produzione della seguente documentazione:
 - (1) DICHIARAZIONE di accettazione del DUVRI (per interventi in Sede) o del PSC (per interventi nei cantieri), dichiarazioni di cui all'Allegato XVII del Testo Unico in materia di Salute e Sicurezza nei luoghi di lavoro.
 - (2) CERTIFICATO CCIAA (NO VISURA). Validità 6 mesi dalla data di rilascio
 - (3) DURC in corso di validità (120 gg dall'emissione)
 - (4) DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI AZIENDALE firmato dal Datore di Lavoro, Rspg, RLS e Medico Competente
 - (5) PIANO OPERATIVO DI SICUREZZA (POS) per i CANTIERI firmato da Datore di Lavoro, RLS, Rspg (6) ATTESTATI DI FORMAZIONE del Personale (Lavoratori, Preposti, Addetti alle Emergenze)
 - (7) IDONEITÀ ALLA MANSIONE DEL PERSONALE
 - (8) VERBALE DI CONSEGNA DEI D.P.I.
 - (9) LIBRETTI USO E MANUTENZIONE DI MACCHINE, ATTREZZATURE, APPRESTAMENTI PROVVISORIALI (trabattelli, macchinari, ecc..)
 - (10) COMUNICAZIONE DI ASSUNZIONE DEL PERSONALE (UNILAV) in corso di validità
 - (11) C.I./PERMESSO DI LAVORO DEL PERSONALE
 - (12) COPIA DEI TESSERINI DI RICONOSCIMENTO (Legge Bersani)
 - (13) POLIZZA ASSICURATIVA AZIENDALE
- tener conto adeguatamente delle indicazioni di qualunque provenienza circa l'opportunità di utilizzare determinati collaboratori esterni;
- includere nei contratti di collaborazione esterna, quando previsto dalle procedure, l'obbligazione espressa di attenersi ai principi del Codice.

Art. 3 Rapporti con i clienti

1. PBL persegue il proprio successo di impresa sul mercato attraverso l'offerta di prodotti e servizi di qualità a condizioni competitive e nel rispetto di tutte le norme poste a tutela della leale concorrenza. PBL riconosce che l'apprezzamento di chi richiede prodotti o servizi è di primaria importanza per il suo successo di impresa.
2. È fatto obbligo ai dipendenti e/o collaboratori PBL, siano essi interni o esterni di:
 - osservare le procedure interne per la gestione dei rapporti con i clienti;
 - fornire con efficienza e cortesia, nei limiti delle previsioni contrattuali, prodotti di alta qualità che soddisfino o superino le ragionevoli aspettative e necessità del cliente;
 - fornire accurate ed esaurienti informazioni circa prodotti e servizi in modo che il cliente possa assumere decisioni consapevoli;
 - attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie o di altro genere.

Art. 4 Rapporti con i fornitori

1. Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento ed in genere di fornitura di beni e/o servizi è fatto obbligo ai dipendenti e/o collaboratori di PBL, siano essi interni o esterni, di:
 - osservare le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori;
 - non precludere ad alcuna azienda fornitrice in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura a PBL adottando nella selezione criteri di valutazione oggettivi, secondo modalità dichiarate e trasparenti;
 - ottenere la collaborazione dei fornitori nell'assicurare costantemente il soddisfacimento delle esigenze dei clienti di PBL in termini di qualità, costo e tempi di consegna in misura almeno pari alle loro aspettative;
 - utilizzare nella misura maggiore possibile, nel rispetto delle leggi vigenti, prodotti e servizi forniti a condizioni competitive;
 - osservare le condizioni contrattualmente previste;
 - mantenere un dialogo franco e aperto con i fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali;
 - portare a conoscenza della Direzione di PBL problemi rilevanti insorti con un fornitore in modo da poterne valutare le relative conseguenze e, se possibile, porvi rimedio.

Art. 5 Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non accetta per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
5. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

Art. 6 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
2. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 7 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, che siano direttamente o indirettamente collegati all'azienda PBL, precisando:
 - a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Art. 8 Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio personale.

Art. 9 Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza.

Art. 10 Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Art. 11 Comportamento in servizio

1. Il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

Art. 11-bis Utilizzo delle tecnologie informatiche

1. PBL, attraverso i propri responsabili di struttura, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.
2. L'utilizzo di account aziendali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account aziendale.
3. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.
4. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.
5. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.

Art. 11-ter Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media.

1. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente all'azienda di appartenenza.
2. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'azienda di appartenenza.
3. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.
4. Nei codici di cui all'articolo 1, comma 2, le aziende si possono dotare di una "social media policy" per ciascuna tipologia di piattaforma digitale, al fine di adeguare alle proprie specificità le disposizioni di cui al presente articolo. In particolare, la "social media policy" deve individuare, graduandole in base al livello gerarchico e di responsabilità del dipendente, le condotte che possono danneggiare la reputazione delle amministrazioni.

5. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità

Art. 12 Risorse umane

1. Le risorse umane sono elemento indispensabile per l'esistenza dell'impresa. La dedizione e la professionalità dei dipendenti e/o collaboratori sono valori e condizioni determinanti per conseguire gli obiettivi di PBL. Da qui l'impegno dell'Azienda di sviluppare le capacità e le competenze di ciascun dipendente e/o collaboratore affinché l'energia e la creatività dei singoli trovi piena espressione per la realizzazione del proprio potenziale. PBL offre a tutti i lavoratori le medesime opportunità di lavoro, facendo in modo che tutti possano godere di un trattamento equo basato su criteri di merito, senza discriminazione alcuna.

2. Le funzioni competenti dovranno:

- adottare criteri di merito, di competenza e comunque strettamente professionali per qualunque decisione relativa ad un dipendente e/o collaboratore;
- provvedere a selezionare, assumere, formare, retribuire e gestire i dipendenti senza discriminazione alcuna;
- creare un ambiente di lavoro nel quale caratteristiche personali non possano dare luogo a discriminazioni.

3. PBL interpreta il proprio ruolo imprenditoriale sia nella tutela delle condizioni di lavoro sia nella protezione dell'integrità psico-fisica del lavoratore nel rispetto della sua personalità morale ed evitando che questa subisca illeciti condizionamenti o indebiti disagi. A questo effetto verranno ritenuti rilevanti anche comportamenti extra lavorativi particolarmente offensivi per la sensibilità civile che rendano ragionevolmente penosi i contatti interpersonali nell'ambiente di lavoro.

4. PBL si attende che i dipendenti, ad ogni livello, e/o collaboratori collaborino a mantenere in azienda un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno. PBL interverrà per impedire atteggiamenti interpersonali ingiuriosi o diffamatori.

Art. 13 Molestie sul luogo di lavoro

1. PBL esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non venga dato luogo a molestie, intendendo come tali:

- la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori;
- la ingiustificata interferenza con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- l'ostacolo a prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale.

2. PBL non ammette le molestie sessuali, intendendo come tali:

- la subordinazione di determinazioni di rilevanza per la vita lavorativa del destinatario all'accettazione di favori sessuali;
- le proposte di relazioni interpersonali private condotte nonostante un espresso o ragionevolmente evidente non gradimento e che abbiano la capacità, in relazione alla specificità della situazione, di turbare la serenità del destinatario con obiettive implicazioni sulla sua espressione lavorativa o sulla sua salute.

Art. 14 Salute, sicurezza ed ambiente

1. Nell'ambito delle proprie attività PBL è impegnata a contribuire allo sviluppo ed al benessere delle comunità in cui opera perseguendo l'obiettivo di garantire la sicurezza e la salute dei dipendenti, dei collaboratori esterni, dei clienti e delle comunità interessate dalle attività stesse e di ridurre l'impatto ambientale. PBL ricorre all'utilizzo dell'energia solare, e utilizza il sistema di riscaldamento a pavimento nell'area di produzione, che permette una miglioria nella classe energetica dello stabile diminuendo gli sprechi energetici, nonché è impegnata attivamente affinché ogni materiale di scarto venga smaltito e/o recuperato nel rispetto dell'ambiente.
2. PBL contribuisce attivamente nelle sedi appropriate alla promozione dello sviluppo scientifico e tecnologico volto alla protezione ambientale e alla salvaguardia delle risorse. Le attività industriali di PBL debbono essere gestite nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione.
3. I dipendenti di PBL, nell'ambito delle proprie mansioni, partecipano al processo di prevenzione dei rischi nonché di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di sé stessi, dei colleghi e dei terzi.

Art. 15 Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali

1. PBL non eroga contributi, diretti od indiretti e sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati tranne eventualmente quelli consentiti in base a normative specifiche.

Rubbiano, gennaio 2024

REGOLAMENTO INTERNO DI CONDOTTA AZIENDALE

DISPOSIZIONI AZIENDALI

In conformità al disposto del CCNL sopra richiamato (e da intendersi parte integrante del presente regolamento), PBL Srl precisa quanto segue.

1. Diligenza del prestatore di lavoro

Il lavoratore ha l'obbligo di usare modi cortesi e rispettosi con il pubblico, i compagni di lavoro e i clienti dell'azienda e di tenere una condotta conforme ai civici doveri. Si richiama il diritto-dovere di ognuno di pretendere e rispettare il decoro nell'abbigliamento e nell'igiene sui luoghi di lavoro. L'utilizzo dei beni aziendali deve avvenire esclusivamente per l'assolvimento delle mansioni lavorative: non ne è ammesso l'uso per scopi personali.

In particolare, il personale:

- ✓ deve seguire scrupolosamente le disposizioni impartite dai superiori, eseguendo con diligenza le mansioni e i compiti affidatigli,
- ✓ deve conservare assoluta segretezza sull'attività, le lavorazioni in atto, in particolare, sulle procedure di lavoro e su quanto coperto dal segreto industriale,
- ✓ deve avere cura del proprio posto di lavoro che gli è stato assegnato; è inoltre responsabile dei materiali e delle attrezzature affidategli per la lavorazione, le quali non possono essere utilizzate per scopi diversi da quelli impartiti, e, più in generale, è responsabile degli attrezzi, dei macchinari, degli impianti e servizi presenti nello stabilimento;
- ✓ in caso di dimissioni o licenziamento, deve restituire immediatamente le attrezzature affidategli e il badge per l'accesso in stabilimento,
- ✓ deve inoltre preoccuparsi che l'ambiente in cui lavora sia sempre ordinato e pulito. E' inoltre, responsabile dello spegnimento delle luci, dell'impianto di condizionamento e riscaldamento (ove presente), dei computer, delle stampanti e di ogni altra attrezzatura, nonché della chiusura delle finestre, siti tutti nel reparto ove presta la propria attività,
- ✓ deve sempre comunicare, in caso di variazioni, l'indirizzo, il numero telefonico o il recapito a cui fare riferimento per comunicazioni urgenti o per l'invio di documentazione aziendale.

Il lavoratore che violi gli obblighi sopra elencati incorre nei provvedimenti previsti dai sopra riportati articoli del CCNL Industria Metalmeccanica Privata, ossia nelle sanzioni del rimprovero scritto, della multa, della sospensione o del licenziamento (con o senza preavviso), da determinare in base alla gravità della condotta tenuta.

In ipotesi di danneggiamento colposo del materiale dello stabilimento o del materiale di lavorazione, è in ogni caso fatta salva la possibilità per l'Azienda di richiedere al lavoratore responsabile il risarcimento dei danni provati.

2. Orario di lavoro, assenze, permessi, ferie

- Orario entrata/uscita:

L'orario di lavoro deve essere rispettato sulla base di quanto indicato dall'azienda con il contratto individuale di assunzione e/o con successive disposizioni della direzione.

E' fatto divieto di ritardare l'inizio del lavoro e di anticiparne la cessazione senza preavviso e senza giustificato motivo.

Nel caso di violazione della precedente disposizione, sarà operata una trattenuta di importo pari alle spettanze corrispondenti al ritardo o alla cessazione anticipata, fatta salva l'applicazione della sanzione prevista dal CCNL in vigore e sopra citato.

Resta fermo che, all'inizio dell'orario di lavoro, il lavoratore dovrà trovarsi al suo posto per iniziare il lavoro, fatto salvo il tempo di vestizione e svestizione, necessario per indossare e togliere la divisa aziendale ove prevista.

- Controllo presenze

il rilevamento delle presenze viene effettuato mediante tessera magnetica Badge, il quale serve altresì e ove previsto per accedere ai locali aziendali ad ingresso riservato.

Il Badge è strettamente personale e deve essere utilizzato dall'intestatario e conservato a cura dello stesso. E' vietato utilizzare il badge di altri lavoratori. In ipotesi di violazione di detto divieto, potranno trovare applicazione le sanzioni previste dal sopra riportato CCNL, da determinare in base alla gravità della condotta. In particolare si ricorda a tutti che è obbligatorio:

- ✓ Timbrare sempre sia al momento dell'entrata che dell'uscita
- ✓ Timbrare sempre per la pausa pranzo e per le uscite in permesso
- ✓ Comunicare immediatamente al proprio responsabile la smagnetizzazione, lo smarrimento, il deterioramento o la perdita del badge.

- Orari di lavoro:

Ogni dipendente è tenuto al rispetto della fascia oraria assegnatagli ed al proprio orario di lavoro. Solo in caso di comprovata necessità è possibile richiedere al proprio responsabile e, in assenza di questi, al responsabile del personale, con almeno 5 giorni di anticipo, il cambio di fascia oraria per alcuni giorni. Per le singole giornate si può usufruire di permessi o di recuperi.

- Ritardi/flessibilità:

In ogni caso di ritardo, occorre fornire valide e comprovate giustificazioni dell'impedimento improvviso che ha determinato il ritardo al proprio superiore e, in assenza di questi, al responsabile del personale;

per ritardi determinati da validi e comprovati motivi e non superiori a 15 minuti, il conteggio delle ore sarà effettuato a partire da un quarto d'ora dopo l'inizio dell'orario di lavoro che il lavoratore avrebbe dovuto osservare, il lavoratore può recuperare il ritardo all'allungando l'orario di uscita in base al ritardo effettuato alla timbrata del mattino.

Al contrario, qualora il lavoratore non fornisca una comprovata giustificazione del ritardo o qualora la direzione non ritenesse valide le giustificazioni addotte o qualora si ripetessero casi di ritardo, si procederà all'applicazione della disposizione di cui al primo punto del presente articolo 2., ossia sarà operata una trattenuta di importo pari alle spettanze corrispondenti al ritardo o alla cessazione anticipata, fatta salva l'applicazione della sanzione prevista dal CCNL in vigore e sopra citato.

- Pause:

Si possono effettuare le pause a decorrere dalla 1° ora successiva all'inizio dell'orario del lavoro. E' richiesto di utilizzare le aree dedicate per le pause (zona macchinette caffè ristoro).

Sono consentite massimo 2 pause da 10 minuti ciascuna, una a metà mattina e una a metà pomeriggio non è comunque possibile protrarre la somma delle pause oltre i 20 minuti.

Per la fruizione della pausa, non ci si potrà allontanare dal posto di lavoro in numero tale da compromettere la funzionalità del proprio ufficio o reparto.

Per tutti i lavoratori resta la possibilità di accedere alla macchinetta del caffè o all'area esterna per fumare contenendo al massimo il tempo impiegato ed evitando assembramenti.

- Uscite/accessi all'azienda:

L'uscita dallo stabilimento e dagli uffici del personale che ha terminato il proprio lavoro, dovrà avvenire nel minor tempo possibile.

È fatto divieto al personale già pronto per uscire, trattenersi, senza giustificato motivo, all'interno dell'azienda

Il dipendente sospeso e allontanato dal servizio per motivi disciplinari non potrà accedere ai luoghi di lavoro durante l'intero periodo di sospensione

Il lavoratore che avrà necessità improvvisa di uscire dall'azienda prima dell'ora prevista per la cessazione del lavoro, dovrà farne preventiva richiesta al diretto superiore. Tale richiesta verrà accolta solo se la motivazione sarà riconosciuta valida.

Il dipendente che deve recarsi per lavoro fuori dall'azienda deve essere autorizzato tramite il proprio responsabile che ne darà comunicazione al responsabile del personale

- Permessi (retribuiti):

Oltre ai casi in cui i permessi servono a recuperare i ritardi all'inizio del lavoro, i permessi retribuiti vengono concessi anche per assenze inferiori alle 4 ore.

Il permesso dovrà essere richiesto almeno due giorni prima rivolgendosi solo ed esclusivamente al proprio diretto superiore tramite modulo scritto e potrà essere goduto solo se preventivamente autorizzato

- Ferie:

Le ferie devono essere utilizzate nei periodi di chiusura dello stabilimento e nei giorni concordati preventivamente con il proprio responsabile

Entro i primi 2 mesi dell'anno, la Direzione aziendale definirà (compatibilmente con le esigenze tecnico- produttive) un calendario ferie.

- Lavoro straordinario:

il lavoro straordinario deve essere sempre preventivamente richiesto dal proprio responsabile e comunicato al responsabile del personale per ottenerne la preventiva autorizzazione deve essere limitato alle persone adeguate e necessarie per fare fronte alle improvvise e reali esigenze aziendali

- Assenza per malattia

In caso di malattia il lavoratore dovrà:

comunicare tempestivamente (entro i primi 30 minuti previsti dall'orario di inizio lavoro) la sopravvenuta malattia, avvertendo o informando anche telefonicamente sempre e comunque il proprio responsabile e il responsabile del personale. A quest'ultimo si dovrà comunicare, appena possibile, anche quanti giorni di riposi sono stati prescritti dal medico;

sottoporsi ad accertamento sanitario da parte del medico curante entro il secondo giorno dall'inizio della malattia.

Il lavoratore che violi gli obblighi previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva per l'ipotesi di malattia incorre nei provvedimenti previsti dai sopra riportati articoli del CCNL Industria Metalmeccanica Privata, ossia nelle sanzioni del rimprovero scritto, della multa, della sospensione o del licenziamento (con o senza preavviso), da determinare in base alla gravità della condotta tenuta.

3. Igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro.

L'Azienda da sempre si è adeguata alle normative relative alla prevenzione infortuni e sicurezza nei luoghi di lavoro. È fatto obbligo dell'osservanza delle suddette norme da parte di tutti gli addetti.

In particolare, si ricorda ai lavoratori l'utilizzo obbligatorio dei Dispositivi di Protezione Individuale (DPI) già a loro consegnati unitamente alle norme generali e all'informativa sulla prevenzione e sicurezza.

Si ricorda che il responsabile interno incaricato della conformità dell'applicazione delle norme sulla sicurezza è il Responsabile Servizio Prevenzione Protezione (RSPP) **Emanuela Setti** che condurrà periodicamente apposite ispezioni sottoponendo alla Direzione eventuali richiami disciplinari.

Il lavoratore che violi gli obblighi sopra elencati incorre infatti nei provvedimenti previsti dai citati articoli del CCNL Industria Metalmeccanica Privata, ossia nelle sanzioni del rimprovero scritto, della multa, della sospensione o del licenziamento (con o senza preavviso), da determinare in base alla gravità della condotta tenuta.

4. Infortuni sul lavoro

In caso di infortunio verificatosi durante l'orario di lavoro:

Il lavoratore deve darne immediata e dettagliata comunicazione al proprio superiore Preposto anche se apparentemente non vi è la necessità di intervento medico

Il preposto deve attivare il personale addetto all'emergenza di primo soccorso ed avvisare immediatamente, sia verbalmente che in forma scritta, il diretto superiore e l'ufficio del personale

Qualora le condizioni sanitarie del lavoratore richiedano l'invio della persona infortunata al Pronto Soccorso, è assolutamente vietato agire autonomamente, e si deve attivare l'emergenza tramite chiamata al 118.

Il lavoratore che non adempie all'obbligo dell'informazione immediata perde il diritto dell'indennità economica per i giorni antecedenti a quello in cui il datore di lavoro è venuto a conoscenza dell'infortunio

Il lavoratore inoltre è tenuto a far prevenire in azienda, immediatamente, al momento del rilascio, i certificati medici attestanti l'inizio o la continuazione o la chiusura dell'infortunio.

5. Norme comportamentali di sicurezza

Nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di sicurezza DLgs 81/08, che stabilisce che ogni lavoratore deve prendersi cura della propria sicurezza e di quella delle altre persone sul luogo di lavoro, ogni lavoratore è obbligato a:

- Contribuire assieme al datore di lavoro, al dirigente e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro;
- Osservare le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dal dirigente, dai preposti e dal RSPP ai fini della protezione collettiva e individuale;
- Utilizzare correttamente i macchinari, le apparecchiature, gli utensili, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporti, nonché i dispositivi di sicurezza;
- Segnalare immediatamente al datore di lavoro o al dirigente o al preposto o al RSPP eventuali deficienze delle attrezzature di lavoro e tutte le condizioni di pericolo che venissero riscontrate;
- Non rimuovere o modificare, senza autorizzazione, i dispositivi di sicurezza, di segnalazione o di controllo;
- Non compiere di propria iniziativa, operazioni o manovre che non siano di sua competenza o che possano compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- Partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro; Sottoporsi ai controlli sanitari;

I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti agli stessi adempimenti per loro conto;

Nel caso in cui il lavoratore presenti sintomi influenzali, per prevenzione è tenuto ad indossare la mascherina sul luogo di lavoro.

Sarà responsabilità del preposto del reparto interessato e del dirigente di produzione controllare prima dell'inizio delle lavorazioni, che i lavoratori utilizzino tutti i DPI previsti dalla normativa vigente.

Il lavoratore che violi le norme comportamentali per la sicurezza sopra elencate incorre nei provvedimenti previsti dai citati articoli del CCNL Industria Metalmeccanica Privata, ossia nelle sanzioni del rimprovero scritto, della multa, della sospensione o del licenziamento (con o senza preavviso), da determinare in base alla gravità della condotta tenuta.

6. Spogliatoi

I locali adibiti a spogliatoi e ai servizi igienici vanno tenuti in perfetto ordine e pulizia.

Ogni lavoratore deve mantenere in ordine e pulito il proprio armadietto. Il vestiario e gli effetti personali debbono essere tutti riposti all'interno dell'armadietto, all'esterno non deve essere lasciato nulla.

Il lavoratore che violi gli obblighi sopra elencati incorre nei provvedimenti previsti dai citati articoli del CCNL Industria Metalmeccanica Privata, ossia nelle sanzioni del rimprovero scritto, della multa, della sospensione o del licenziamento (con o senza preavviso), da determinare in base alla gravità della condotta tenuta.

7. Utilizzo di strumenti aziendali

È vietato utilizzare strumenti ed attrezzature aziendali (PC, impianti, strumentazioni, telefoni, utensili e altro) ai fini personali o comunque diversi dai fini esclusivamente professionali lavorativi.

È fatto assoluto divieto di installare nuovi programmi sui Pc aziendali e di scaricare da internet qualsiasi tipo di file non necessario ai fini dello svolgimento della propria mansione.

È vietato violare i filtri posti dall'azienda per la navigazione su internet e, quindi, navigare sui siti il cui accesso non è consentito dai filtri aziendali.

Per le comunicazioni non attinenti le attività lavorative, non si può utilizzare la posta elettronica aziendale.

Per le comunicazioni non attinenti le attività lavorative sono state messe a disposizione delle bacheche, nelle aree adibite a ristoro. L'utilizzo di queste bacheche deve avvenire nel rispetto delle norme di decoro e dei limiti previsti dal buon costume e dalla morale pubblica.

Il lavoratore che violi gli obblighi sopra elencati incorre nei provvedimenti previsti dai citati articoli del CCNL Industria Metalmeccanica Privata, ossia nelle sanzioni del rimprovero scritto, della multa, della sospensione o del licenziamento (con o senza preavviso), da determinare in base alla gravità della condotta tenuta.

8. Divieto di fumo

In riferimento alla legge del 10 gennaio 2005 n° 3/2003, articolo 51 è fatto divieto a tutti i lavoratori di fumare nei locali chiusi.

Rientrano nella definizione di "Locale chiuso" il luogo in cui è svolta l'attività lavorativa, i servizi igienici, gli spogliatoi, i corridoi, le scale interne, le postazioni ove sono collocate le macchine distributrici di bevande, gli automezzi aziendali in particolare se è presente un passeggero, ecc.

L'attuale legislazione in materia di salute nei luoghi di lavoro prevede sanzioni a carico del Datore di lavoro, dei lavoratori e "dell'Addetto alla vigilanza sull'osservanza del divieto" qualora sia trasgredito il divieto di fumo nei locali chiusi.

Alla luce di quanto sopra la Direzione:

vieta a tutti i lavoratori di fumare nei luoghi di lavoro e si riserva di applicare ai trasgressori le misure disciplinari previste dalla legge e dal C.C.N.L. , con una sanzione interna di 50 Euro.

E' consentito fumare solo ed esclusivamente all'esterno dello stabilimento, avendo cura di gettare i mozziconi negli appositi portacenere.

E' consentito fumare, solo durante la pausa.

Il contravvenire a tale divieto, oltre che non rispettare le leggi e le normative esistenti, reca danno e rischio a persone e cose che si trovano all'interno dei locali stessi.

Il lavoratore che violi gli obblighi sopra elencati incorre nei provvedimenti previsti dai citati articoli del CCNL Industria Metalmeccanica Privata, ossia nelle sanzioni del rimprovero scritto, della multa, della sospensione o del licenziamento (con o senza preavviso), da determinare in base alla gravità della condotta tenuta.

9. Divieto assunzione bevande alcoliche

LEGGE 30 marzo 2001, n. 125, articolo 15: *è fatto divieto a tutti i lavoratori che svolgono attività che comportano un elevato rischio di infortuni sul lavoro ovvero per la sicurezza, l'incolumità o la salute dei terzi di assumere bevande alcoliche o superalcoliche durante l'orario di lavoro.*

Rientrano nella definizione di:

bevanda alcolica ogni prodotto contenente alcol alimentare con gradazione superiore a 1, 2 gradi di alcol bevanda superalcolica ogni prodotto con gradazione superiore al 21 per cento di alcol in volume

Alla luce delle disposizioni di legge la Direzione:

vieta ai lavoratori che svolgono attività che comportano un elevato rischio di infortuni sul lavoro ovvero per la sicurezza, l'incolumità o la salute dei terzi di:

- assumere bevande alcoliche o superalcoliche durante l'orario di lavoro
- introdurre in azienda bevande alcoliche o superalcoliche
- presentarsi al lavoro con problemi fisici e/o mentali derivanti e correlati all'assunzione di alcol.

Il lavoratore che violi gli obblighi sopra elencati incorre nei provvedimenti previsti dai citati articoli del CCNL Industria Metalmeccanica Privata, ossia nelle sanzioni del rimprovero scritto, della multa, della sospensione o del licenziamento (con o senza preavviso), da determinare in base alla gravità della condotta tenuta.

La direzione, inoltre:

informa che i lavoratori affetti da patologie alcolcorrelate che intendano accedere ai programmi terapeutici e di riabilitazione possono avvalersi della consulenza del Medico competente aziendale e delle agevolazioni previste dalla legge

ribadisce la volontà di voler far rispettare il diritto di salvaguardia della incolumità dei lavoratori da possibili danni causati da azioni compiute sotto l'effetto dell'alcol avvalendosi, in caso di necessità, delle Autorità pubbliche sanitarie e di vigilanza;

si rende disponibile a fornire ai lavoratori affetti da patologie alcolcorrelate che ne facciano richiesta, tramite il Medico Competente Aziendale, informazioni sulle agevolazioni di legge previste per coloro che intendono sottoporsi a programmi a trattamenti sanitari ed assistenziali adeguati.

10. Telefonate

Ciascun dipendente è dotato di un telefono cordless con il quale può effettuare esclusivamente telefonate di lavoro (sia verso l'interno, con i colleghi presente in azienda, che verso l'esterno, con clienti e fornitori). E' quindi vietato utilizzare il telefono aziendale per effettuare telefonate di carattere personale. Il telefono aziendale può invece essere utilizzato per ricevere telefonate di carattere personale.

E' vietato utilizzare il proprio telefono cellulare per scopi personali nel corso dello svolgimento dell'attività lavorativa, salvo particolari ed urgenti necessità.

Il lavoratore che violi gli obblighi sopra elencati incorre nei provvedimenti previsti dai citati articoli del CCNL Industria Metalmeccanica Privata, ossia nelle sanzioni del rimprovero scritto, della multa, della sospensione o del licenziamento (con o senza preavviso), da determinare in base alla gravità della condotta tenuta.

11. Auto aziendali

Gli automezzi aziendali devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento delle attività lavorative, previa richiesta di autorizzazione, al responsabile dei mezzi.

Il lavoratore che violi tale obbligo incorre nei provvedimenti previsti dai citati articoli del CCNL Industria Metalmeccanica Privata, ossia nelle sanzioni del rimprovero scritto, della multa, della sospensione o del licenziamento (con o senza preavviso), da determinare in base alla gravità della condotta tenuta.

Infrazioni e incidenti stradali.

Il dipendente responsabile dell'automezzo che viene da lui utilizzato per lo svolgimento dell'attività lavorativa è obbligato a rispettare le normative stradali come previsto dalla legge. Nell'ipotesi in cui a PBL Srl venissero comminate delle multe per violazioni del Codice della Strada, sarà dovuto da parte del dipendente conducente del veicolo aziendale e responsabile dell'infrazione del CdS il risarcimento pari al 100% dell'ammontare della sanzione stessa.

Inoltre, in ipotesi di danneggiamento colposo dell'autovettura aziendale, è fatta salva la possibilità per l'Azienda di richiedere al lavoratore responsabile il risarcimento dei danni arrecati al veicolo.

In ogni caso, rimane salva l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dal CCNL di settore sopra citato.

12. Parcheggio

Tutti i veicoli dei dipendenti devono essere parcheggiati nel piazzale esterno allo stabilimento, negli spazi ad essi destinati. In particolare, i lavoratori:

- ✓ non devono occupare l'area destinata all'ingresso e alla sosta dei mezzi di trasporto,
- ✓ non devono occupare in modo ingiustificato l'area destinata ai disabili,
- ✓ non devono, senza specifica autorizzazione da parte della Direzione, occupare il parcheggio interno dello stabilimento.

Il lavoratore che violi gli obblighi sopra elencati incorre nei provvedimenti previsti dai citati articoli del CCNL Industria Metalmeccanica Privata, ossia nelle sanzioni del rimprovero scritto, della multa, della sospensione o del licenziamento (con o senza preavviso), da determinare in base alla gravità della condotta tenuta.

13. Inosservanza delle norme.

L'inosservanza delle norme del presente regolamento interno, degli obblighi di legge e delle norme del CCNL vigente, comporterà l'applicazione dei provvedimenti disciplinari previsti dal CCNL applicato e attualmente in vigore, sopra citato.

14. Entrata in vigore e riferimenti

Questo regolamento entra in vigore a partire dall'affissione sulla bacheca posta nel reparto uffici e sulla bacheca posta nel reparto produzione. Responsabile della sua applicazione è Datore di Lavoro Sig. Marco Serventi.

Rubbiano, 7 Febbraio 2024

CODICE DISCIPLINARE

Applicabilità.

Il presente regolamento interno viene predisposto da PBL Srl al fine di regolarizzare lo svolgimento dell'attività lavorativa del proprio personale dipendente.

Organigramma interno

L'organizzazione del personale interno per reparti e responsabilità è periodicamente aggiornata dal responsabile del personale e portata a conoscenza dei dipendenti mediante affissione nella bacheca aziendale.

Ai sensi del 1° Comma dell'Art. 7 L. 300/1970 si riportano le principali norme di legge e del CCNL Industria Metalmeccanica Privata in tema di provvedimenti disciplinari:

CODICE CIVILE

Art. 2086 (Direzione e gerarchia nell'impresa)

[1] L'imprenditore è il capo dell'impresa e da lui dipendono gerarchicamente i suoi collaboratori

Art. 2104 (Diligenza del prestatore di lavoro)

[1] Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale .

[2] 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.

Art. 2105 (Obbligo di fedeltà)

[1] Il prestatore di lavoro non deve trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con l'imprenditore, né divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa, o farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio

Art. 2106 (Sanzioni disciplinari)

[1] L'inosservanza delle disposizioni contenute nei due articoli precedenti può dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, secondo la gravità dell'infrazione e in conformità delle norme cooperative .

Art. 2118 (Recesso dal contratto a tempo indeterminato)

[1] Ciascuno dei contraenti può recedere dal contratto di lavoro a tempo indeterminato, dando il preavviso nel termine e nei modi stabiliti dalle norme corporative¹, dagli usi o secondo equità

[2] In mancanza di preavviso, il recedente è tenuto verso l'altra parte a un'indennità equivalente all'importo della retribuzione che sarebbe spettata per il periodo di preavviso.

[3] La stessa indennità è dovuta dal datore di lavoro nel caso di cessazione del rapporto per morte del prestatore di lavoro

Art. 2119 (Recesso per giusta causa)

1] Ciascuno dei contraenti può recedere dal contratto prima della scadenza del termine, se il contratto è a tempo determinato, o senza preavviso, se il contratto è a tempo indeterminato, qualora si verifichi una causa che non consenta la prosecuzione, anche provvisoria del rapporto. Se il contratto è a tempo indeterminato, al prestatore di lavoro che recede per giusta causa compete l'indennità indicata nel secondo comma dell'articolo precedente.

[2] Non costituisce giusta causa di risoluzione del contratto il fallimento dell'imprenditore o la liquidazione coatta amministrativa dell'azienda.

LEGGE 20 MAGGIO 1970, N. 300 ART. 7

Art. 7. - Sanzioni disciplinari. –

Le norme disciplinari relative alle sanzioni, alle infrazioni in relazione alle quali ciascuna di esse può essere applicata ed alle procedure di contestazione delle stesse, devono essere portate a conoscenza del lavoratori mediante affissione in luogo accessibile a tutti. Esse devono applicare quanto in materia è stabilito da accordi e contratti di lavoro ove esistano.

Il datore di lavoro non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del lavoratore senza avergli preventivamente contestato l'addebito e senza averlo sentito a sua difesa.

Il lavoratore potrà farsi assistere da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato .

Fermo restando quanto disposto dalla legge 15 luglio 1966, n. 604, non possono essere disposte sanzioni disciplinari che comportino mutamenti definitivi del rapporto di lavoro; inoltre la multa non può essere disposta per un importo superiore a quattro ore della retribuzione base e la sospensione dal servizio e dalla retribuzione per più di dieci giorni.

In ogni caso, i provvedimenti disciplinari più gravi del rimprovero verbale non possono essere applicati prima che siano trascorsi cinque giorni dalla contestazione per iscritto del fatto che vi ha dato causa.

Salvo analoghe procedure previste dai contratti collettivi di lavoro e ferma restando la facoltà di adire l'autorità giudiziaria, il lavoratore al quale sia stata applicata una sanzione disciplinare può promuovere, nei venti giorni successivi, anche per mezzo dell'associazione alla quale sia iscritto ovvero conferisca mandato, la costituzione, tramite l'ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione, di un collegio di conciliazione ed arbitrato, composto da un rappresentante di ciascuna delle parti e da un terzo membro scelto di comune accordo o, in difetto di accordo, nominato dal direttore dell'ufficio del lavoro. La sanzione disciplinare resta sospesa fino alla pronuncia da parte del collegio.

Qualora il datore di lavoro non provveda, entro dieci giorni dall'invito rivoltagli dall'ufficio del lavoro a nominare il proprio rappresentante in seno al collegio di cui al comma precedente, la sanzione disciplinare non ha effetto. Se il datore di lavoro adisce l'autorità giudiziaria, la sanzione disciplinare resta sospesa fino alla definizione del giudizio.

Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

CCNL INDUSTRIA METALMECCANICA PRIVATA

Art. 8. - Provvedimenti disciplinari

L'inosservanza, da parte del lavoratore, delle disposizioni contenute nel presente Contratto può dar luogo, secondo la gravità della infrazione, all'applicazione dei seguenti provvedimenti:

- a) richiamo verbale;*
- b) ammonizione scritta;*
- c) multa non superiore a tre ore di retribuzione oraria calcolata sul minimo tabellare;*
- d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di tre giorni;*
- e) licenziamento per mancanze ai sensi dell'art. 10.*

Il datore di lavoro non potrà adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del lavoratore senza avergli preventivamente contestato l'addebito e senza averlo sentito a sua difesa.

Salvo che per il richiamo verbale, la contestazione dovrà essere effettuata per iscritto ed i provvedimenti disciplinari non potranno essere comminati prima che siano trascorsi 5 giorni, nel corso dei quali il lavoratore potrà presentare le sue giustificazioni.

Se il provvedimento non verrà comminato entro i 6 giorni successivi a tali giustificazioni, queste si riterranno accolte. Il lavoratore potrà presentare le proprie giustificazioni anche verbalmente, con l'eventuale assistenza di un rappresentante dell'Associazione sindacale cui aderisce, ovvero, di un componente la Rappresentanza sindacale unitaria.

La comminazione del provvedimento dovrà essere motivata e comunicata per iscritto.

I provvedimenti disciplinari di cui sopra alle lettere b), c) e d) potranno essere impugnati dal lavoratore in sede sindacale, secondo le norme contrattuali relative alle vertenze. Il licenziamento per mancanze di cui ai punti

A) e B) dell'art. 10 potrà essere impugnato secondo le procedure previste dall'art. 7 della legge n. 604 del 15 luglio 1966 confermate dall'art. 18 della legge n. 300 del 20 maggio 1970. Non si terrà conto a nessun effetto dei provvedimenti disciplinari decorsi due anni dalla loro comminazione.

Art. 9. - Ammonizioni scritte, multe e sospensioni

Incorre nei provvedimenti di ammonizione scritta, multa o sospensione il lavoratore che:

- a) non si presenti al lavoro o abbandoni il proprio posto di lavoro senza giustificato motivo oppure non giustifichi l'assenza entro il giorno successivo a quello dell'inizio dell'assenza stessa salvo il caso di impedimento giustificato;*
- b) senza giustificato motivo ritardi l'inizio del lavoro o lo sospenda o ne anticipi la cessazione;*
- c) compia lieve insubordinazione nei confronti dei superiori;*
- d) esegua negligenemente o con voluta lentezza il lavoro affidatogli;*
- e) per disattenzione o negligenza guasti il materiale dello stabilimento o il materiale in lavorazione;*
- f) venga trovato in stato di manifesta ubriachezza, durante l'orario di lavoro;*
- g) fuori dell'azienda compia, per conto terzi, lavoro di pertinenza dell'azienda stessa;*
- h) contravvenga al divieto di fumare, laddove questo esista e sia indicato con apposito cartello;*
- i) esegua entro l'officina dell'azienda lavori di lieve entità per conto proprio o di terzi, fuori dell'orario di lavoro e senza sottrazione di materiale dell'azienda, con uso di attrezzature dell'azienda stessa;*
- l) in altro modo trasgredisca l'osservanza del presente Contratto o commetta qualsiasi mancanza che porti pregiudizio alla disciplina, alla morale, all'igiene ed alla sicurezza dello stabilimento.*

L'ammonizione verrà applicata per le mancanze di minor rilievo; la multa e la sospensione per quelle di maggior rilievo. L'importo delle multe che non costituiscono risarcimento di danni è devoluto alle esistenti istituzioni assistenziali e previdenziali di carattere aziendale o, in mancanza di queste, alla Cassa mutua malattia.

Art. 10. - Licenziamenti per mancanze

A) Licenziamento con preavviso

In tale provvedimento incorre il lavoratore che commetta infrazioni alla disciplina ed alla diligenza del lavoro che, pur essendo di maggior rilievo di quelle contemplate nell'art. 9, non siano così gravi da rendere applicabile la sanzione di cui alla lettera B).

A titolo indicativo rientrano nelle infrazioni di cui sopra:

- a) insubordinazione ai superiori;*
- b) sensibile danneggiamento colposo al materiale dello stabilimento o al materiale di lavorazione;*
- c) esecuzione senza permesso di lavori nell'azienda per conto proprio o di terzi, di lieve entità senza impiego di materiale dell'azienda;*
- d) rissa nello stabilimento fuori dei reparti di lavorazione;*
- e) abbandono del posto di lavoro da parte del personale a cui siano specificatamente affidate mansioni di sorveglianza, custodia, controllo, fuori dei casi previsti al punto e) della seguente lettera B);*
- f) assenze ingiustificate prolungate oltre 4 giorni consecutivi o assenze ripetute per tre volte in un anno nel giorno seguente alle festività o alle ferie;*
- g) condanna ad una pena detentiva comminata al lavoratore, con sentenza passata in giudicato, per azione commessa non in connessione con lo svolgimento del rapporto di lavoro, che leda la figura morale del lavoratore;*
- h) recidiva in qualunque delle mancanze contemplate nell'art. 9, quando siano stati comminati due provvedimenti di sospensione di cui all'art. 9, salvo quanto disposto dall'ultimo comma dell'art. 8.*

B) Licenziamento senza preavviso

In tale provvedimento incorre il lavoratore che provochi all'azienda grave nocumento morale o materiale o che compia, in connessione con lo svolgimento del rapporto di lavoro, azioni che costituiscono delitto a termine di legge.

A titolo indicativo rientrano nelle infrazioni di cui sopra:

- a) grave insubordinazione ai superiori;*
- b) furto nell'azienda;*
- c) trafugamento di schizzi o di disegni di macchine e di utensili o di altri oggetti, o documenti dell'azienda;*
- d) danneggiamento volontario al materiale dell'azienda o al materiale di lavorazione;*
- e) abbandono del posto di lavoro da cui possa derivare pregiudizio alla incolumità delle persone od alla sicurezza degli impianti o comunque compimento di azioni che implicino gli stessi pregiudizi;*
- f) fumare dove ciò può provocare pregiudizio all'incolumità delle persone od alla sicurezza degli impianti;*
- g) esecuzione senza permesso di lavori nell'azienda per conto proprio o di terzi, di non lieve entità e/o con l'impiego di materiale dell'azienda;*
- h) rissa nell'interno dei reparti di lavorazione.*

Art. 11. - Sospensione cautelare non disciplinare

In caso di licenziamento per mancanze di cui al punto B) dell'art. 10 (senza preavviso), l'azienda potrà disporre la sospensione cautelare non disciplinare del lavoratore con effetto immediato, per un periodo massimo di 6 giorni.

Il datore di lavoro comunicherà per iscritto al lavoratore i fatti rilevanti ai fini del provvedimento e ne esaminerà le eventuali deduzioni contrarie. Ove il licenziamento venga applicato, esso avrà effetto dal momento della disposta sospensione.

Rubbiano, 7 Febbraio 2024

Dott. Marco Serventi

Amministratore Unico

