

	MISURE DISCIPLINARI	Codice Documento
		Allegato 10 MGAC
		Ed. 00
		Rev. 00
		del 01/03/2024
		Pag. 1 di 6

1. Scopo e campo di applicazione

Il presente processo ha lo scopo di assicurare che ciascuna violazione della legge, del sistema e della Politica sia oggetto di misure disciplinari da comminare al responsabile o ai responsabili della violazione.

Il Sistema Disciplinare ha l'obiettivo di definire i meccanismi sanzionatori da adottare nel caso di inosservanza della Politica dell'Organizzazione e delle regole contenute nel Sistema di Gestione per la prevenzione della corruzione.

Definito nel rispetto delle norme vigenti, quali quelle previste nella contrattazione collettiva, il Sistema Disciplinare e sanzionatorio, non è da ritenersi sostitutivo, bensì aggiuntivo, rispetto alle norme vigenti, ivi incluse quelle di natura disciplinare (*Nota*)

L'atto corruttivo deve essere stato commesso nell'interesse o a vantaggio dell'Ente da:

- Soggetti in posizione apicale, persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso
- Soggetti sottoposti all'altrui direzione o vigilanza.

L'Organizzazione non risponde se i soggetti sopra indicati hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi. I CCNL adottati dall'Organizzazione sono:

- Il "Contratto Collettivo Edilizia Artigianato Veneto"

L'applicazione delle sanzioni previste dal presente Sistema Disciplinare tiene conto anche dell'inquadramento giuridico e delle disposizioni applicabili per legge in relazione alla tipologia del rapporto di lavoro in essere tra l'Organizzazione e il soggetto terzo.

Nota: È stato predisposto nel rispetto degli artt. 2103, 2106, 2118 e 2119 del Codice Civile, della Legge n. 300/1970 (c.d. "Statuto dei lavoratori") e dei vigenti CCNL (Contratti Collettivi Nazionali di Lavoratori) adottati dall'Organizzazione.

Si ribadisce che ad ogni soggetto, destinatario delle sanzioni previste nel presente Sistema Disciplinare, è data la possibilità, così come previsto dall'ordinamento giuridico in generale, di poter conoscere le motivazioni della sanzione comminata e di esercitare il proprio diritto di difesa

La procedura disciplinare si applica a tutta L'Organizzazione ed è parte integrante del Sistema di Gestione per la prevenzione della corruzione.

Le norme ed i principi contenuti nel Sistema devono essere rispettati:

- Dai soggetti cosiddetti "apicali"
- Dai soggetti sottoposti alla direzione o vigilanza dei primi
- Dai soci in affari e da tutti i terzi che abbiano rapporti con l'organizzazione.

Sono destinatari del presente Sistema Disciplinare tutti coloro che, a qualunque titolo, operano nell'Organizzazione per conto e nell'interesse di essa.

Essi sono così identificati:

- Il personale dell'organizzazione, legato da un rapporto di lavoro subordinato, indipendentemente dal contratto applicato, dalla qualifica e/o dall'inquadramento aziendale riconosciuti
- Il personale dirigente
- I collaboratori, i consulenti e i soggetti che svolgono attività di lavoro autonomo nell'ambito delle attività a rischio per conto o nell'interesse dell'organizzazione
- I soci in affari e tutti i terzi che operano in maniera rilevante e/o continuativa nell'ambito delle attività a rischio e/o per conto o nell'interesse dell'organizzazione.

Per tutto quanto non previsto nella presente procedura disciplinare, trovano applicazione le norme di legge, nonché le previsioni della contrattazione collettiva e dei regolamenti aziendali, laddove applicabili.

2. Misure disciplinari in violazione del SGAC

L'Organizzazione, preso atto delle disposizioni e dei requisiti contenuti nella Norma ISO 37001:2016, ha predisposto un sistema sanzionatorio per le violazioni del presente Sistema di Gestione per la prevenzione della corruzione e delle disposizioni ivi contenute.

Ciò è avvenuto nella piena convinzione che l'unica condizione essenziale per assicurare la tenuta del Sistema stesso è l'adozione di un adeguato sistema sanzionatorio.

	<h1>MISURE DISCIPLINARI</h1>	Codice Documento
		Allegato 10 MGAC
		Ed. 00
		Rev. 00
		del 01/03/2024
		Pag. 2 di 6

L'Organizzazione, pertanto, provvederà a sanzionare ogni comportamento illecito e violazione del Sistema ascrivibile al Personale dell'Organizzazione, che dovesse emergere a seguito di attività di verifica di segnalazioni condotte ai sensi del presente Sistema di Gestione.

L'Organizzazione, in ogni caso, compirà ogni ragionevole sforzo al fine di impedire eventuali condotte che violino la normativa anti-corruzione e/o il presente Sistema di Gestione da parte del medesimo personale dell'Organizzazione.

Costituisce "**violazione**" del presente Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione e delle relative procedure:

- Il porre in essere, per proprio conto o per conto di terzi, nell'interesse dell'organizzazione o per un fine esclusivamente opportunistico, atti corruttivi o comportamenti non conformi, alle prescrizioni contenute nella Politica dell'organizzazione, nell'**ALL-11 Registro norme prevenzione corruzione**", nel **Codice Etico**
- L'omissione di azioni o comportamenti prescritti nel Sistema di Gestione e nelle relative procedure che comporti anche solo un mero rischio di corruzione.

La violazione da parte dei soggetti destinatari costituisce un illecito disciplinare. In tale categoria rientrano, pertanto, a titolo non esaustivo:

- Il mancato rispetto delle norme, regole e procedure presenti nel Sistema
- La rivelazione di informazioni personali riguardanti persone e/o fatti oggetto della segnalazione
- La rivelazione del segreto aziendale, professionale o d'ufficio con modalità eccedenti rispetto alle finalità di eliminazione dell'illecito, e in particolare, la rivelazione al di fuori del canale di comunicazione specificamente predisposto a tal fine
- La mancata, incompleta o non veritiera documentazione o la non idonea conservazione, necessaria per assicurare trasparenza e tracciabilità dell'attività svolta in conformità al Sistema e alle norme
- La violazione e l'elusione del sistema di controllo, realizzate mediante sottrazione, distruzione o alterazione della documentazione prevista
- L'ostacolo ai controlli e/o l'impedimento ingiustificato all'accesso alle informazioni ed alla documentazione da parte degli organi preposti ai controlli stessi.

Il presente Sistema Disciplinare non sostituisce le sanzioni previste dai CCNL adottati, ma intende sanzionare solo i comportamenti non in linea con le disposizioni previste dal Sistema di Gestione per la prevenzione della corruzione, ivi incluse tutte le procedure e norme di comportamento in esso richiamate.

Una volta che l'Organizzazione ha terminato l'indagine e/o ha informazioni sufficienti per essere in grado di prendere una decisione informata, attua azioni conseguenti appropriate, che a seconda delle circostanze e della gravità della questione potrebbero andare da un richiamo per una violazione secondaria al licenziamento per una violazione grave.

Nel caso si siano verificati atti di corruzione l'Organizzazione può adottare azioni per:

- Risolvere, ritirare o modificare il coinvolgimento dell'organizzazione nel progetto, nella transazione o nel contratto
- Restituire o richiedere la restituzione di qualsiasi beneficio improprio
- Denunciare la questione alle autorità
- Evitare o affrontare qualsiasi possibile violazione giuridica conseguente (*Nota*)

La mancata osservanza delle norme contenute nel Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione e nelle procedure lede, infatti, il rapporto di fiducia in essere con l'Organizzazione e comporta azioni disciplinari a prescindere dall'eventuale instaurazione di un giudizio nei casi in cui la violazione costituisca reato.

Gli inadempimenti al Sistema di prevenzione della corruzione volti a migliorare la valutazione della prestazione in altri campi (es. vendite, acquisti, attività, ecc.) del soggetto in posizione apicale e/o del soggetto a questi subordinato non sono accettati dall'Organizzazione e sono puniti a seconda dei casi e con i criteri di seguito descritti.

La violazione del Sistema di Gestione da parte del personale dipendente dell'Organizzazione, secondo la gravità della stessa, comporta provvedimenti disciplinari, che vengono stabiliti in applicazione dei principi di

	<h1>MISURE DISCIPLINARI</h1>	Codice Documento
		Allegato 10 MGAC
		Ed. 00
		Rev. 00
		del 01/03/2024
		Pag. 3 di 6

proporzionalità, nonché dei criteri di correlazione tra infrazione e sanzione e, comunque, nel rispetto della forma e delle modalità previste dalla normativa vigente.

L'entità e il tipo di sanzioni sono applicate tenuto conto:

- Della prevedibilità dell'evento
- Della condotta, se correlata a intenzionalità, negligenza, imprudenza o imperizia
- Della sussistenza o meno di precedenti disciplinari circa le tematiche in oggetto
- Della posizione ricoperta e del livello di responsabilità e autonomia delle persone coinvolte
- Di altre particolari ed eventuali circostanze.

L'adozione di misure discriminatorie nei confronti dei soggetti che effettuano le segnalazioni deve essere comunicata alla Funzione di Conformità che provvederà ad informare l'Alta Direzione e gli altri RdF interessati, ai fini dell'adozione degli opportuni provvedimenti.

Nota. Per esempio, un errore in bilancio che può verificarsi laddove una tangente venga impropriamente registrata nella contabilità, una violazione fiscale nel caso in cui una tangente sia illecitamente dedotta dal reddito oppure riciclaggio di denaro sporco nel caso si tratti di proventi risultanti da un reato.

L'Organizzazione prenderà adeguati provvedimenti disciplinari, secondo quanto disposto dalla presente procedura, dal contratto collettivo nazionale di lavoro o dalle altre norme nazionali applicabili, nei confronti del Personale che, a seguito delle attività di verifica su segnalazioni, risulti responsabile:

- Della violazione di leggi per la prevenzione della corruzione, del Sistema di gestione per la Prevenzione della Corruzione, della Politica o del Codice di condotta
- Ometta volutamente di rilevare o riportare eventuali violazioni o minacce
- Chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelino infondate
- Adotti ritorsioni o misure discriminatorie nei confronti di chi riporti eventuali violazioni
- Chi riveli con modalità eccedenti rispetto alle finalità dell'eliminazione dell'illecito e, in particolare, al di fuori del canale di comunicazione specificamente predisposto a tal fine, notizie o documenti coperti dall'obbligo del segreto aziendale, professionale o d'ufficio.

I provvedimenti disciplinari saranno proporzionati all'entità e gravità dei comportamenti illeciti accertati e potranno giungere sino alla risoluzione del rapporto di lavoro.

Il dipendente che abbia commesso o sia stato coinvolto in un comportamento Illegittimo non sarà immune da eventuali provvedimenti disciplinari per il solo fatto di aver segnalato un proprio o altrui comportamento Illegittimo, ai sensi della presente procedura. Tuttavia tale circostanza potrà essere presa in considerazione nella valutazione del provvedimento disciplinare da adottare.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde da un eventuale procedimento in altra sede.

Il sistema disciplinare viene costantemente monitorato dall'Alta Direzione, di concerto con la Funzione di conformità.

3. Sanzioni irrogabili ai dipendenti

Sono in ordine crescente di gravità, in caso di violazione delle regole del Sistema di Gestione per la prevenzione della corruzione, possono essere:

- Conservative del rapporto di lavoro:
 - Richiamo verbale: sarà comminato in caso di lieve inosservanza delle norme di comportamento previste dal Sistema di Gestione per la prevenzione della corruzione.
 - Ammonizione scritta: in caso di:
 - Ripetizione di mancanze punite con il rimprovero verbale
 - Omessa segnalazione o tolleranza di irregolarità non gravi commesse da propri sottoposti o collaboratori.
 - Multa (come prevista dai CCNL adottati): in caso di violazione delle procedure interne previste dal Sistema di gestione per la prevenzione della corruzione.
 - Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione: in caso di comportamento ravvisabile non conforme alle prescrizioni del Sistema di Gestione, come una irregolarità o un'inosservanza di leggi o

	<h1>MISURE DISCIPLINARI</h1>	Codice Documento
		Allegato 10 MGAC
		Ed. 00
		Rev. 00
		del 01/03/2024
		Pag. 4 di 6

obblighi da cui sia derivata la commissione di un episodio corruttivo con gravi danni all'Organizzazione e a terzi, o anche con gravi danni alle persone.

- Risolutive del rapporto di lavoro:
 - Licenziamento: nei casi più gravi, ad esempio:
 - Adozione, nell'espletamento delle attività, di un comportamento palesemente in violazione delle prescrizioni del Sistema di Gestione per la prevenzione della corruzione, dovendosi ravvisare in tale comportamento una "violazione dolosa di leggi o regolamenti o di doveri d'ufficio che possano arrecare o abbiano arrecato forte pregiudizio all'organizzazione e ai terzi"
 - Comportamenti diretti alla commissione di una delle fattispecie corruttive previste da "Le norme Corruzione".

Il lavoratore potrà essere sospeso cautelativamente dalla prestazione lavorativa fino al momento della comminazione della sanzione, nel caso in cui l'infrazione contestata sia di gravità tale da poter comportare il licenziamento.

In ogni caso, l'Organizzazione non potrà adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del lavoratore senza aver:

- Preventivamente contestato la violazione
- Atteso i termini previsti dal CCNL applicato, nel corso dei quali il lavoratore potrà presentare le sue giustificazioni, anche verbalmente
- Ascoltato la difesa dello stesso.

La contestazione dovrà essere effettuata per iscritto, salvo che per il richiamo verbale.

Le giustificazioni si riterranno accolte se il provvedimento non verrà comminato nei termini previsti dai CCNL applicati.

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

Il licenziamento ritorsivo o discriminatorio del soggetto segnalante è nullo. Sono altresì nulli il mutamento di mansioni (ai sensi dell'articolo 2103 del codice civile) nonché qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del segnalante (*Nota*)

4. Sanzioni e relativa irrogazione per il personale dipendente in posizione non dirigenziale

I comportamenti tenuti dai lavoratori dipendenti in violazione delle norme contenute nel presente Sistema di Gestione e nelle procedure aziendali sono definiti come illeciti disciplinari.

Con riferimento alla tipologia di sanzioni irrogabili nei riguardi di detti lavoratori dipendenti, esse rientrano tra quelle previste dal CCNL, nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 della Legge n. 300 del 1970 (lo "Statuto dei lavoratori") ed eventuali normative speciali applicabili.

Nel caso in cui una persona dell'Organizzazione venisse a conoscenza di una violazione del Sistema di Gestione, dovrà tempestivamente informare il Responsabile della Funzione di conformità (vedi la **PG 8.9 "Segnalazione di sospetti"**) e l'Alta Direzione dell'Organizzazione.

Qualora si riscontri una violazione, effettiva o presunta, del Sistema da parte di un dipendente dell'Organizzazione, la procedura di accertamento dell'illecito è espletata da parte del Responsabile della Funzione di conformità, conformemente alla **PG 8.10 Indagini e gestione della corruzione**, nel rispetto delle prescrizioni previste dall'art. 7 dello Statuto dei lavoratori, nonché del CCNL applicato.

L'irrogazione del provvedimento disciplinare è prevista solo dopo che siano decorsi i termini previsti, dai CCNL di riferimento, dalla ricezione della contestazione da parte del dipendente interessato.

In caso di assenza del dipendente, dovrà essere inviata una copia della lettera di contestazione presso il domicilio dello stesso con raccomandata con ricevuta di ritorno.

Tali comunicazioni sono soggette a protocollazione, classificazione e archiviazione come "protocollo riservato".

La contestazione è sottoscritta dall'Alta Direzione.

	<h1>MISURE DISCIPLINARI</h1>	Codice Documento
		Allegato 10 MGAC
		Ed. 00
		Rev. 00
		del 01/03/2024
		Pag. 5 di 6

L'Alta Direzione, sentito l'ufficio legale tramite il Responsabile Risorse Umane e considerata l'opportunità di procedere, provvede a contestare tempestivamente al dipendente interessato la violazione del Sistema, a mezzo di comunicazione scritta contenente:

- L'indicazione della condotta contestata con le previsioni del Sistema di Gestione oggetto di violazione
- L'avviso della facoltà di formulare eventuali deduzioni e/o giustificazioni scritte, conformemente a quanto previsto dal CCNL adottato.

L'Alta Direzione provvederà, quindi, a notificare l'eventuale provvedimento disciplinare con le stesse modalità sopra previste per la consegna della lettera di contestazione.

Il provvedimento disciplinare è notificato, da parte dell'Alta Direzione, con le stesse modalità previste per la consegna della lettera di contestazione.

A seguito delle eventuali giustificazioni del dipendente interessato, l'Alta Direzione si pronuncia in ordine alla determinazione e all'applicazione della sanzione.

Gli opportuni adempimenti (es. la comunicazione al Consulente del Lavoro esterno cui è affidato in outsourcing il payroll), qualora il provvedimento disciplinare necessiti di esecuzione (es. multa o sospensione), sono gestiti e garantiti dal Responsabile Risorse Umane.

5. Sanzioni e relativa irrogazione nei confronti dell'amministratore

Nel caso di violazione del Sistema da parte dell'amministratore della Organizzazione, il RPC dovrà relazionare in merito ai dettagli riguardanti la violazione e suggerire le eventuali indagini da effettuare.

Qualora nel corso o all'esito del procedimento derivino danni concreti all'Organizzazione, questa ultima si riserva il diritto di promuovere un'azione di responsabilità nei confronti dell'Amministratore.

Tempestivamente rispetto all'acquisizione della relazione dell'avvenuta violazione, i soggetti a vario titolo interessati dovranno riunirsi con un ordine del giorno che preveda la discussione del caso e la contestuale comunicazione al soggetto interessato dalla violazione la data della adunanza, con l'avviso della facoltà di formulare eventuali rilievi e/o deduzioni scritte.

In occasione dell'adunanza vengono disposti:

- L'audizione dell'interessato
- L'acquisizione delle eventuali deduzioni da quest'ultimo formulate
- L'espletamento degli eventuali ulteriori accertamenti ritenuti opportuni e, qualora necessario, adottate le misure ritenute più idonee.

6. Sanzione e relativa irrogazione nei confronti dei soci in affari e di altri soggetti terzi

Il rispetto del presente Sistema è requisito indispensabile per la prosecuzione dei rapporti con l'Organizzazione da parte di soci in affari ed altri soggetti terzi.

L'assunzione di tale obbligo è garantita mediante la sottoscrizione, da parte di tutti i soci in affari, di specifiche clausole contrattuali (ad es. il diritto per l'Organizzazione di recedere dal rapporto o risolvere il contratto, con o senza l'applicazione di penali, in caso di inottemperanza a tali obblighi).

Per tutti i soci in affari, che espongono l'Organizzazione ad un rischio superiore al livello basso è previsto l'invio di una informativa **RS 8.1_A - Dichiarazione di Conoscenza e Impegno**, fornita contestualmente alla Politica dell'Organizzazione.

Il socio in affari dichiarando di aver preso visione dell'informativa, si impegna a rispettare i contenuti del Sistema di Gestione e a non porre in essere comportamenti che possano determinare una violazione della legge anti-corruzione o la commissione di alcuno dei reati previsti nell'allegato **ALL-11" Registro norme prevenzione corruzione"**

I comportamenti in contrasto con quanto disposto nel presente Sistema di gestione dell'Organizzazione, sentito il parere del RdF che gestisce il rapporto e/o il contratto in essere con il socio in affari, e previa diffida dell'interessato, saranno riferiti, tempestivamente e per iscritto, dalla Funzione di Conformità all'Alta Direzione.

	<h1>MISURE DISCIPLINARI</h1>	Codice Documento
		Allegato 10 MGAC
		Ed. 00
		Rev. 00
		del 01/03/2024
		Pag. 6 di 6

Qualora si riscontri la violazione del Sistema da parte di un socio in affari, la Funzione di Conformità trasmette all'Alta Direzione le informazioni inerenti alla condotta contestata al socio in affari.

Tempestivamente rispetto all'acquisizione della relazione presentata dalla Funzione di Conformità, l'Alta Direzione, sentiti i RdF eventualmente interessati si pronuncia in ordine alla determinazione e alla concreta applicazione della misura.

Nel caso di violazione del Sistema, da parte del socio in affari, l'Organizzazione, a seconda della gravità della violazione:

- Richiamerà gli interessati al rigoroso rispetto delle disposizioni del Sistema
- Avrà titolo a recedere dal rapporto in essere per giusta causa o risolverà il contratto per inadempimento.

La Funzione di Conformità, con l'ausilio del RdF competente, invia al soggetto interessato una comunicazione scritta, contenente l'indicazione della condotta contestata e le previsioni del Sistema di Gestione oggetto di violazione, nonché il rimedio contrattualmente previsto e applicabile.

Il provvedimento definitivo di irrogazione della sanzione è comunicato per iscritto all'interessato a cura della Funzione di Conformità o da altra unità organizzativa aziendale competente, che provvede anche all'effettiva applicazione della sanzione stessa nel rispetto delle norme di legge e di regolamento.

Tali comunicazioni sono soggette a protocollazione, classificazione e archiviazione come "protocollo riservato".

Le violazioni potranno essere non solo sanzionate secondo quanto previsto nei contratti stipulati con gli stessi ma anche attraverso eventuali opportune azioni giudiziali a tutela dell'Organizzazione.

Qualora da tale comportamento derivi un danno concreto all'Organizzazione, la stessa potrà riservarsi il diritto di promuovere un'azione di risarcimento dinanzi alle competenti sedi giudiziarie.