



CODICE DI CONDOTTA AZIENDALE



All'Attenzione dei Sig.ri Dipendenti

CODICE DI CONDOTTA AZIENDALE

(APPROVATO DALL'ASSEMBLEA DEI SOCI IL 27.12.2019)

La CAL PROGETTI Soc. Coop. ha elaborato il presente Codice disciplinare ai sensi e per gli effetti della disciplina di legge in materia di sanzioni disciplinari (art. 7 L. n. 300/70, artt. 2104,2105, 2106 e 2119 Cod.Civ.), nonché di quella specifica prevista nei contratti economici collettivi applicati al personale dell'Azienda.

La nostra Società, attribuisce grande importanza al rispetto delle leggi e delle normative nello svolgimento delle proprie attività.

Parimenti l'integrità di tutti i dipendenti è essenziale per meritare la fiducia dei nostri clienti, partner, fornitori e dei Soci stessi e per evitare di andare incontro a notevoli rischi sul piano legale ed economico.

I criteri fondamentali di un comportamento corretto sono l'onestà, la correttezza e l'integrità sui quali si fonda il presente **Codice Di Condotta** che deve essere osservato da tutti i dipendenti e con riferimento al quale verranno valutate le attività svolte ed i comportamenti tenuti nel loro svolgimento.

La Cal Progetti considera con estrema serietà il rispetto del presente Codice di condotta; chiunque ne disattenda il rispetto sarà soggetto alle conseguenti misure disciplinari e potrà incorrere anche in azioni civili e/o penali.

Vi invito a cogliere questa opportunità per richiamare alla memoria le norme di comportamento e renderle la guida di tutte le vostre azioni.

Il Dipendente Per Ricevuta

IL Legale Rappresentante

CAL Progetti Soc. Coop.
Il Presidente del CDA
(Ing. Alfredo Lazzaro)



REGOLAMENTO AZIENDALE PER IL PERSONALE DIPENDENTE

CODICE DI CONDOTTA AZIENDALE

(ADOTTATO IL 27.12.2019)

Sommario

1. PREMESSA	1
2. PRINCIPI GENERALI	1
3. NORME E PREVISIONI	2
3.1 PREVISIONI DELLA LEGGE	2
4. DOVERI E DIVIETI	4
5. SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO (D.LGS. N. 81/2008)	5
6. PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI	5
7. OBBLIGHI DI SERVIZIO, CONTEGNO E DISCIPLINA	8
8. UTILIZZO DELLE AUTOVETTURE AZIENDALI	10
9. SEGRETO PROFESSIONALE	11
10. POLITICHE DEL PERSONALE	12
10.1 RISORSE UMANE	12
10.2 COMPORTAMENTI LESIVI	12
10.3 MOLESTIE SUL LUOGO DI LAVORO	12
10.4 ABUSO DI SOSTANZE ALCOLICHE O STUPEFACENTI	13
10.5 RISPETTO DEL CODICE DI CONDOTTA	13
10.6 DISPOSIZIONE RELATIVE ALLA PREVENZIONE DELLE RITORSIONI	13
11. ENTRATA IN VIGORE E MODIFICHE	13

CODICE DI CONDOTTA AZIENDALE PER IL PERSONALE DIPENDENTE

1. PREMESSA

Il presente CODICE DI CONDOTTA AZIENDALE (nel prosieguo anche solo “Codice”) rappresenta un codice di comportamento ed indica i principi e le norme comportamentali alle quali ci si deve attenere al fine di assicurare la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri di diligenza, lealtà, imparzialità rivolti al servizio esclusivo ed alla cura degli interessi della Società. Il presente Codice si applica a tutti i dipendenti, incluse le figure apicali dei Responsabili/Dirigenti dei vari servizi aziendali della Società, agli organi amministrativi di vertice, ai consulenti e collaboratori esterni. Il presente Codice è una guida per aiutare i lavoratori ad essere all’altezza degli elevati criteri etici che la Società si attende dai suoi dipendenti, a tutti i livelli. Il Codice richiede il rispetto di leggi, norme e regolamenti (anche interni, assunti ai sensi dell’art.6 della Legge n.142/2001 e s.m.i.), ma si auspica che l’agire di tutti i dipendenti, degli Organi Amministrativi di vertice, degli Organi di controllo della società, dei Consulenti e Collaboratori esterni avvenga sempre, in ogni situazione, con onestà, correttezza ed integrità. Questo Codice deve essere considerato, quindi, più di una semplice raccolta di norme. È una dichiarazione di intenti che deve guidare le azioni in ogni situazione. Il rispetto degli elevati criteri di condotta aziendale ed etica è previsto per il miglior interesse a lungo termine della CAL PROGETTI, dei suoi Soci, Clienti e Fornitori e di tutti i suoi dipendenti.

2. PRINCIPI GENERALI

1. L’elaborazione del presente codice disciplinare e del sistema sanzionatorio qui disciplinato è avvenuta nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità della sanzione in relazione alla gravità delle mancanze e delle violazioni alle quali la stessa sanzione disciplinare si riferisce.
2. Nella determinazione della tipologia e dell’entità di ciascuna sanzione, si tengono in considerazione i seguenti criteri generali:
 - a. rilevanza degli obblighi e delle previsioni violate da valutarsi anche in relazione al grado di danno e pericolo arrecato all’Azienda, nonché alle situazioni di danno e pericolo derivanti ai colleghi di lavoro e in generale al personale in relazione all’infrazione;
 - b. intenzionalità del lavoratore nell’infrazione;
 - c. grado di negligenza, imprudenza o imperizia del soggetto che commette l’infrazione, da valutarsi anche in relazione alla prevedibilità dell’evento conseguente alla violazione;
 - d. responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente che commette l’infrazione;
 - e. sussistenza di circostanze aggravanti, da valutarsi con particolare riguardo alla concreta infrazione commessa dal lavoratore e alle circostanze della stessa

CODICE DI CONDOTTA AZIENDALE PER IL PERSONALE DIPENDENTE

- infrazione, a eventuale recidiva e ad ogni altra infrazione disciplinare commessa nei due anni precedenti;
- f. concorso nell'infrazione di più lavoratori.
3. Qualora con un'unica azione il dipendente violi più previsioni contenute nel presente Codice, ai fini dell'applicazione della sanzione, la Società potrà applicare un'unica e più grave sanzione che tenga conto sia del provvedimento disciplinare applicabile per ogni singola infrazione, sia del numero di disposizioni violate e della loro rilevanza.
 4. Per infrazioni di particolare gravità, in sede di contestazione, la CAL PROGETTI Soc. Coop. si riserva la facoltà di attivare - ove ritenuto necessario - la sospensione cautelativa del dipendente dal lavoro ma non dalla retribuzione per tutta la durata del procedimento disciplinare.
 5. Il presente Codice Disciplinare è integrativo delle previsioni della contrattazione collettiva applicabile ai rapporti di lavoro del personale della Società, per le quali resta confermata la loro vigenza ed efficacia; in ogni caso vi è rinvio alla contrattazione collettiva applicabile, data per conosciuta dalle parti, nonché alle vigenti leggi in materia, anche in ordine alla sicurezza sui luoghi di lavoro;
 6. Il presente Codice Disciplinare è portato a conoscenza di tutto il personale dipendente a mezzo affissione presso la sede legale e tutte le altre sedi locali presso le quali la Società opera nella gestione degli impianti di depurazione.
 7. Tutte le procedure, istruzioni e norme in genere emanate dall'azienda devono essere osservate e rispettate in modo tassativo. Particolare attenzione deve essere posta, dal lavoratore, al rispetto delle **norme di sicurezza** vigenti ed a quelle emanate dall'azienda attivandosi, a sua volta, per farle rispettare dai colleghi e dai terzi operanti all'interno delle aree aziendali.
 8. I provvedimenti disciplinari (fino alla sospensione dal lavoro e dalla retribuzione) sono comunicati al lavoratore dal proprio Responsabile; il Legale Rappresentante della CAL PROGETTI, può formalizzare il licenziamento per giusta causa nei modi e nei tempi previsti dal C.C.N.L. vigente e dalle norme di riferimento vigenti.

3. NORME E PREVISIONI

3.1 PREVISIONI DELLA LEGGE

Art. 2094 del Codice Civile. Prestatore di lavoro subordinato. È prestatore di lavoro subordinato chi si obbliga mediante retribuzione a collaborare nell'impresa, prestando il proprio lavoro intellettuale o manuale alle dipendenze e sotto la direzione dell'imprenditore.

Art. 2104 del Codice Civile. Diligenza del prestatore di lavoro. 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. Deve osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende.

CODICE DI CONDOTTA AZIENDALE PER IL PERSONALE DIPENDENTE

Art. 2105 del Codice Civile. Obbligo di fedeltà. Il prestatore di lavoro non deve trattare affari per proprio conto 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 del Codice Civile. Sanzioni disciplinari. L'inosservanza delle disposizioni contenute nei due articoli precedenti può dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, secondo la gravità dell'infrazione ed in conformità delle norme.

Art. 2119 del Codice Civile. Recesso per giusta causa. 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, neppure 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. Non costituisce giusta causa di risoluzione del contratto il fallimento dell'imprenditore o la liquidazione coatta amministrativa dell'azienda.

Art. 7 della Legge n. 300 del 20.5.1970. 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 dei 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 arbitrati 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 rivolto gli

CODICE DI CONDOTTA AZIENDALE PER IL PERSONALE DIPENDENTE

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.

4. DOVERI E DIVIETI

1. Il lavoratore deve svolgere i compiti assegnati nel rispetto dei principi di lealtà, correttezza e diligenza; in particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo deve:
 - a. Rispettare l'orario di servizio ed adempiere le formalità prescritte dall'Azienda per il controllo della presenza;
 - b. Volgere le mansioni affidategli con la dovuta diligenza, osservando le disposizioni del proprio CCNL di riferimento, nonché le istruzioni impartite dai superiori e rispettando l'ordine gerarchico fissato dall'Azienda;
 - c. osservare e far osservare scrupolosamente tutte le norme di legge sulla prevenzione infortuni e sulla sicurezza prescritte dalla vigente normativa, nonché tutte le disposizioni al riguardo emanate dall'Azienda stessa;
 - d. conservare assoluta segretezza sugli interessi dell'Azienda;
 - e. astenersi dallo svolgere, a fini di lucro o a titolo gratuito, durante l'orario di lavoro, attività differenti da quelle assegnate dall'azienda;
 - f. aver cura dei locali, nonché di tutto quanto a lui affidato (mobili, attrezzi, macchinari, strumenti, automezzi, eccetera);
 - g. tenere, nell'espletamento delle sue funzioni, un contegno che concorra al buon nome dell'Azienda ed astenersi dal divulgare a terzi commenti o informazioni lesive dell'immagine e della reputazione dell'Azienda, fatto salvo l'esercizio del diritto di critica sindacale;
 - h. mantenere una condotta rispettosa verso i superiori, i colleghi di lavoro ed i clienti;
 - i. osservare tutte le disposizioni di carattere disciplinare, organizzativo e regolamentare in genere disposte con ordine di servizio;
 - j. comunicare tempestivamente all'Azienda l'eventuale variazione del proprio domicilio rispetto a quello risultante all'atto di assunzione;
2. Il lavoratore, oltre che al presente contratto, deve uniformarsi, nell'ambito del rapporto di lavoro, anche a tutte le altre norme che potranno essere adottate dall'Azienda secondo legge e contrattazione collettiva.
3. Il lavoratore, a richiesta dell'Azienda, deve sottoporsi in qualsiasi momento a visita medica di accertamento dell'idoneità fisica nei casi previsti dalla legge. Il rifiuto ingiustificato verrà considerato atto di insubordinazione grave, disciplinarmente

CODICE DI CONDOTTA AZIENDALE PER IL PERSONALE DIPENDENTE

sanzionato e potrà comportare l'immediata sospensione non retribuita fino all'effettuazione della visita, ove non risolto il rapporto di lavoro.

4. Il lavoratore non deve svolgere, anche al di fuori dell'orario di lavoro, attività di pertinenza dell'Azienda o che siano comunque contrarie agli interessi della stessa.

5. SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO (D.Lgs. n. 81/2008)

Il personale ed i collaboratori della CAL PROGETTI Soc. Coop. sono tenuti a:

1. osservare con scrupolo e diligenza le disposizioni e le istruzioni aziendali impartite a tutela della salute e sicurezza nel luogo di lavoro ed in particolare a tutela della protezione collettiva e individuale;
2. utilizzare con scrupolo e diligenza i macchinari, le attrezzature e gli utensili aziendali, i mezzi di trasporto, eventuali sostanze e preparati pericolosi, reattivi chimici impiegati durante le attività di lavoro ed ogni altra attrezzatura di lavoro, dispositivo di sicurezza e di protezione individuale nel rispetto delle procedure e prescrizioni aziendali, avendo cura di mantenere gli stessi in perfetta conservazione ed efficienza;
3. segnalare immediatamente ai superiori ogni eventuale problema di funzionamento e/o carenza di efficienza dei macchinari, delle attrezzature e degli utensili aziendali e di ogni altra attrezzatura di lavoro, dispositivo di sicurezza e di protezione individuale utilizzati sia direttamente che da altri dipendenti;
4. non rimuovere e/o alterare e/o modificare i dispositivi di sicurezza e di protezione individuale o di segnalazione o di controllo presenti sugli impianti, sui macchinari, sulle attrezzature, sugli utensili aziendali;
5. non compiere alcuna azione né prendere iniziative o effettuare manovre che possano compromettere la sicurezza e salute sul luogo di lavoro e ciò sia per la propria salute e sicurezza che per quella degli altri dipendenti e collaboratori presenti nel luogo di lavoro;
6. contribuire e collaborare con il datore di lavoro per il miglior e più efficiente adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro.

6. PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

1. Il dipendente della società che non ottemperi alle norme ed alle procedure previste dal presente Codice contravviene all'obbligo di diligenza sul posto di lavoro che è posto a suo carico dall'art. 2104 del Codice Civile e lede il rapporto fiduciario con la società nella sua qualità di datore di lavoro, ferma restando la rilevanza degli eventuali inadempimenti anche sotto il profilo delle prescrizioni e previsioni di legge poste della tutela della salute e della sicurezza sul luogo di lavoro (D.Lgs. n. 81/2008).

I comportamenti dei lavoratori dipendenti della società che costituiscano violazione delle regole comportamentali, costituiscono illecito disciplinare e giustificano l'avvio delle procedure disciplinari e sanzionatorie di seguito individuate.

CODICE DI CONDOTTA AZIENDALE PER IL PERSONALE DIPENDENTE

Le sanzioni irrogabili vanno viste all'interno del sistema disciplinare generale collegato al rapporto di lavoro e verranno applicate nel rispetto delle previsioni e delle procedure dell'art. 7 della Legge n. 300/70, di eventuali normative speciali applicabili e del CCNL di riferimento.

2. L'inosservanza, da parte del dipendente, delle norme di legge e del presente CODICE, con particolare riguardo a quelle relative ai diritti ed ai doveri, nonché delle disposizioni di servizio diramate dall'azienda darà luogo, secondo la gravità della infrazione, all'applicazione dei seguenti provvedimenti:
 - a. **RICHIAMO VERBALE** – Si applica per le mancanze più lievi. Notizia del rimprovero verrà scritta a cura dell'imprenditore sul registro delle presenze mensili. Per l'applicazione di tale tipologia di sanzione ai sensi dell'art. 7 della L. n. 300/70 non occorre la preventiva contestazione e il decorso di giorni 5 dalla data di contestazione;
 - b. **AMMONIZIONE SCRITTA** - Vi incorre il lavoratore che commetta violazioni di lieve entità, quali, per esempio:
 - l'inosservanza delle procedure o prassi aziendali dalle quali però non derivi pregiudizio alle condizioni di salute e sicurezza sul luogo di lavoro;
 - l'omissione ingiustificata dei controlli previsti nelle aree di cantiere, salvo che dalle stesse non derivi danno o anche solo pericolo per i lavoratori o l'Azienda;
 - la mancata trasmissione di informazioni al superiore e/o agli organi sociali, salvo che dalla stessa non derivi un danno o un pericolo di danno per i lavoratori o per l'Azienda;
 - recidiva nel comportamento sanzionato o anche solo sanzionabile con il richiamo verbale;
 - ritardi o anticipi senza giustificato motivo, per la prima volta, l'orario di inizio o fine del lavoro;
 - c. **MULTA** - Vi incorre il lavoratore, in relazione al verificarsi di una delle seguenti circostanze:
 - recidiva, nei precedenti due anni, in una delle violazioni di lieve entità che siano state più volte contestate con irrogazione del provvedimento disciplinare dell'ammonizione scritta;
 - violazione delle prescrizioni di cui ai seguenti punti della Sezione "Doveri e Divieti": c), e), f) salvo che dal comportamento non derivi danno deliberato e/o intenzionale nei confronti della Società;
 - d. **SOSPENSIONE DAL LAVORO E DALLA RETRIBUZIONE GLOBALE FINO AD UN MASSIMO DI DIECI GIORNI** - Vi incorre il lavoratore che nell'espletamento di attività nei luoghi di lavoro adotti un comportamento non

CODICE DI CONDOTTA AZIENDALE PER IL PERSONALE DIPENDENTE

conforme alle prescrizioni delle norme tecniche, ovvero compiendo atti contrari all'interesse della Società, arrechi danno alla stessa, o lo esponga ad una situazione oggettiva di pericolo alla integrità dei beni dell'azienda, ovvero commetta qualsiasi mancanza che comprometta o rechi pregiudizio lieve alla salute ed alla sicurezza del posto di lavoro, creando una situazione di potenziale pericolo per sé e/o per i colleghi e/o non ottemperando ai punti da 1. a 4. della precedente Sezione "DOVERI E DIVIETI";

- e. **LICENZIAMENTO CON PREAVVISO** - Vi incorre il lavoratore che adotti comportamenti fortemente difforni da quanto stabilito dal presente Codice, oppure comportamenti gravi già censurati in precedenza o, ancora, azioni dirette in modo univoco al compimento di un reato e/o determini situazioni di sensibile pericolo e rischio per la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro; si può applicare nei confronti di quei lavoratori che siano incorsi, per almeno tre volte nel corso di due anni, per la stessa mancanza o per mancanze analoghe, in sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un totale di 20 giorni o nello stesso periodo di tempo abbiano subito almeno 4 sospensioni per 35 giorni complessivamente, anche se non conseguenti ad inosservanza dei doveri della precedente Sezione "DOVERI E DIVIETI";
- f. **LICENZIAMENTO SENZA PREAVVISO** - si applica nei confronti del personale colpevole di mancanze relative a doveri, le quali siano di tale entità da non consentire la prosecuzione anche provvisoria del rapporto di lavoro come ad esempio:
- insubordinazione seguita da vie di fatto;
 - furto e/o appropriazione nel luogo di lavoro di beni aziendali o di terzi;
 - condanne per reati riferiti a comportamenti contrari all'etica e al vivere comune, quali i reati associativi, i delitti aggravati dalla finalità mafiosa o terroristica ed i reati per i quali è prevista la pena della reclusione non inferiore a 5 anni;
 - danneggiamento volontario di beni aziendali o di terzi;
 - Rissa al di fuori dei luoghi di lavoro e in prossimità degli stessi;
 - Abbandono del posto di lavoro se addetto anche temporaneamente a mansioni di custodia, sorveglianza o controllo;
 - L'assenza ingiustificata pari o superiore a quattro giorni calendariali;
3. Il licenziamento non pregiudica eventuali responsabilità civili per danni nelle quali sia incorso il lavoratore.
4. L'azienda non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente senza avergli preventivamente contestato l'addebito e senza averlo ascoltato a sua difesa.

CODICE DI CONDOTTA AZIENDALE PER IL PERSONALE DIPENDENTE

5. Salvo che per il richiamo verbale, la tempestiva contestazione dell'azienda deve essere effettuata per iscritto. I provvedimenti disciplinari del caso non possono essere adottati, previa specifica comunicazione scritta, prima che siano trascorsi 5 giorni lavorativi dalla contestazione notificata.
6. Entro i 5 giorni lavorativi dalla data di notifica della contestazione da parte dell'azienda, il lavoratore può presentare all'azienda stessa le proprie giustificazioni scritte ovvero richiedere per iscritto di discuterle facendosi assistere da un rappresentante dell'Associazione sindacale alla quale sia iscritto o abbia conferito mandato. Qualora il dipendente non sia in grado di esercitare la facoltà di cui al precedente capoverso a causa di assenza dal lavoro dovuta a malattia ovvero dovuta a infortunio sul lavoro, il termine di cui al precedente capoverso è sospeso fino al giorno di ripresa dell'attività lavorativa, e comunque non oltre 30 giorni lavorativi dalla predetta data di notifica.
7. Entro 30 giorni lavorativi dalla data di acquisizione delle giustificazioni del dipendente ai sensi del comma 8 – salvo casi particolarmente complessi oggettivamente comprovabili da parte dell'azienda o del lavoratore – l'azienda conclude l'istruttoria e motiva, per iscritto, all'interessato l'irrogazione dello specifico provvedimento disciplinare tra quelli di cui al comma 1, lettere b), c), d), e), f). Nei casi particolarmente complessi, oggettivamente comprovabili da parte dell'azienda, il termine di cui sopra è prorogato di ulteriori 30 giorni. Decorso tale termine, l'azienda non può comminare al dipendente alcuna sanzione al riguardo.

7. OBBLIGHI DI SERVIZIO, CONTEGNO E DISCIPLINA

1. Il dipendente è tenuto ad adempiere coscienziosamente alle mansioni affidategli ed a tutelare gli interessi dell'Azienda in ogni circostanza, sia durante l'orario di lavoro che al di fuori di esso.
2. Il dipendente è tenuto a svolgere la sua attività in modo ordinato e disciplinato, evitando comportamenti che rechino pregiudizio all'immagine dell'Azienda.
3. Ciascun dipendente è tenuto a presentarsi sul luogo di lavoro con un aspetto conforme alle norme igienico-sanitarie ed al decoro mantenendo sempre, nei confronti dei visitatori e dei colleghi, un atteggiamento rispettoso che proietti verso l'esterno un'immagine di professionalità, competenza ed educazione. Ciò, anche sulla base dell'assunto che il dipendente è il principale punto di contatto attraverso cui l'Azienda si propone nei confronti dei suoi clienti e dei Terzi in genere.
4. Il dipendente deve avere diligente cura delle macchine, strumenti, attrezzature e tutto quanto viene messo a sua disposizione dall'Azienda, senza apportarvi nessuna modifica, se non dopo avere richiesto ed ottenuto apposita autorizzazione da parte dell'Azienda. Qualunque modifica fatta arbitrariamente darà diritto alla Società di rivalersi sulle sue competenze per il danno subito, previa contestazione dell'addebito.
5. Il dipendente è obbligato a indossare il vestiario di lavoro ed i dispositivi di protezione individuale previsti dagli accordi sindacali e dalle **norme di sicurezza**. Il dipendente

CODICE DI CONDOTTA AZIENDALE PER IL PERSONALE DIPENDENTE

- deve osservare, dunque, tutte le norme relative all'igiene, alla sicurezza ed alla salute nell'ambiente di lavoro. Le trasgressioni a questo obbligo possono portare all'applicazione di sanzioni disciplinari. Inoltre, i lavoratori esposti a rischi specifici sono tenuti a sottoporsi a periodiche visite mediche gratuite eseguite da Medici Competenti ed autorizzati. Le cartelle sanitarie sono salvaguardate dal segreto professionale.
6. Il dipendente è tenuto a segnalare immediatamente al proprio Responsabile eventuali deficienze o mancanze in ordine alla sicurezza delle quali dovesse venire a conoscenza.
 7. Il dipendente ha l'obbligo di comunicare le variazioni della propria residenza o del proprio domicilio intervenute successivamente alla data di assunzione, nonché il numero telefonico per eventuali comunicazioni urgenti che dovessero rendersi necessarie.
 8. Tutto il personale deve evitare ogni situazione nella quale si possano manifestare conflitti di interesse. Tutto il personale deve astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari presentatesi nel corso ed a causa dello svolgimento delle proprie mansioni. Qualora si verifichi anche la sola apparenza di un conflitto, il soggetto interessato è tenuto a informare il proprio superiore e quest'ultimo è tenuto a riferire immediatamente agli organi sociali per ogni opportuna valutazione e/o tempestivo provvedimento.
 9. La CAL PROGETTI Soc. Coop. fa divieto al proprio personale di sollecitare, accettare o ricevere denaro, dono o compensi da fornitori, clienti o da altri soggetti con i quali sia in corso un rapporto di affari, nonché da tutti coloro che in virtù dei cantieri e delle lavorazioni eseguite vengano in contatto con il personale dipendente e/o richiedano lavorazioni non previste e/o con modalità operative non previste e/o, comunque, inadeguate alle normative tecniche e/o alla perfetta regola d'arte.
 10. In particolare, il personale non deve accettare prestazioni o compensi che possano influire sulle azioni da intraprendere e sullo svolgimento delle proprie mansioni. Il personale dovrà fare quanto possibile per segnalare ai soggetti indicati al comma che precede la propria indisponibilità ad accettare doni o favori, anche se effettuati per il tramite di terzi.
 11. La CAL PROGETTI Soc. Coop. condanna ogni tipo di attività criminale ed antisociale e ribadisce il più fermo intendimento di non aver parte in tali fenomeni. La CAL PROGETTI Soc. Coop. fa divieto a tutto il personale di intrattenere rapporti di alcun genere con organizzazioni ed elementi coinvolti in tali attività. Di fronte a domande estorsive, il personale rifiuterà ogni compromesso e si asterrà da qualsiasi prestazione richiesta, sia in denaro che in attività, provvedendo ad informare immediatamente i propri superiori per le decisioni del caso.
 12. Non è consentito al personale di allontanarsi dal servizio durante l'orario senza permesso esplicito del diretto superiore, se non per ragioni di lavoro. Nel caso in cui venga accordato permesso al dipendente di allontanarsi dai luoghi di lavoro per esigenze personali, è in facoltà del datore di lavoro di richiedere il recupero delle ore di assenza

CODICE DI CONDOTTA AZIENDALE PER IL PERSONALE DIPENDENTE

- con altrettante ore di lavoro normale nella misura massima di un'ora al giorno senza diritto ad alcuna maggiorazione.
13. Obbligo di rispettare l'orario di lavoro; nei confronti dei ritardatari viene operata una trattenuta, che deve figurare sul prospetto paga, di importo pari alle spettanze corrispondenti al ritardo, fatta salva l'applicazione delle sanzioni disciplinari;
 14. Il lavoratore che abbia necessità di uscire prima dell'ora prevista per la cessazione del lavoro ne farà preventiva richiesta al diretto superiore il quale, compatibilmente con le esigenze di servizio, potrà concedere il relativo permesso se riterrà la richiesta sufficientemente motivata, in caso contrario non autorizzerà l'uscita anticipata, comunicandone le motivazioni al lavoratore e , se necessario o richiesto dal lavoratore , agli organi sociali.
 15. Salvo i casi di legittimo impedimento, di cui sempre incombe al lavoratore l'onere della prova, e fermo restando l'obbligo di dare immediata notizia della assenza al datore di lavoro anche per tramite del solo responsabile della Società, le assenze devono essere giustificate per iscritto presso l'azienda nello stesso giorno, per consentire eventuali accertamenti; nel caso di assenze non giustificate viene operata la trattenuta di tante quote giornaliere della retribuzione di fatto, quante sono le giornate di assenza, fatta salva l'applicazione delle sanzioni disciplinari; è fatto divieto di comunicare le assenze a personale diverso dal responsabile della Società dagli organi sociali e/o dal personale a ciò preposto presso la sede legale /amministrativa della Società;
 16. Divieto di assenza ingiustificata prolungate per oltre 4 giorni consecutivi o assenze ripetute per tre volte in un anno nel giorno seguente alle festività e/o alle ferie.
 17. Fatto salvo il piano ferie programmato, le richieste per ferie di durata non superiore ad un giorno o per permessi contrattualmente previsti devono essere avanzate con almeno un giorno di anticipo utilizzando l'apposito modulo. Le richieste di ferie superiori ad un giorno dovranno essere avanzate almeno tre giorni prima. Non sono prese in considerazione richieste di permesso/ferie telefoniche o via SMS. Le ferie devono sempre essere autorizzate per iscritto sull'apposito modulo (o per via e-mail all' Amministrazione ed al proprio Responsabile), indicando il tipo di assenza. Il dipendente trova in busta paga il riscontro analitico.

8. UTILIZZO DELLE AUTOVETTURE AZIENDALI

L'Azienda è dotata di un parco autovetture assegnate per il solo uso aziendale. Le autovetture affidate ai lavoratori devono essere utilizzate esclusivamente per ragioni di servizio e devono essere depositate, a fine servizio, presso le apposite aree indicate dalla Direzione, salvo espressa autorizzazione contraria del proprio Responsabile. Le auto aziendali sono affidate ai dipendenti per l'utilizzo esclusivo sugli impianti di competenza gestiti. Ogni dipendente che ne fa utilizzo dovrà annotarlo sull'apposito modulo per la verifica della tracciabilità; inoltre, deve avere cura di gestire la multicard associata al veicolo e trascrivere su apposito modulo ogni rifornimento eseguito riportando i Km iniziali e finali

CODICE DI CONDOTTA AZIENDALE PER IL PERSONALE DIPENDENTE

nonché ogni operazione di rifornimento carburante, annotando litri e importo. I rifornimenti di carburante vanno effettuati presso il distributore convenzionato, mediante l'utilizzo del PIN e del codice autista assegnati.

Occorre annotare tutti i dati previsti dalla carta carburante di cui ogni mezzo è dotato e firmare, a riscontro del rifornimento, le ricevute rilasciate dal distributore, le quali dovranno essere consegnate all'azienda ogni fine mese.

Il dipendente è tenuto alla scrupolosa osservanza delle norme del Codice della strada e di tutte le normative vigenti in materia. Le contravvenzioni ed ogni altra sanzione emesse a seguito di un comportamento scorretto durante la guida degli autoveicoli aziendali, sono a carico dei dipendenti che le hanno commesse. L'Azienda non risponderà in alcun modo di eventuali conseguenze civili e penali derivanti da incidenti verificatisi per l'uso di automezzi di proprietà, fatto salvo quanto previsto dalle normali procedure in materia di assicurazioni previdenziali per gli infortuni sul lavoro e dalla titolarità dell'automezzo. In caso di coinvolgimento del mezzo in un incidente stradale oppure in caso di furto ed incendio dello stesso, occorrerà informare immediatamente il Responsabile per l'attivazione delle pratiche assicurative. È buona norma verificare le condizioni del mezzo ricevuto in consegna, controllando la completa dotazione degli accessori (ruota di scorta, triangolo, cric, ecc.) della documentazione (libretto, foglio complementare, bollo, assicurazione, carta carburante, ecc.) e segnalare le eventuali anomalie ai Responsabili. È assolutamente vietato l'uso del mezzo per fini diversi da quelli per cui è stata data autorizzazione. È fatto assolutamente divieto a tutto il personale di trasportare soggetti Terzi che siano estranei al compimento del servizio o dell'attività lavorativa. Qualsiasi uso personale del mezzo, senza adeguata autorizzazione da parte dei vertici Aziendali, sarà motivo di procedimenti disciplinari fino al licenziamento.

9. SEGRETO PROFESSIONALE

Il dipendente è tenuto a osservare la più assoluta discrezione e segretezza su tutte le attività dell'Azienda delle quali viene a conoscenza durante il rapporto di impiego. I lavori eseguiti all'interno dell'azienda sono di proprietà della stessa. La diffusione di informazioni confidenziali e/o riservate, è perseguita dal Codice Penale, dal CCNL e dal presente regolamento. Pertanto è vietato:

- Divulgare informazioni (siano esse orali o in qualsiasi altro supporto cartaceo e/o elettronico idoneo alla trasmissione delle stesse) inerenti alle attività svolte dalla Società;
- Fotografare o filmare disegni, processi gestionali, documenti, strumenti e, più in generale, ogni proprietà della Società.

Dipendenti e collaboratori dovranno astenersi dall'utilizzo di mezzi illeciti tesi ad acquisire informazioni riservate su altre imprese e soggetti terzi. Coloro che, nel quadro di un rapporto contrattuale, venissero a conoscenza di informazioni riservate su altri soggetti, saranno tenuti a farne esclusivamente l'uso previsto nel contratto stesso. Il personale non può

CODICE DI CONDOTTA AZIENDALE PER IL PERSONALE DIPENDENTE

chiedere, ricevere o utilizzare informazioni riservate relativi a soggetti terzi. Se si apprendessero informazioni riservate sul conto di altri soggetti che non siano già assoggettate ad un patto di riservatezza, si dovrà riferire al proprio superiore per ricevere istruzioni relative al trattamento dei dati riservati così acquisiti.

10. POLITICHE DEL PERSONALE

10.1 RISORSE UMANE

Le risorse umane sono elemento indispensabile per l'esistenza della Società. La dedizione e la professionalità dei dipendenti sono valori e condizioni determinanti per conseguire gli obiettivi della Società. L'azienda si impegna a sviluppare le capacità e le competenze di ciascun dipendente. L'azienda si attende che i dipendenti, ad ogni livello, collaborino a mantenere in azienda un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno.

10.2 COMPORAMENTI LESIVI

Ciascun dipendente è tenuto ad evitare situazioni o comportamenti che possono ostacolare il corretto adempimento dei compiti o delle attività ad esso assegnati; in particolare i dipendenti non devono tenere comportamenti lesivi e denigratori della dignità professionale e morale dei colleghi o denigrare e/o nuocere agli interessi e/o all'immagine della Società e dei Vertici aziendali. Non sono, inoltre, accettate:

- una gestione superficiale o dettata da interessi individuali di situazioni, persone e beni aziendali;
- risposte come “non è di mia competenza”;
- la fuga dalle responsabilità individuali;

È, invece, voluto ed apprezzato il raggiungimento degli obiettivi nel rispetto dei tempi, il rapporto di fiducia tra colleghi ad ogni livello, costruito sulle competenze, sulla capacità di mettersi in discussione, su un flusso costante, trasparente e corretto di comunicazione, che interessi le informazioni operative e, così, in una sorta di auto-formazione permanente, tutti elementi che rappresentano un patrimonio sociale e comune.

10.3 MOLESTIE SUL LUOGO DI LAVORO

La Società 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;
- l'ingiustificata interferenza con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- l'ostacolo a prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale negativa;

la Società previene, per quanto possibile e, comunque, persegue il mobbing e le molestie personali di ogni tipo.

CODICE DI CONDOTTA AZIENDALE PER IL PERSONALE DIPENDENTE

10.4 ABUSO DI SOSTANZE ALCOLICHE O STUPEFACENTI

Con riferimento alla corretta tenuta comportamentale del dipendente, a ciascun lavoratore è vietato prestare servizio sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto; inoltre, è vietato consumare le suddette sostanze o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa.

10.5 RISPETTO DEL CODICE DI CONDOTTA

Ogni dipendente è tenuto a conoscere il presente Codice e ad applicarlo in ogni momento nell'esecuzione delle sue mansioni. I dipendenti che non rispettano il presente Codice sono soggetti, a seconda della gravità della violazione accertata, ad azioni disciplinari fino al licenziamento immediato e possono incorrere personalmente in azioni civili o penali. In particolare il management aziendale, e gli Organi Sociali, sono tenuti a vigilare e a garantire il rispetto del presente Codice attraverso il monitoraggio e l'applicazione del Codice all'interno delle proprie aree di competenza.

10.6 DISPOSIZIONE RELATIVE ALLA PREVENZIONE DELLE RITORSIONI

Se si desidera segnalare, in buona fede e/o a difesa del Patrimonio Sociale tutto, attività sospettate essere immorali o illegali, non vi devono essere preoccupazioni di eventuali rappresaglie o ritorsioni. La Società non tollera alcuna rappresaglia o ritorsione contro una persona che, in buona fede, segnali una violazione nota o sospetta della Legge, della politica aziendale, del presente Codice e dei Regolamenti, Codici e procedure aziendali. Si procederà ad azioni disciplinari, fino al licenziamento immediato, di qualunque dipendente, responsabile o dirigente coinvolto in episodi di rappresaglie o ritorsioni.

11. ENTRATA IN VIGORE E MODIFICHE

L'azienda dà la più ampia diffusione al presente documento, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale, affiggendolo nella bacheca della sede sociale, consegnandone copia ad ogni dipendente e dando comunicazione della sua pubblicazione sul sito istituzionale ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, alle imprese fornitrici di servizi in favore dell'azienda. L'azienda, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente Codice di comportamento.

Qualsiasi modifica e/o integrazione al presente Codice dovrà essere formalmente approvata con delibera del Consiglio d'Amministrazione e/o dell'Assemblea Sociale.

Per l'Azienda

CAL Progetti Soc. Coop.
Il Presidente del CDA
(Ing. Alfredo Lazzaro)