1. Scopo 2
2. Campo di applicazione 2
3. Definizioni 2
4. Responsabilità 3
5. Attività 3
5.1 Esposizione Codice Disciplinare 3
5.2 Tipologia delle sanzioni applicabili 3
5.3 Comportamenti sanzionabili 3
5.4 Norme procedurali 6
5.5 Responsabilità gestione abusi/carenze 7
5.6 Registrazioni 8
6 Documenti, normativa, Istruzioni Operative di riferimento, ecc 8
7 Archiviazione dei documenti 7

Rev./Data	Motivazione	Emissione	Verifica			Approvazione
01 Novembre 2015	Aggiornamento per allineamento a MOG (D.Lgs 231/01)	**GRU**	**ODV** per MOG	**RPC**	**QAES**	**AD**
02 Novembre 2018	Aggiornamento per allineamento con rinnovo CCNL maggio 2017	**GRU**	**ODV**	**RPC**	**QAES**	**AD**
03 Novembre 2023	Aggiornamento per specifica integrazione del sistema sanzionatorio con il Modello Organizzativo D.Lgs. 231/2001	**GRU**	**ODV**	**RPC**	**QAES**	**AD**
04 Luglio 2025	Aggiornamento per inserimento riferimento alle violazioni delle politiche di parità di genere	**GRU**	**ODV**	**RPC**	**QAES**	**AD**

1. Scopo

Lo scopo della presente è quello di descrivere le uniche procedure disciplinari che possono essere applicate in azienda in attuazione alle prescrizioni stabilite dal CCNL (art. 21) a dimostrazione che l'azienda non ha mai utilizzato né tantomeno sostenuto metodi punitivi nei confronti del proprio personale che possano comportare:

- coercizione mentale
- coercizione fisica
- abuso verbale.

Si evidenzia che alcune parti descritte nella presente Istruzione Operativa sono la descrizione generale di quanto dettagliatamente descritto nel vigente CCNL, all'art. 21, al quale si rimanda qualora si voglia approfondire l'argomento.
In particolare, gli argomenti trattati in questa procedura non sono assolutamente esaustivi di tutte le possibili casualità che possono dar luogo a sanzioni disciplinari in quanto la tipologia di questi eventi è molto vasta.

2. Campo di applicazione

La presente Istruzione Operativa si applica in presenza di segnalazioni di mancanze e/o infrazioni compiute dalla/dal lavoratrice/lavoratore dipendente segnalate da personale interno o esterno all'Azienda (dirigenti, responsabili, utenti, ODV, RPC ecc...).

Si applica, altresì, nei casi di violazione delle regole di cui al Modello Organizzativo, adottato in Brianzacque, ai sensi del Decreto Legislativo n. 231/2001 e integrato con gli allegati specifici relativi al Piano Triennale Anticorruzione e Trasparenza, nonché del Codice Etico. Si rimanda nello specifico al capitolo 5 – Parte Generale – del MOG, pubblicato nella Intranet aziendale in particolare nel PdG08.
In particolare, il sistema disciplinare previsto nel Modello integra e non sostituisce, per gli aspetti rilevanti ai fini del D. Lgs. 231/2001 e della normativa anticorruzione, il più generale sistema sanzionatorio.

Si applica anche nei casi di violazione delle politiche di parità genere con particolare riferimento alla politica di parità di genere approvata dal CdA, alla politica contro le violenze e molestie nei luoghi di lavoro (IOMobbing_Molestie), alla policy del linguaggio inclusivo approvata dal CdA.

3. Definizioni

Codice Disciplinare – documento in cui sono indicate le norme procedurali e sostanziali alle quali il/la datore/datrice di lavoro deve attenersi in presenza di comportamenti delle/i lavoratrici/lavoratori contrari alla disciplina contrattuale e/o legislativa.
Sanzione - è la conseguenza giuridica tipica che l'ordinamento collega all'illecito, ossia alla violazione del precetto.
Multa - consiste nella trattenuta in busta paga dell'importo corrispondente ad un massimo di 4 ore della retribuzione individuale.
Sospensione – consiste nell'interruzione della prestazione lavorativa e della corrispondente retribuzione sino ad un massimo di 10 giorni.
Licenziamento - è l'atto con il quale il/la datore/datrice di lavoro recede unilateralmente dal contratto di lavoro con il/la dipendente.
Preavviso – comunicazione data con un certo periodo di anticipo.
ODV - Organismo di Vigilanza.
MOG - Modello Organizzativo (D.Lgs. 231/01).
RPC – Responsabile della Prevenzione della corruzione, trasparenza e trattamento dei dati.

4. Responsabilità

Ai/alle Responsabili di Ufficio/settore ed al personale Preposto, nonché all'ODV, è in capo il compito di segnalare alla Direzione eventuali mancanze dei/delle lavoratori/lavoratrici e/o comportamenti ritenuti tali che possono giungere anche da utenti esterni all'azienda.
La Direzione, o suo/a delegato/a, in collaborazione al/alla Responsabile Ufficio Gestione Risorse Umane, ha la responsabilità della corretta gestione dell'iter, dall'istruttoria all'eventuale sanzione disciplinare, della procedura disciplinare di cui alla presente Istruzione Operativa.

5. Attività

5.1 Esposizione Codice Disciplinare

Così come previsto dall'art. 21 del CCNL, nonché art. 7 della Legge 20/5/1970 n. 300 (Statuto dei lavoratori) le disposizioni in materia di provvedimenti disciplinari devono poter essere visibili da parte di tutto il personale.
È compito del/della Responsabile dell'Ufficio Gestione Risorse Umane provvedere affinché la presente Istruzione Operativa venga esposta in ciascuna unità produttiva dell'azienda e ne venga data comunicazione.

5.2 Tipologia delle sanzioni applicabili

Le mancanze dei/delle lavoratori/lavoratrici, a seconda della loro gravità, possono dar luogo all'applicazione dei seguenti provvedimenti:

a) Rimprovero verbale;
b) Rimprovero scritto;
c) Multa non superiore a 4 ore di retribuzione individuale;
d) Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un periodo fino a 10 giorni;
e) Licenziamento con preavviso;
f) Licenziamento senza preavviso.

5.3 Comportamenti sanzionabili

a) Rimprovero verbale o scritto

Verrà comminata la sanzione del rimprovero verbale o scritto a seconda della gravità della mancanza a quei/quelle lavoratori/lavoratrici che commettano mancanze quali quelle di seguito elencate a titolo di riferimento:

- senza giustificazione, ritarda l'inizio del lavoro, lo sospende o ne anticipa la cessazione, senza provocare pregiudizio agli impianti o ai beni aziendali o al rapporto con gli utenti;
- non osserva regolarmente le disposizioni sulle pause;
- non avverte tempestivamente il/la responsabile e/o il/la preposto/a ~~superiore~~ di eventuali anomalie riscontrate nel processo lavorativo, che comportino lievi pregiudizi per l'azienda;
- usa impropriamente vestiario aziendale, senza che ciò configuri mancanza più grave;
- non osserva il divieto di fumare, ove il divieto non comporta esposizione a rischio specifico (pericolo di incendio, esposizione a cancerogeni, amianto, agenti biologici,ecc.)
- in qualunque modo commette lieve trasgressione delle norme del CCNL o dei regolamenti Aziendali;
- violazione colposa e lieve delle procedure e/o prescrizioni contenute nel PTCP nonché delle regole contenute nel Codice Etico che non abbiano avuto conseguenze per la Società.

b) Multa fino a 4 ore

Verrà comminata la sanzione della multa fino a 4 ore di retribuzione a quei/quelle lavoratori/lavoratrici che commettano mancanze quali quelle di seguito elencate a titolo di riferimento:

- reiteratamente, senza giustificazione, ritarda l'inizio del lavoro, lo sospende o ne anticipa la cessazione, non osserva le disposizioni sulle pause, senza recare pregiudizio agli impianti e beni aziendali o al rapporto con gli utenti;
- per negligenza, procura guasti non gravi o sperpero non rilevante di materiale dell'Azienda;
- risulta assente dal domicilio comunicato all'azienda durante le fasce orarie previste, in occasione di controllo delle assenze per infermità previste dalle norme di legge;
- non rispetta le norme che regolano gli accessi nei luoghi di lavoro;
- recidiva in qualunque delle mancanze contemplate al punto a);
- recidiva nella commissione di infrazioni di cui al punto precedente;
- l'inosservanza dell'obbligo di informativa al/alla RPCT e/o all'organo di indirizzo politico e/o al/alla diretto/a superiore/a gerarchico/a o funzionale sul mancato rispetto delle procedure e prescrizioni del PTPC;
- l'inosservanza degli adempimenti previsti dalle procedure e prescrizioni indicate nel PTPC, nonché delle regole contenute nel Codice Etico.

c) Sospensione

Verrà comminata la sanzione della sospensione da 1 fino a 10 giorni, secondo un criterio progressivo di proporzionalità alla gravità della mancanza, a quei/quelle lavoratori/lavoratrici che commettano mancanze quali quelle di seguito elencate a titolo di riferimento:

- senza giustificazione, non si presenta al lavoro o abbandona il proprio posto di lavoro;
- non osserva il divieto di fumare o di accendere fiamme libere, ove ciò sia vietato dalle norme tecniche, senza che da ciò siano derivati danni;
- non esegue il lavoro secondo le disposizioni o istruzioni ricevute o rifiuta ingiustificatamente di eseguire compiti assegnati da superiori;
- non avverte tempestivamente i/le superiori di eventuali irregolarità sull'andamento del servizio cui è preposto/a che comportino notevole pregiudizio al servizio stesso;
- non osserva o non applica le norme o le misure sulla sicurezza e sull'igiene del lavoro, di cui sia stato/a debitamente portato/a a conoscenza;
- non fa osservare le norme o le misure sulla sicurezza, salute ed igiene del lavoro al personale da lui/lei coordinato;
- utilizza per finalità extra-lavorative e/o in modo improprio i mezzi, gli strumenti ed i dispositivi (anche telefonici ed informatici) aziendali, senza che da ciò derivino danni all'azienda;
- pone in essere comportamenti lesivi della dignità della persona, anche in ragione della condizione sessuale;
- viola in modo non grave le procedure interne previste nel modello di organizzazione e gestione adottato ai sensi del D. Lgs. n. 231/01 o pone in essere un comportamento non conforme alle prescrizioni del modello;
- in qualunque modo commette grave trasgressione alle norme del CCNL o dei regolamenti aziendali;
- recidiva in qualunque delle mancanze contemplate al punto b);
- reiterata recidiva in qualunque delle mancanze contemplate al punto a) e/o b);
- recidiva nella commissione di infrazioni di cui al punto precedente;
- omessa vigilanza e/o controllo da parte dei superiori gerarchici e/o funzionali sul rispetto delle procedure e prescrizioni contenute nel PTPC da parte dei/delle propri/e collaboratori/trici;
- false o infondate segnalazioni al/alla RPC o Organo di indirizzo politico e/o al diretto/a superiore/a gerarchico/a o funzionale relative a violazioni del PTPC e del Codice Etico.

d) Licenziamento con preavviso

Verrà comminata la sanzione del licenziamento con preavviso a quei/quelle lavoratori/lavoratrici che commettano infrazioni alla disciplina ed alla diligenza del lavoro quali quelle di seguito elencate a titolo di riferimento e che non siano così gravi da rendere applicabile la sanzione di cui al seguente paragrafo e):

- costruisce o fa costruire oggetti o in qualunque modo procaccia o esegue lavori per conto proprio o di terzi durante l'orario di lavoro;
- pone in essere comportamenti che denotano una manifesta alterazione psico-fisica derivante da ubriachezza o da effetti di sostanze stupefacenti che determinano un rilevante pregiudizio alle persone, ai beni aziendali, agli impianti;
- nel violare le regole procedurali o di comportamento previste nel modello di organizzazione e gestione adottato ai sensi del D. Lgs. n. 231/01, pone in essere un comportamento diretto in modo univoco ad arrecare danno all'azienda o a compiere un reato, tale da determinare a carico della stessa l'applicazione delle sanzioni previste dal D. Lgs. n. 231/2001;
- adozione di un comportamento diretto alla commissione di un reato corruttivo;
- violazione e/o elusione fraudolenta di procedure e prescrizioni contenute nel PTPC e delle regole del Codice Etico aventi rilevanza esterna;
- violazione e/o elusione del sistema di controllo interno mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione o impedendo il controllo o l'accesso alle informazioni ed alla documentazione ai soggetti preposti, in modo da impedire la trasparenza e verificabilità delle stesse.

5.4 Norme procedurali

Le sanzioni più gravi del rimprovero verbale debbono essere comminate nel rispetto delle procedure previste dall'art. 7 della legge n. 300/1970.

Per i provvedimenti disciplinari più gravi del rimprovero verbale deve essere effettuata la contestazione scritta al/alla lavoratore/lavoratrice precisando che egli, entro il termine di 5 giorni lavorativi dal ricevimento della contestazione scritta, potrà presentare le proprie giustificazioni per iscritto ovvero richiedere di discutere la contestazione stessa con l'azienda, potendo farsi assistere dalla R.S.U. oppure dall'Organizzazione sindacale cui aderisca o conferisca mandato.

Fatta salva l'adozione della sospensione cautelare di cui al comma successivo, se il provvedimento disciplinare non verrà emanato entro i 10 giorni lavorativi decorrenti dal predetto quinto giorno dal ricevimento della contestazione o dal giorno immediatamente successivo all'eventuale discussione della contestazione con l'azienda, tali giustificazioni si riterranno accolte.

Qualora i tempi del procedimento o le esigenze connesse all'accertamento della entità della mancanza siano incompatibili con la presenza del/della lavoratore/lavoratrice nell'azienda, l'azienda può disporre la sospensione cautelare del/della lavoratore/lavoratrice per il periodo strettamente necessario e comunque non superiore a 30 giorni. Durante tale periodo al/alla lavoratore/lavoratrice viene corrisposta la retribuzione salvo che non risulti accertata un'infrazione passibile di uno dei provvedimenti disciplinari previsti al punto d) e seguenti.

Non si terrà conto a nessun effetto dei provvedimenti disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.
Il/La lavoratore/lavoratrice al quale sia stata applicata una sanzione disciplinare può promuovere la procedura di conciliazione prevista dall'art. 7 commi 6 e 7 della legge n. 300/1970.
Salvo diverso pronunciamento del Collegio di conciliazione, i relativi oneri saranno distribuiti in ugual misura tra le parti.
Il licenziamento potrà essere impugnato secondo le procedure di legge vigenti.

5.5 Responsabilità gestione abusi/carenze

In presenza di rilevazione di:

- **Abusi** (in genere di carattere verbale, sia in termini di offese che di coercizioni);
- **carenze correlate ad assenze e/o ritardi** (rilevabili mediante segnalazione diretta del/della responsabile di settore);

- è in stato di manifesta ubriachezza o sotto l'effetto di sostanze stupefacenti durante l'orario di lavoro;
- determina per colpa grave danni rilevanti a tutto quanto forma oggetto del patrimonio dell'azienda;
- si assenta senza giustificazione, almeno due volte in un anno, nel giorno precedente o seguente i festivi o le ferie;
- si assenta senza giustificazione per due giorni consecutivi;
- abbandona il posto di lavoro quando ciò possa provocare rilevante pregiudizio agli impianti o ai beni aziendali o al servizio;
- provoca e/o partecipa a diverbio litigioso o oltraggioso seguito da vie di fatto durante l'orario di lavoro sul luogo di lavoro ovvero in luoghi di pertinenza aziendale;
- non osserva il divieto di fumare o di accendere fiamme libere, ove ciò sia vietato dalle norme tecniche, arrecando pregiudizio a persone o beni aziendali;
- utilizza per finalità extra-lavorative e/o in modo improprio i mezzi, gli strumenti ed i dispositivi (anche telefonici ed informatici) aziendali, quando ne deriva o possa derivarne un danno all'azienda, di natura economica o di immagine;
- nel violare le regole procedurali o di comportamento previste nel modello di organizzazione e gestione adottato ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001, reca un danno all'azienda o pone in essere un comportamento diretto in modo univoco al compimento di un reato;
- non si rende disponibile a sottoporsi ai controlli sanitari preventivi e periodici previsti dal programma di sorveglianza sanitaria o rifiuta di sottoporsi agli accertamenti sanitari per determinare l'effetto di alcool o sostanze stupefacenti o altri controlli sanitari consentiti dalla legge;
- recidiva in qualunque delle mancanze contemplate al punto c);
- reiterata recidiva in qualunque delle mancanze contemplate al punto b) e/o c)
- reiterata grave violazione delle procedure e prescrizioni contenute nel PTPC e delle regole del Codice Etico aventi rilevanza esterna.

e) Licenziamento senza preavviso

Verrà comminata la sanzione del licenziamento senza preavviso a quei/quelle lavoratori/lavoratrici che commettano infrazioni alla disciplina ed alla diligenza del lavoro che siano così gravi da non consentire la prosecuzione nemmeno provvisoria del rapporto di lavoro o che commettano azioni che costituiscono delitto a termine di legge, anche non specificamente richiamate nel presente contratto, come ad esempio:

- pone in essere gravi comportamenti lesivi della dignità della persona in ragione della condizione sessuale;
- pone in essere comportamenti reiterati che assumono forma di violenza morale o atti di discriminazione;
- altera o falsifica documenti inerenti alle certificazioni di malattia, infortuni e inabilità temporanee;
- effettua per sé o per altri irregolare scritturazione o timbratura di schede o alterazione dei sistemi aziendali di controllo delle presenze o dei rendiconti per i rimborsi delle spese di trasferta o comunque si rende responsabile di falsa attestazione della presenza in servizio;
- nello svolgimento delle proprie mansioni, per negligenza o per mancata osservanza delle procedure aziendali o delle disposizioni dei/delle propri/e superiori/e, mette a repentaglio la sicurezza delle persone e delle cose;
- commette grave insubordinazione a superiori/e, e comunque insubordinazione o diverbio litigioso seguiti da vie di fatto;
- subisce condanna ad una pena detentiva con sentenza passata in giudicato, per azione commessa non in connessione con lo svolgimento del rapporto di lavoro, che lede la figura morale del/della lavoratore/trice;
- commette furto di beni di proprietà dell'azienda o comunque situati nei locali aziendali anche se di proprietà di terzi o di colleghi/colleghe di lavoro;
- compie danneggiamento volontario di beni dell'azienda o sabotaggio;
- esegue in orario di lavoro attività in concorrenza, anche indiretta, o in contrasto con quella dell'azienda o attività per conto proprio o di terzi, da cui derivi direttamente o indirettamente un lucro per il/la lavoratore/lavoratrice e/o un danno per l'azienda;
- richiede e/o accetta a/da terzi compensi, a qualsiasi titolo, in connessione con gli adempimenti della prestazione lavorativa;
- abbandona senza giustificazione il posto di lavoro, quando possa derivarne un pregiudizio all'incolumità delle persone o alla sicurezza degli impianti, o comunque compie azioni che implichino gli stessi pregiudizi;
- si assenta senza giustificazione per tre giorni consecutivi;

- **carenze in riferimento alle prescrizioni relative alla sicurezza sul lavoro** (rilevabili mediante segnalazione dei/delle Preposti/Preposte e/o del/della Responsabile del servizio Prevenzione e Protezione);

viene trasmessa, alla Direzione, la relativa segnalazione, la quale provvede all'apertura di un'azione correttiva e/o di rimedio.

a) Abusi

La Direzione, o suo/a delegato/delegata, data la delicatezza dell'argomento, provvede, coinvolgendo le parti interessate, ad eseguire un'analisi approfondita per verificare la veridicità di quanto emerso.
Ad esito positivo di tale analisi, la Direzione individua in quale modo porre rimedio alla vittima dell'abuso e come eliminare la causa che ha portato all'evento.

b) Ritardi e/o assenze

La Direzione, o suo/a delegato/delegata, convoca il/la dipendente responsabile delle carenze e provvede ad indagare sui motivi che hanno portato alla situazione di mancato rispetto delle condizioni contrattuali.
A fronte di problematiche reali, fondate e risolvibili, è compito della Direzione, coinvolgendo il/la diretto/diretta responsabile de/della lavoratore/lavoratrice interessato/a, chiudere la problematica valutando l'opportunità/necessità di mettere in atto un'azione correttiva.

c) Carenze nei confronti della sicurezza

Il/La Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione provvede a verificare se la situazione carente è dovuta a:

- ✓ mancanza di formazione;
- ✓ mancanza di sensibilizzazione.

Nel primo caso chiude l'azione correttiva attuando sessioni straordinarie di formazione verificandone successivamente l'efficacia.
Nel secondo caso né da comunicazione alla Direzione che procede con l'iter sanzionatorio sopra descritto.

5.6 Registrazioni

È compito del/della Responsabile dell'ufficio GRU conservare la documentazione cartacea dei provvedimenti disciplinari nei fascicoli personali dei lavoratori e delle lavoratrici, depositati presso l'ufficio del personale.

6 Documenti, normativa, Istruzioni Operative di riferimento, ecc

La presente istruzione si basa sulle disposizioni contenute nel punto 6 della Norma SA8000, nel CCNL – art. 21, nello Statuto dei lavoratori – Legge 300/70, art. 7, nel MOG - Capitolo 5.

7 Archiviazione dei documenti

La presente Istruzione Operativa è archiviata, in formato cartaceo nella documentazione disponibile presso l'ufficio QAES. Una copia in formato digitale è disponibile nella rete informatica aziendale.

1. Scopo 2
2. Campo di applicazione 2
3. Definizioni 2
4. Responsabilità 3
5. Attività 3
5.1 Esposizione Codice Disciplinare 3
5.2 Tipologia delle sanzioni applicabili 3
5.3 Comportamenti sanzionabili 3
5.4 Norme procedurali 6
5.5 Responsabilità gestione abusi/carenze 7
5.6 Registrazioni 8
6 Documenti, normativa, Istruzioni Operative di riferimento, ecc 8
7 Archiviazione dei documenti 7

Rev./Data	Motivazione	Emissione	Verifica			Approvazione
01 Novembre 2015	Aggiornamento per allineamento a MOG (D.Lgs 231/01)	GRU	ODV per MOG	RPC	QAES	AD
02 Novembre 2018	Aggiornamento per allineamento con rinnovo CCNL maggio 2017	GRU	ODV	RPC	QAES	AD
03 Novembre 2023	Aggiornamento per specifica integrazione del sistema sanzionatorio con il Modello Organizzativo D.Lgs. 231/2001	GRU	ODV	RPC	QAES	AD
04 Luglio 2025	Aggiornamento per inserimento riferimento alle violazioni delle politiche di parità di genere	GRU	ODV	RPC	QAES	AD