

SIN s.p.a.

**Codice Disciplinare e
Regolamento Sanzionatorio**

			<i>Data</i>
Versione	Approvato	3.1	16/05/2018

	<i>Struttura Aziendale</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Data</i>	<i>Firma</i>
Redatto	Area Risorse Umane	F. Foglietta		
Verificato	Sistemi di Gestione	L. De Lorenzo		
Verificato	Sicurezza	D. Sartini		
Approvato	Monitoraggio Audit Qualità e Comunicazione	A. Girolamo		
Approvato	Dirigente delegato per la Sicurezza	P. Tassone		
Approvato	Area Risorse Umane a.i. Direttore Generale	A. Tozzi		

INDICE DEL DOCUMENTO

1	SCOPO	3
2	CAMPO DI APPLICAZIONE	3
3	RIFERIMENTI	3
4	REGISTRO DELLE MODIFICHE	4
5	MODALITÀ OPERATIVE.....	4
5.1	GENERALITÀ.....	4
5.2	PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI	5
5.3	PROCEDIMENTO DI CONTESTAZIONE E APPLICAZIONE DELLE SANZIONI	8
5.4	SOGGETTI RESPONSABILI	9
6	ALLEGATI.....	10

1 SCOPO

Il presente documento descrive le norme alle quali il personale deve attenersi ed il processo sanzionatorio attivato in caso di violazione delle suddette norme.

Il Codice Disciplinare viene portato a conoscenza dei lavoratori e degli altri soggetti coinvolti mediante pubblicazione sulla Intranet ed affissione nella bacheca aziendale, in conformità a quanto disciplinato dall'art. 7 L. 20 maggio 1970, n. 300.

2 CAMPO DI APPLICAZIONE

Il contenuto del documento trova applicazione in caso di violazione delle norme comportamentali stabilite dal presente Codice da parte del personale dipendente, distaccato e in somministrazione.

Quanto previsto nel documento si applica anche:

- al sistema disciplinare e sanzionatorio previsto dal Modello 231 SIN integrato con il Piano per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza e dal Codice Etico SIN,
- alle sanzioni in materia di prevenzione della corruzione ex L. 190/2012 e s.m.i., e in tema di Trasparenza ex Dlgs 33/2013 e s.m.i.,
- al sistema disciplinare e sanzionatorio in tema di salute e sicurezza del lavoro ai sensi di quanto previsto all'art. 30 comma 3 del D.lgs. 81/2008 e s.m.i.;
- al sistema disciplinare e sanzionatorio previsto dalla normativa applicabile a SIN.

Le competenze tra le strutture SIN sono ripartite ispirandosi ai criteri di contraddittorio con l'interessato e di separazione funzionale tra l'ufficio che compie l'istruttoria e quello al quale compete la decisione in merito all'eventuale applicazione della sanzione. In particolare, viene individuato il soggetto competente ad effettuare l'istruttoria ed il soggetto che irroga la sanzione.

3 RIFERIMENTI

- S-SIN-SMAQ-V1-10001 Codice Etico
- S-SIN-SMAQ-V2-10001 Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del Dlgs. 231/01 integrato con il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2018-2020 (ai sensi della L. 190/2012 e del Dlgs. 33/2013)
- S-SIN-SCII-L0-14001 "Obblighi di pubblicazione per la SIN"
- Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", pubblicata in Gazzetta Ufficiale 13 novembre 2012, n. 265 e s.m.i
- Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni e s.m.i.

- Legge 20 maggio 1970 n. 300 (Statuto dei Lavoratori) “Norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori, della libertà sindacale e dell’attività sindacale nei luoghi di lavoro e norme sul collocamento” e s.m.i.
- D.lgs. 81/2008 e s.m.i “Attuazione dell’articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro” e s.m.i.
- S-SIN-SPER-I7-13001 – Regolamento Aziendale “Norme e strumenti per la gestione della prestazione lavorativa”.
- Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)

4 REGISTRO DELLE MODIFICHE

N° Revisione	Data	Descrizione	Autore
1.0	10/09/2014	Prima emissione	R. Diofebi
2.0	14/03/2016	Precisati riferimenti anticorruzione e trasparenza par. 2, Par. 5.5 Aggiornati Riferimenti par. 3 Modificata la fase istruttoria e la fase di contestazione e sanzionatoria	P. Tassone
3.	09/09/2016	Aggiornamenti ai fini di adeguamento allo Standard ISO 27001	G. Masullo
3.1	16/05/2018	Aggiornamento par. 5.2 ai sensi della Legge 30 novembre 2017, n. 179 Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarita' di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato Corretti i riferimenti par. 3 Inseriti i riferimenti corretti per il piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza	F. Foglietta

5 MODALITÀ OPERATIVE

5.1 GENERALITÀ

Il personale SIN deve osservare le disposizioni per l’esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dai superiori gerarchici, nonché quelle definite dal contratto collettivo dalle Procedure, dalle Policy, dai Regolamenti e dalle Istruzioni emanate da SIN

Ciò allo scopo di:

- garantire la conformità alle normative applicabili al settore in cui opera l’Organizzazione (es. Dlgs 231, normativa privacy, ecc..) e alle prescrizioni

previste dal Codice Etico e dal Modello 231 SIN integrato con il Piano per Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza, dal modello organizzativo per la salute e sicurezza sul lavoro, dal sistema di gestione ISO9001, OHSAS e ISO27001, e dal modello organizzativo privacy;

- tutelare gli Asset protetti dai Sistemi di gestione certificati quali quelli afferenti la sicurezza delle informazioni, la salute e sicurezza sul lavoro, la qualità;
- mantenere rapporti di correttezza e di educazione con i colleghi di lavoro, con i Committenti, con i fornitori, in conformità anche a quanto disciplinato dal Regolamento Aziendale adottato da SIN.

I provvedimenti disciplinari di cui al successivo par. 5.2 sono applicabili a tutto il personale, indipendentemente dal rispettivo livello d'inquadramento, fermo restando il rinvio ai rispettivi contratti collettivi per ciò che concerne le modalità e gli strumenti di ricorso e di assistenza¹.

Si evidenzia che i provvedimenti disciplinari applicabili per la violazione del Modello 231 integrato con il Piano per Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza e gli adempimenti in tema di Trasparenza, sono indicati nel medesimo documento pubblicato sulla Intranet SIN cui si rimanda per dettagli; nello stesso sono referenziati anche i provvedimenti disciplinari applicabili per la violazione degli obblighi in tema prevenzione della corruzione ex L. 190/2012 e di Trasparenza, anche ai sensi di quanto disciplinato dal succitato Piano, che rimandano a quanto previsto dalla normativa vigente al riguardo.

5.2 PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

L'inosservanza da parte del personale SIN degli obblighi di cui al presente documento può dar luogo, secondo la gravità dell'infrazione, all'applicazione dei seguenti provvedimenti disciplinari:

1. biasimo inflitto verbalmente per le mancanze più lievi;
2. biasimo inflitto per iscritto nei casi di recidiva delle infrazioni di cui al punto 1);
3. multa in misura non eccedente l'importo di 4 ore della retribuzione;
4. sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un massimo di dieci giorni;
5. licenziamento disciplinare senza preavviso e con altre conseguenze di ragione e di legge.

Il provvedimento della multa si applica nei confronti del personale SIN che :

¹ Art. 7 Statuto dei Lavoratori o Sezione Terza del CCNL Commercio per impiegati e quadri dipendenti SIN – Art. 36 Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i Dirigenti di aziende del Terziario, della Distribuzione e dei Servizi in caso di dirigenti dipendenti SIN – Art. 50 Contratto Nazionale di Lavoro Giornalistico. Per il personale distaccato si rimanda alle previsioni contrattuali della Società distaccante.

- ritardi nell'inizio del lavoro senza giustificazione, per un importo pari all'ammontare della trattenuta;
- esegua con negligenza il lavoro affidatogli;
- si assenti dal lavoro fino a tre giorni nell'anno solare senza comprovata giustificazione;
- non dia immediata notizia all'azienda di ogni mutamento della propria dimora, sia durante il servizio che durante i congedi;
- adotti in maniera consapevole comportamenti od omissioni in palese contrasto con il modello per la salute e la sicurezza sul lavoro.

Il provvedimento di sospensione dalla retribuzione e dal servizio si applica nei confronti del personale SIN che:

- arrechi danno alle cose ricevute in dotazione ed uso, con dimostrata responsabilità;
- arrechi molestie o danno a persone nell'ambito delle attività lavorative, anche attraverso comportamenti od omissioni in palese contrasto con il modello per la salute e la sicurezza sul lavoro;
- si presenti in servizio in stato di manifesta ubriachezza;
- commetta recidiva, oltre la terza volta nell'anno solare, in qualunque delle mancanze che prevedono multa, salvo il caso di assenza ingiustificata.

Salvo ogni altra azione legale, il provvedimento del **licenziamento disciplinare** si applica esclusivamente per le seguenti mancanze:

- assenza ingiustificata oltre tre giorni nell'anno solare;
- recidiva nei ritardi ingiustificati oltre la quinta volta nell'anno solare, dopo formale diffida per iscritto;
- gravi molestie o danno a persone nell'ambito delle attività lavorative, anche attraverso comportamenti od omissioni in palese contrasto con il modello per la salute e la sicurezza sul lavoro;
- grave violazione degli obblighi di cui all'art. 220, 1° e 2° comma, del CCNL Commercio che recita: "Il lavoratore ha l'obbligo di osservare nel modo più scrupoloso i doveri e il segreto di ufficio, di usare modi cortesi col pubblico e di tenere una condotta conforme ai civici doveri. Il lavoratore ha l'obbligo di conservare diligentemente le merci e i materiali, di cooperare alla prosperità dell'impresa";



- infrazione alle norme di legge circa la sicurezza per la lavorazione, deposito vendita e trasporto;
- abuso di fiducia, concorrenza, violazione del segreto d'ufficio; esecuzione, in concorrenza con l'attività dell'azienda, di lavoro per conto proprio o di terzi, fuori dell'orario di lavoro;
- recidiva, oltre la terza volta nell'anno solare in qualunque delle mancanze che prevedono la sospensione, fatto salvo quanto previsto per la recidiva nei ritardi.

L'importo delle multe irrogate da SIN è destinato al Fondo pensioni dei lavoratori dipendenti. Il personale SIN ha facoltà di prendere visione della documentazione relativa al versamento. L'Area Risorse Umane darà evidenza all'OdV (Organismo di Vigilanza), e al RPC (Responsabile Prevenzione Corruzione) per quanto di competenza, delle sanzioni comminate.

I provvedimenti disciplinari nei confronti di personale distaccato o interinale saranno concordati direttamente con il datore di lavoro e quindi, rispettivamente, con la Società distaccante o con l'Agenzia di lavoro interinale. In questo caso, l'Area responsabile delle Risorse Umane SIN provvederà a trasmettere al datore di lavoro tutta la documentazione attestante il comportamento oggetto di contestazione per permetterne l'opportuna valutazione, con l'obbligo comunque di dare evidenza all'OdV (Organismo di Vigilanza) e al RPCT (Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza), per quanto di competenza, delle sanzioni comminate.

In riferimento al Sistema di Sicurezza delle Informazioni e privacy potranno essere sanzionate le fattispecie di condotta di concreta violazione delle prescrizioni in materia di Sicurezza delle Informazioni e privacy previste, e possibili condotte collaborative o di istigazione al compimento della violazione, che si possono concretamente verificare nell'ambito di altri processi/fasi/attività anche attraverso un comportamento negligente, od omissivo di controlli previsti dalle procedure vigenti ovvero di occultamento di risultati di controlli.

L'inosservanza delle norme e delle politiche relative alla sicurezza delle informazioni ed alla privacy comporterà l'applicazione di sanzioni disciplinari nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità sanciti dal presente Codice Disciplinare.

Fatti salvi gli altri criteri stabiliti dal presente Codice Disciplinare, e al mero scopo di fornire talune indicazioni circa la concreta definizione delle sanzioni sulla base della "rilevanza degli obblighi violati" e della "rilevanza del danno o grado di pericolo arrecato a SIN, agli utenti o a terzi e del disservizio determinatosi", si riporta di seguito un elenco di fattori utili alla determinazione del grado di gravità, relativamente alla sicurezza delle informazioni, della violazione:

- è stata violata solo una regola di sicurezza IT interna a SIN (inosservanza di norme, politiche e procedure di SIN sulla sicurezza delle informazioni);
- è stata violata anche una norma di legge;
- la violazione ha prodotto un disservizio in termini di riservatezza, integrità e disponibilità delle informazioni;

- la violazione ha introdotto delle vulnerabilità nel sistema di sicurezza delle informazioni
- la violazione ha comportato un danno per SIN e/o per uno o più dei suoi Committenti.

Ai sensi di quanto disciplinato dalla L. 179/2017, SIN si impegna a tutelare i lavoratori che denunciano condotte illecite di cui siano venuti a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro. Sono altresì previste sanzioni nei confronti di chiunque violi le misure di tutela del segnalante di eventuali illeciti, nonché di chi effettui con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelino infondate.

Si rimanda al Modello 231 per i provvedimenti disciplinari di violazione del Modello, delle disposizioni in tema di prevenzione della corruzione o degli obblighi in tema di Trasparenza ex D.Lgs. 33/2013, anche ai sensi di quanto disciplinato dal Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

5.3 PROCEDIMENTO DI CONTESTAZIONE E APPLICAZIONE DELLE SANZIONI

Il procedimento di contestazione delle trasgressioni ed eventuale successiva applicazione delle sanzioni è articolato in due fasi:

- fase istruttoria
- fase di contestazione e sanzionatoria.

A) FASE ISTRUTTORIA

In questa fase, la struttura responsabile, come indicata al successivo paragrafo 5.4, procede alla raccolta, analisi e valutazione di tutte le evidenze (documentali e non) relative all'eventuale trasgressione.

Una volta predisposto il dossier riguardante lo specifico evento ed accertata la potenziale trasgressione, la documentazione viene trasmessa alla struttura competente della fase di cui al successivo punto B) per il seguito di competenza.

Si precisa che in caso di distacco/contratto di somministrazione, tale documentazione viene trasmessa dalla struttura competente della fase B) all'Ufficio competente della Società distaccante/Agenzia di lavoro che dovrà procedere con la fase di contestazione e sanzionatoria.

B) FASE DI CONTESTAZIONE E SANZIONATORIA

Nessun provvedimento disciplinare può essere adottato senza la preventiva contestazione dell'addebito al trasgressore e senza averlo sentito a sua difesa.

La violazione deve essere contestata quanto prima al trasgressore e, comunque, in un tempo ragionevole dal momento in cui è stato possibile rilevare l'inadempimento, compatibilmente con i tempi necessari per raccogliere ed accertare i fatti.

Salvo che per il richiamo verbale, la contestazione specifica dell'addebito dev'essere effettuata per iscritto ed il provvedimento disciplinare non può essere emanato prima che siano trascorsi cinque giorni, nel corso dei quali il trasgressore può presentare le sue giustificazioni verbalmente o per iscritto.

A fronte delle eventuali giustificazioni presentate, la struttura competente di questa fase può decidere di:

- non procedere nella sanzione, comunicando quindi l'esito negativo della fase istruttoria (assenza di trasgressione) all'interessato; ovvero
- attivare la successiva fase sanzionatoria.

L'eventuale adozione del provvedimento disciplinare dovrà essere comunicata al trasgressore con lettera raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a certificare la data di ricevimento entro 15 giorni dalla scadenza del termine assegnato al trasgressore stesso per presentare le sue controdeduzioni.

Per esigenze dovute a difficoltà nella fase di valutazione delle controdeduzioni e di decisione nel merito, il termine di cui sopra può essere prorogato di 30 giorni, purché l'azienda ne dia preventiva comunicazione scritta al trasgressore.

Non può tenersi conto ad alcun effetto dei provvedimenti disciplinari dopo due anni dalla loro irrogazione.

5.4 SOGGETTI RESPONSABILI

Nella successiva tabella viene specificato il soggetto responsabile della fase istruttoria e di quella di contestazione e sanzionatoria:

Ambito	Responsabile fase istruttoria	Responsabile fase di contestazione e sanzionatoria
Contrattuale e procedurale	Responsabile gerarchico della risorsa / Area responsabile delle Risorse Umane a seconda delle circostanze legate all'evento	Risorse Umane
Modello 231	Organismo di Vigilanza	Risorse Umane
Prevenzione della corruzione	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Risorse Umane
Trasparenza	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Risorse Umane
Salute e sicurezza sul lavoro	Dirigente Delegato per la Sicurezza	Risorse Umane
Sicurezza delle Informazioni	Responsabile della Sicurezza delle Informazioni in collaborazione con il Responsabile gerarchico della risorsa	Risorse Umane

Per i distaccati e per gli interinali la fase istruttoria è in capo a SIN, mentre la fase sanzionatoria è in capo alla azienda distaccante o all'agenzia di somministrazione lavoro, che adotterà al riguardo quanto previsto dai propri regolamenti interni, dandone comunque riscontro a SIN.

6 ALLEGATI

Non sono previsti allegati