



## *CODICE ETICO E DI CONDOTTA*

*Ex Decreto Legislativo 231/2001*

*Il presente Codice Etico è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione di Mi.Comp. srl*

## Sommario

LA VISIONE DI Mi.Comp. srl.....	4
FINALITÀ E DESTINATARI .....	4
1 PRINCIPI GENERALI.....	6
1.1 Legalità.....	6
1.2 Correttezza.....	6
1.3 Non Discriminazione.....	6
1.4 Riservatezza .....	6
1.5 Diligenza .....	7
1.6 Lealtà .....	7
2 RAPPORTI CON I DIPENDENTI E CON I COLLABORATORI .....	8
2.1 Selezione del personale .....	8
2.2 Gestione del personale.....	8
3 AMBIENTE DI LAVORO.....	8
4 GESTIONE DELL'IMPRESA .....	9
4.1 Osservanza delle procedure interne .....	9
4.2 Gestione contabile.....	9
4.3 Tutela del patrimonio .....	9
4.4 Comunicazione.....	9
5 RAPPORTI CON L'ESTERNO.....	10
5.1 Rapporti con Autorità e Pubbliche Amministrazioni.....	10
5.2 Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali .....	10
5.3 Rapporto con clienti e fornitori .....	10
6 ANTI-CORRUZIONE .....	11
6.1 Divieto di corruzione e tangenti .....	11
7 SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO .....	11
8 LINEE GUIDA DEL SISTEMA SANZIONATORIO .....	12
9 WHISTLEBLOWING.....	13
REGOLAMENTO INTERNO.....	15
1 AMBITO DI APPLICAZIONE .....	15
2 ORARIO DI LAVORO.....	15
2.1 Fissi.....	15
2.2 Par time.....	15
3 REGISTRAZIONE DELLE PRESENZE .....	15
4 RITARDI E RECUPERI .....	16
5 LAVORO STRAORDINARIO.....	16
6 PAUSA PRANZO .....	16

7	FERIE E PERMESSI .....	17
7.1	Ferie.....	17
7.2	Permessi .....	17
8	DISPOSIZIONE PER I CAPITURNO E CAPI SQUADRA .....	18
9	ABBIGLIAMENTO .....	19
10	PERSONALE DI MAGAZZINO E TECNICI .....	19
11	GESTIONE ARMADIETTI .....	20
12	IDONEITA' DI SALUTE .....	20
13	MALATTIA.....	20
14	IDONEITA' ALLA MANSIONE .....	20
15	INFORTUNIO SUL LAVORO .....	21
16	COMPUTER AZIENDALE - POSTA ELETTRONICA - INTERNET.....	21
17	UTILIZZO DEL PERSONAL COMPUTER AZIENDALE E PORTATILE:.....	22
18	UTILIZZO DELLA RETE AZIENDALE .....	22
19	UTILIZZO DELLA CASELLA DI POSTA ELETTRONICA: DIVIETI.....	23
20	UTILIZZO DELLA CASELLA DI POSTA ELETTRONICA .....	23
21	UTILIZZO DI INTERNET .....	23
22	POTERI DI CONTROLLO DELLA DIREZIONE AZIENDALE .....	23
23	TELEFONI AZIENDALI, CELLULARI .....	24
24	DIVIETO DI FUMO.....	24
25	SISTEMA DI VIDEO SORVEGLIANZA.....	24
26	FORMAZIONE DEL PERSONALE .....	24
27	TRASFERTE E ATTIVITA' FUORI SEDE .....	25
28	ORE VIAGGIO .....	25
29	TRATTAMENTO ECONOMICO - RIMBORSI SPESE .....	25
30	ATTIVITA' EXTRALAVORATIVA.....	25
31	CLAUSOLE DI RINVIO .....	25
32	EROGAZIONE MULTE .....	25

## **PREMESSA**

### ***LA VISIONE DI Mi.Comp. srl***

Mi.Comp. srl è consapevole che l'autorevolezza di un'azienda si riconosca, oltre che dalla competenza dei suoi collaboratori e dall'alta qualità del servizio fornito alla clientela, anche dall'attenzione posta alle esigenze dell'intera collettività.

I principi che da sempre ispirano il lavoro di questa Società vengono raccolti formalmente in un Codice Etico di Comportamento nella convinzione che l'affidabilità si costruisca quotidianamente rispettando le norme e valorizzando le persone.

Questo Codice Etico rappresenta, quindi, un elemento distintivo ed identificativo nei confronti del mercato e dei terzi, la cui conoscenza e condivisione, richiesta a tutti coloro che operano nella Società o che con essa collaborano, costituiscono il fondamento della nostra attività ed il primo passo per concorrere al perseguimento della nostra *visione*.

L'obiettivo di Mi.Comp. srl è quindi quello di perseguire l'eccellenza nel mercato in cui opera, attraverso uno Sviluppo Sostenibile, salvaguardando l'Ambiente e la Sicurezza delle persone coinvolte tramite la coerenza di un comportamento rispettoso dell'Etica Sociale, ottenere la soddisfazione ed assicurare valore aggiunto per il Dipendente, per il Cliente e, in generale, per la Comunità.

### ***FINALITÀ E DESTINATARI***

Il presente Codice Etico (di seguito, il "**Codice**") illustra l'insieme dei principi etici e morali che sono alla base dell'attività di Mi.Comp. srl (di seguito, "Società") nonché le linee di comportamento adottate dalla Società sia all'interno della propria attività (nei rapporti tra il personale dipendente) sia all'esterno (nei rapporti con le istituzioni, i fornitori, i clienti, i *partner* commerciali, le organizzazioni politiche e sindacali nonché gli organi d'informazione (di seguito, i "**Portatori di Interessi**").

Il rispetto di tali principi è di fondamentale importanza per raggiungere la missione aziendale di Mi.Comp. srl e per garantire la sua reputazione nel contesto socio-economico nel quale opera.

Preliminarmente si evidenzia che Mi.Comp. srl crede fermamente che ogni attività debba essere svolta eticamente, riconoscendosi nel principio sancito dall'art. 41 della Costituzione, in base al quale l'iniziativa economica privata "*non può svolgersi in contrasto con l'utilità sociale o in modo da recare danno alla sicurezza, alla libertà, alla dignità umana.*"

Il presente Codice è vincolante per gli amministratori e i dipendenti di Mi.Comp. srl, nonché per tutti coloro che operano e collaborano, stabilmente o a tempo determinato, per conto della Società (di seguito, i "Destinatari").

Al Codice verrà data ampia diffusione nell'ambito della struttura di governance interna, e larga comunicazione all'esterno, anche attraverso il proprio sito internet, ([www.micomp.it](http://www.micomp.it)).

Mi.Comp. srl si impegna altresì ad adottare ogni ulteriore disposizione affinché possano essere puntualmente divulgati ed applicati i principi e le prescrizioni del Codice.

## **1 PRINCIPI GENERALI**

La condotta dei Destinatari, a tutti i livelli aziendali, è improntata ai principi di legalità, correttezza, non discriminazione, riservatezza, diligenza, e lealtà.

### **1.1 Legalità**

Mi.Comp. srl opera nell'assoluto rispetto della legge e del presente Codice.

Tutti i Destinatari, sono pertanto tenuti a osservare ogni normativa applicabile e ad aggiornarsi costantemente sulle evoluzioni legislative, anche avvalendosi delle opportunità formative offerte da Mi.Comp. srl.

La Società considera la trasparenza dei bilanci e della contabilità un principio fondamentale per l'esercizio della propria attività e per la tutela della propria reputazione.

### **1.2 Correttezza**

La correttezza e l'integrità morale sono un dovere indefettibile per tutti i Destinatari.

I Destinatari sono tenuti a non instaurare alcun rapporto privilegiato con terzi, che sia frutto di sollecitazioni esterne finalizzate ad ottenere vantaggi impropri.

Nello svolgimento della propria attività i Destinatari sono tenuti a non accettare donazioni, favori o utilità di alcun genere (salvo oggetti di modico valore) e, in generale, a non accettare alcuna contropartita al fine di concedere vantaggi a terzi in modo improprio.

A loro volta, i Destinatari non devono effettuare donazioni in denaro o di beni a terzi o comunque offrire utilità o favori illeciti di alcun genere (salvo oggetti di modico valore oppure omaggi di cortesia commerciale autorizzati dalla Società) in connessione con l'attività da essi prestata a beneficio di Mi.Comp. srl.

L'intrinseca convinzione di agire nell'interesse della Società non esonera i Destinatari dall'obbligo di osservare puntualmente le regole ed i principi del presente Codice.

### **1.3 Non Discriminazione**

Nei rapporti con Portatori di Interessi ed in particolare nella selezione e gestione del personale, nell'organizzazione lavorativa, nella scelta, selezione e gestione dei fornitori, nonché nei rapporti con gli Enti e le Istituzioni, Mi.Comp. srl evita e ripudia ogni discriminazione concernente l'età, il sesso, la razza, gli orientamenti sessuali, lo stato di salute, le opinioni politiche e sindacali, la religione, la cultura e la nazionalità dei suoi interlocutori.

Mi.Comp. srl, al contempo, favorisce l'integrazione, promuovendo il dialogo interculturale, la tutela dei diritti delle minoranze e dei soggetti deboli.

### **1.4 Riservatezza**

Mi.Comp. srl si impegna ad assicurare la protezione e la riservatezza dei dati personali dei

Destinatari e dei Portatori di Interessi, nel rispetto di ogni normativa applicabile in materia di protezione dei dati personali.

I Destinatari sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate, apprese in ragione della propria attività lavorativa, per scopi estranei all'esercizio di tale attività, e comunque ad agire sempre nel rispetto degli obblighi di riservatezza assunti da Mi.Comp. srl nei confronti di tutti i Portatori di Interessi.

In particolare, i Destinatari sono tenuti alla massima riservatezza su documenti idonei a rivelare know-how, informazioni di trasporto, informazioni commerciali e operazioni societarie.

### **1.5 Diligenza**

Il rapporto tra Mi.Comp. srl ed i propri dipendenti è fondato sulla reciproca fiducia: i dipendenti sono, pertanto, tenuti a operare per favorire gli interessi dell'azienda, nel rispetto dei valori di cui al presente Codice.

I Destinatari devono astenersi da qualsiasi attività che possa configurare conflitto con gli interessi di Mi.Comp. srl rinunciando al perseguimento di interessi personali in conflitto con i legittimi interessi della Società.

Nei casi in cui si possa raffigurare la possibilità di sussistenza di un conflitto di interessi, i Destinatari sono tenuti a rivolgersi, senza ritardo, al proprio superiore gerarchico o mediante segnalazione anonima collegandosi al sito <https://segnalazioni.micomp.it>, affinché l'azienda possa valutare, ed eventualmente autorizzare, l'attività potenzialmente in conflitto.

Nei casi di violazione, la Società adotterà ogni misura idonea a far cessare il conflitto di interessi, riservandosi di agire a propria tutela.

### **1.6 Lealtà**

Mi.Comp. srl ed i Destinatari si impegnano a realizzare una concorrenza leale, nel rispetto della normativa nazionale e comunitaria, nella consapevolezza che una concorrenza virtuosa costituisce un sano incentivo ai processi di innovazione e sviluppo, tutela altresì gli interessi dei consumatori e della collettività.

## **2 RAPPORTI CON I DIPENDENTI E CON I COLLABORATORI**

### **2.1 Selezione del personale**

La valutazione e la selezione del personale sono effettuati secondo correttezza e trasparenza, rispettando le pari opportunità al fine di coniugare le esigenze di Mi.Comp. srl, con i profili professionali, le ambizioni e le aspettative dei candidati.

Mi.Comp. srl si impegna ad adottare ogni provvedimento utile ad evitare ogni forma di favoritismo nel processo di selezione del personale utilizzando criteri oggettivi e meritocratici, nel rispetto della dignità dei candidati nonché nell'interesse al buon andamento dell'azienda.

Il personale assunto, anche mediante l'attuazione del presente Codice, riceve un'informazione chiara e corretta circa ruoli, responsabilità, diritti e doveri delle parti.

### **2.2 Gestione del personale**

Mi.Comp. srl tutela e valorizza le proprie risorse umane, impegnandosi a mantenere costanti le condizioni necessarie per la crescita professionale, le conoscenze e le abilità di ogni persona, effettuando l'opportuna formazione per l'aggiornamento professionale e qualsiasi iniziativa volta a perseguire tale scopo.

Mi.Comp. srl promuove la partecipazione dei lavoratori alla vita dell'azienda, fornendo strumenti partecipativi in grado di raccogliere l'opinione ed i suggerimenti dei lavoratori, garantendo la loro più ampia partecipazione.

Ferma restando la massima disponibilità nei confronti della Società, nessun lavoratore può essere obbligato a eseguire mansioni, prestazioni o favori non dovuti in base al proprio contratto di lavoro ed al proprio ruolo all'interno dell'azienda.

La Società si impegna fermamente a contrastare episodi di *mobbing*, *stalking*, violenza psicologica ed ogni comportamento discriminatorio o lesivo della dignità della persona dentro e fuori i locali aziendali.

I rapporti tra dipendenti devono svolgersi con lealtà, correttezza e rispetto reciproco, in osservanza dei valori della civile convivenza e della libertà delle persone.

## **3 AMBIENTE DI LAVORO**

Mi.Comp. srl si impegna ad offrire al proprio personale un ambiente di lavoro sano, sicuro e rispettoso della dignità dei lavoratori.

La sicurezza sui luoghi di lavoro è assicurata sia implementando rigorosamente le disposizioni previste dalla legge in vigore, sia promuovendo attivamente la cultura della sicurezza attraverso specifici programmi formativi. La formazione del personale rappresenta un elemento centrale del sistema di gestione adottato.



Mi.Comp. srl tutela la salute dei propri lavoratori, garantendo altresì il rispetto delle norme igieniche e di prevenzione sanitaria.

## **4 GESTIONE DELL'IMPRESA**

### **4.1 Osservanza delle procedure interne**

Mi.Comp. srl ritiene che l'efficienza gestionale e la cultura del controllo siano elementi indispensabili per il raggiungimento degli obiettivi.

I Destinatari sono tenuti alla rigorosa osservanza delle procedure e delle istruzioni interne all'azienda.

I Destinatari devono agire in base ai rispettivi profili di autorizzazione e devono conservare ogni idonea documentazione per tenere traccia delle azioni intraprese per conto dell'azienda.

### **4.2 Gestione contabile**

Nell'attività di gestione contabile, i Destinatari sono chiamati ad agire nel rispetto dei principi di veridicità, accuratezza e trasparenza, affinché sia tutelata la reputazione di Mi.Comp. srl sia internamente che esternamente.

Il rispetto di tali principi consente altresì all'azienda di pianificare le proprie strategie operative in base alla sua reale situazione economica e patrimoniale.

Tutte le voci riportate in contabilità devono essere, pertanto, supportate da documentazione completa, chiara e valida, evitando qualsiasi forma di omissione, falsificazione e/o irregolarità.

In caso di elementi patrimoniali o economici fondati su valutazioni e stime, la relativa registrazione deve ispirarsi a criteri di ragionevolezza e prudenza.

### **4.3 Tutela del patrimonio**

I Destinatari esercitano le proprie funzioni cercando di razionalizzare e contenere l'uso delle risorse aziendali.

I Destinatari sono tenuti alla corretta applicazione delle disposizioni relative alla sicurezza per proteggere i dispositivi *hardware* da accessi non autorizzati, che potrebbero gravemente ledere i diritti alla protezione dei dati personali del personale e dei clienti di Mi.Comp. srl.

### **4.4 Comunicazione**

Mi.Comp. srl provvede a mettere a disposizione dei Portatori di Interesse idonei strumenti di comunicazione attraverso i quali poter interagire con l'azienda per inoltrare richieste, chiedere chiarimenti o effettuare reclami mediante segnalazione anonima collegandosi al sito <https://segnalazioni.micomp.it>.

Mi.Comp. srl promuove un'efficace comunicazione aziendale in grado di mettere in contatto

l'azienda con la società civile, al fine di recepire istanze, esigenze e bisogni della collettività e di diffondere i propri valori e la propria missione.

Le informazioni diffuse ai Portatori di Interessi sono complete e accurate affinché sia consentito ai destinatari di assumere decisioni corrette e consapevoli.

La promozione pubblicitaria di Mi.Comp. srl rispetta i valori etici, tutelando i minori e ripudiando messaggi volgari o offensivi.

## **5 RAPPORTI CON L'ESTERNO**

### **5.1 Rapporti con Autorità e Pubbliche Amministrazioni**

I rapporti con le Autorità e con la Pubblica Amministrazione devono essere improntati alla massima chiarezza, trasparenza e collaborazione, nel pieno rispetto della legge e secondo i più alti *standard* morali e professionali.

I Destinatari, salva espressa autorizzazione, non possono relazionarsi in nome e per conto di Mi.Comp. srl con le Autorità e con la Pubblica Amministrazione.

Nei rapporti con i Pubblici Ufficiali, con gli Incaricati di Pubblico Servizio, e la Pubblica Amministrazione in generale, i Destinatari autorizzati si atterrano a massimi livelli di correttezza e integrità, astenendosi da qualsiasi forma di pressione, esplicita o velata, finalizzata a ottenere qualsiasi vantaggio indebito per sé o per Mi.Comp. srl.

A tal proposito i Destinatari autorizzati saranno tenuti a osservare strettamente quanto disposto dal presente Codice, nonché, più in generale, a quanto previsto dalle direttive impartite dal *management* di Mi.Comp. srl.

### **5.2 Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali**

Mi.Comp. srl non favorisce o discrimina alcuna organizzazione politica o sindacale.

La Società si astiene dal fornire qualsiasi contributo indebito sotto qualsiasi forma a partiti, sindacati o altre formazioni sociali, salvo specifiche deroghe e comunque sempre nei limiti di quanto consentito dalle norme vigenti.

I Destinatari sono tenuti ad astenersi da qualsiasi pressione diretta, indiretta o millantata nei confronti di esponenti politici o rappresentanti sindacali.

### **5.3 Rapporto con clienti e fornitori**

I Destinatari si rapportano con i terzi con cortesia, competenza e professionalità, nella convinzione che dalla loro condotta dipende la tutela dell'immagine e della reputazione dell'azienda e conseguentemente il raggiungimento degli obiettivi aziendali.

In particolare, i Destinatari devono astenersi da qualsiasi forma di comportamento sleale o ingannevole che possa indurre i clienti o i fornitori a fare affidamento su fatti o circostanze infondati.

I Destinatari sono tenuti impegnarsi con costanza per offrire servizi puntuali e di alta qualità ai clienti, cercando di limitare qualsiasi forma di disservizio o ritardo al fine di massimizzare la soddisfazione della clientela.

Le relazioni con i fornitori sono improntate a lealtà, correttezza e trasparenza.

La scelta dei fornitori viene effettuata in base a criteri oggettivi di economicità, opportunità ed efficienza.

È preclusa la scelta di fornitori su basi meramente soggettive e personali o, comunque, in virtù di interessi contrastanti con quelli di società.

I Destinatari devono porre in essere ogni controllo possibile affinché anche fornitori e clienti siano in grado di rispettare i principi etici fondamentali di cui al presente Codice.

## **6 ANTI-CORRUZIONE**

L'impegno della Società ad agire con integrità include il rispetto di tutte le leggi anti-corrruzione nei paesi in cui opera o svolge le sue attività commerciali.

### **6.1 Divieto di corruzione e tangenti**

La corruzione è l'atto di offrire qualcosa di valore, comprese donazioni per beneficenza, contanti, spese di viaggio, regali, offerte di intrattenimento e qualsiasi altra cosa di valore al destinatario, al fine di ottenere o conservare un'attività commerciale o qualsiasi altro vantaggio indebito. Le tangenti sono il compenso di una somma ricevuta, o da ricevere, come parte di un accordo allo scopo di stabilire o promuovere affari. Le mazzette, le tangenti e le offerte di tali pagamenti violano la politica aziendale, sia che la persona coinvolta nella condotta vietata risulti impiegata presso la Società, sia che si tratti di una terza parte. Per terze parti si includono i distributori, i clienti, gli agenti, i consulenti, i mediatori, i partner in joint venture e i partner commerciali di ogni tipo che agiscono per nostro conto o in connessione con le attività aziendali. Di conseguenza, ai Collaboratori non è consentito in nessun caso pagare o ricevere mazzette o tangenti in relazione allo svolgimento delle attività aziendali. Ciò include mance di qualsiasi portata, regalie, regali per le feste, regali promozionali, contributi di beneficenza, contributi politici e qualsiasi altra cosa di valore. Ai Collaboratori è inoltre vietato intraprendere qualsiasi altra attività che possa analogamente danneggiare la reputazione o l'integrità della Società.

## **7 SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO**

Il rispetto delle prescrizioni del presente Codice è affidato alla prudente, ragionevole ed attenta sorveglianza di ciascuno dei Destinatari, nell'ambito dei rispettivi ruoli e funzioni all'interno

dell'azienda.

Tutti i Destinatari sono invitati a riportare ai loro diretti superiori o mediante segnalazione anonima collegandosi al sito <https://segnalazioni.micomp.it> , i fatti e le circostanze potenzialmente in contrasto con i principi e le prescrizioni del presente Codice

Il *management* di Mi.Comp. srl e gli organi all'uopo preposti adottano ogni necessaria misura per porre fine alle violazioni, potendo ricorrere a qualsiasi provvedimento disciplinare nel rispetto della legge e dei diritti dei lavoratori, ivi inclusi i diritti sindacali.

## **8 LINEE GUIDA DEL SISTEMA SANZIONATORIO**

Il sistema di controllo interno è orientato all'adozione di strumenti e metodologie volti a contrastare i potenziali rischi aziendali, al fine di garantire il rispetto non solo delle leggi, ma anche delle disposizioni e procedure interne.

Infatti, la violazione dei principi fissati nel Codice e nelle procedure indicate nei controlli interni compromette il rapporto fiduciario tra la Società ed i propri amministratori, dipendenti, consulenti, collaboratori a vario titolo, clienti, fornitori, *partners* commerciali e finanziari.

Tali violazioni saranno quindi immediatamente perseguite da Mi.Comp. srl in maniera incisiva e tempestiva, mediante l'adozione di provvedimenti disciplinari adeguati e proporzionati.

Gli effetti delle violazioni del Codice Etico e dei protocolli interni devono essere tenuti in considerazione da tutti coloro che, a qualsiasi titolo, intrattengono rapporti con Mi.Comp. srl. A seconda della gravità della condotta posta in essere dal soggetto coinvolto in una delle attività illecite previste dal Codice, Mi.Comp. srl provvederà senza indugio a prendere i provvedimenti opportuni, indipendentemente dall'eventuale esercizio dell'azione penale da parte dell'autorità giudiziaria.

Fermo quanto sopra esposto, i comportamenti in violazione del Codice Etico costituiscono:

- grave inadempimento per i dipendenti (operai, impiegati, quadri e dirigenti), con le sanzioni, applicate a seconda della gravità, previste dal CCNL di categoria (rimprovero verbale, rimprovero scritto, multa non superiore a tre ore di retribuzione, sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di tre giorni lavorativi, licenziamento per giusta causa o giustificato motivo); nel caso di pendenza dell'azione penale ovvero di esecuzione di un provvedimento restrittivo della libertà personale assunto nei confronti del dipendente, prima di adottare il provvedimento disciplinare, potrà essere adottata la sanzione della sospensione dal servizio e dalla retribuzione, per la durata corrispondente all'esito dell'azione penale ovvero fino al termine della durata del provvedimento restrittivo della libertà personale;
- giusta causa per revoca del mandato agli amministratori;
- causa di risoluzione immediata del rapporto, nei casi più gravi, per i collaboratori esterni e parasubordinati;

- o causa di risoluzione immediata del rapporto, nei casi più gravi, per i fornitori, appaltatori e subappaltatori.

L'individuazione e l'applicazione delle sanzioni terrà sempre conto dei principi generali di proporzionalità e di adeguatezza rispetto alla violazione contestata.

In tutte le suddette ipotesi, Mi.Comp. srl si riserva altresì il diritto di esercitare tutte le azioni che riterrà opportune per il risarcimento del danno subito in conseguenza del comportamento in violazione del Codice Etico.

## 9 WHISTLEBLOWING

La presente Procedura disciplina le modalità di gestione di denunce, reclami e segnalazioni di violazione dei principi etico-comportamentali previsti dal modello 231 e classificati in cinque macro-categorie:

- appropriazione indebita:** furto o uso improprio dei beni dell'Organizzazione (ad esempio denaro, beni materiali, dati e informazioni, compresa la proprietà intellettuale) a beneficio di colui che commette la frode;
- frodi nell'informativa economico-finanziaria:** errori od omissioni intenzionali di informazioni e/o valori contenuti nei financial reporting ovvero presentazione degli stessi in maniera non conforme rispetto ai principi contabili generalmente accettati, al fine di trarre in inganno i destinatari;
- corruzione:** uso improprio della propria influenza in un rapporto d'affari o in una operazione commerciale in violazione della legge o del dovere d'ufficio, al fine di ottenere un beneficio diretto o indiretto;
- atti illeciti:** violazione intenzionale di leggi e/o regolamenti normativi;
- altre violazioni:** qualsiasi comportamento disallineato rispetto ai principi espressi nel Codice Etico o significativamente difforme da politiche e procedure adottate e diffuse da Mi.Comp. srl.

Sono prese in considerazione le denunce pervenute dai componenti degli Organi Sociali, dal Personale (dipendente e non), e da tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano con Mi.Comp. srl rapporti e relazioni, o, comunque, operano per perseguirne gli obiettivi ("Denuncianti").

Mi.Comp. srl si impegna a salvaguardare l'anonimato del denunciante e a garantire che lo stesso non sia oggetto di alcuna forma di ritorsione.

Le segnalazioni vanno inoltrate utilizzando il seguente mediante questo link:

<https://segnalazioni.micomp.it>

In alternativa, è possibile utilizzare l'indirizzo Internet: [www.micomp.it](http://www.micomp.it)

Mi.Comp. srl assicura la massima protezione dei dati dei Denuncianti e contrasta qualsiasi ritorsione nei confronti di chi segnala presunte violazioni.

Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del Codice civile, il Destinatario che segnali in buona fede all'Organismo di Vigilanza condotte illecite o, comunque, contrarie al Codice etico e di comportamento, di cui sia venuto a conoscenza in ragione dei propri rapporti con Mi.Comp. srl, non può essere sanzionato.

La segnalazione è un atto tramite il quale porre alla nostra attenzione comportamenti ed eventi di natura presumibilmente illegale, al fine di permetterci di verificare la reale illiceità dei fatti rappresentati.

# REGOLAMENTO INTERNO

## 1 AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente regolamento dovrà essere scrupolosamente rispettato da tutto il personale Mi.Comp. Srl e dovrà essere fatto rispettare ai lavoratori di ditte esterne, fornitrici di prodotti e servizi, nonché agli occasionali visitatori ospitati dall'azienda.

## 2 ORARIO DI LAVORO

La durata normale dell'orario di lavoro a tempo pieno è, ai sensi del vigente c.c.n.l., di regola: per il personale in forza 40 ore medie settimanali da calcolarsi su un arco temporale massimo di 12 mesi.

In relazione alle esigenze aziendali/personali potranno essere stabiliti orari di lavoro ad hoc.

L'orario di lavoro settimanale si articola nel modo che segue.

### 2.1 Fissi

Per tutto il personale l'orario di lavoro è 40 ore settimanali:

dal lunedì al giovedì dalle 7:30 alle 12:00 e dalle 12:30 alle 17:00

il venerdì dalle 7:30 alle 11:30

a) in occasioni straordinarie si potrà richiedere varianti alla turnazione soprariportata.

### 2.2 Par time

Per il personale par time l'orario di lavoro è di 30 ore settimanali:

dal lunedì al venerdì dalle 8:30 alle 12:30 e dalle 13:00 alle 15:00.

a) in occasioni straordinarie si potrà richiedere varianti alla turnazione soprariportata.

## 3 REGISTRAZIONE DELLE PRESENZE

La registrazione deve avvenire attraverso il passaggio del "tag elettronico" nel terminale dislocato nell'apposito locale timbratura.

Il terminale, una volta avvenuto il passaggio del tag elettronico, conferma l'avvenuta registrazione; ciascun collaboratore deve aver cura di controllare nel display il buon fine dell'operazione e segnalare eventuali anomalie all'Ufficio Personale.

L'uscita per cause di servizio durante l'orario di lavoro va preventivamente comunicata all'Ufficio Personale.

Il tag elettronico è strettamente personale e deve essere conservato nell'area assegnata nel locale timbratura; in caso di smarrimento, dovrà esserne data immediata comunicazione formale all'Ufficio Personale.

In caso di mancata rilevazione della presenza giornaliera per dimenticanza del tag elettronico, il collaboratore dovrà darne immediata comunicazione al proprio Responsabile ed all'Ufficio Personale entro la giornata lavorativa.

#### **4 RITARDI E RECUPERI**

All'orario stabilito di inizio della prestazione lavorativa, ciascun collaboratore dovrà trovarsi al posto assegnato pronto a svolgere la propria attività. Ciascun collaboratore, pertanto, sarà tenuto all'ingresso in azienda nel rispetto dei tempi necessari a garantire l'inizio della prestazione lavorativa. Si considera in ritardo il collaboratore che inizia l'attività lavorativa oltre l'orario previsto di inizio lavoro.

Ritardo del personale amministrativo: il ritardo oltre 15 minuti deve essere recuperato esclusivamente alla fine della stessa giornata lavorativa, mediante la prestazione di 30 minuti di effettivo lavoro; se il ritardo non viene recuperato, verrà considerato come assenza. Non è ammesso il recupero in altri momenti della giornata (es. pausa pranzo).

Il ritardo indipendentemente dalla durata, se non giustificato, costituisce infrazione disciplinare come riportato da contratto nazionale.

#### **5 LAVORO STRAORDINARIO**

Tutte le prestazioni di lavoro straordinario devono essere preventivamente autorizzate dal Titolare.

Non sarà riconosciuto e retribuito lo straordinario non autorizzato e lo stesso non potrà essere in alcun caso recuperato. In ogni caso, è vietata la prestazione di lavoro straordinario durante la pausa pranzo, salvo espressa richiesta da parte del Responsabile e/o dal Titolare.

#### **6 PAUSA PRANZO**

Per tutto il personale fisso, la pausa per la consumazione del pranzo ha la durata minima di 30 minuti nella fascia oraria compresa tra le ore 12.00 e le ore 12.30. Non è ammessa la fruizione in orario diverso, salvo che si tratti di specifiche esigenze aziendali o di servizio.

Durante la pausa pranzo è vietato il recupero di eventuali ritardi.

L'azienda mette a disposizione di ciascun collaboratore fisso un buono pasto per ciascuna giornata intera di prestazione lavorativa effettiva.



Per ragioni di sicurezza e nel rispetto della normativa in vigore, è vietata l'assunzione di bevande alcoliche in azienda.

Le pause intermedie dovranno essere effettuate con modalità e tempistiche compatibili con le esigenze aziendali e in accordo con capituono. Non devono essere di intralcio al lavoro, motivo di assembramento con più colleghi, e il comportamento deve essere consono all'ambiente di lavoro e rispettoso dei colleghi.

È consentito fumare esclusivamente durante le pause intermedie all'esterno dei locali e nelle zone individuate.

## **7 FERIE E PERMESSI**

La fruizione di ferie e permessi deve essere concordata e autorizzata preventivamente dal Titolare.

### **7.1 Ferie**

Ciascun collaboratore ha diritto ad un periodo di ferie, proporzionale ai mesi di servizio prestato nell'anno solare, di 22 giorni lavorativi.

In caso di inizio o cessazione del rapporto di lavoro nel corso dell'anno, il collaboratore ha diritto alle ferie in proporzione ai mesi interi di servizio prestati; a tal fine, le frazioni di mese pari o superiori a 15 giorni sono computate come mese intero.

Le ferie maturate e non godute entro l'anno di maturazione per provate esigenze di servizio andranno fruite, anche su comando dell'Azienda, entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello di maturazione.

### **7.2 Permessi**

Ciascun collaboratore ha diritto per ogni anno a 32 ore di permesso retribuito a compensazione e in luogo delle festività soppresse (ex festività), 4 giornate di permesso retribuito (ROL) più 1 giornata riferita al 4 novembre che sarà considerata come festività non goduta.

In caso di inizio o cessazione del rapporto di lavoro nel corso dell'anno, i permessi retribuiti di cui sopra spettano in proporzione ai mesi interi di servizio prestati; a tal fine le frazioni di mese pari o superiori a 15 giorni sono computate come mese intero.

La richiesta di permessi individuali deve avvenire con almeno 24 ore di preavviso (salvo urgenze particolari) al proprio Responsabile e/o al Titolare, mediante l'apposito modulo che dovrà essere

consegnato all'Ufficio personale entro la giornata di richiesta; l'assenza dovrà essere compatibile con le esigenze di servizio.

## **8 DISPOSIZIONE PER I CAPITURNO E CAPI SQUADRA**

Ogni responsabile settore dovrà:

- a) Assicurare il rispetto delle presenti norme per la propria area di competenza intervenendo per richiederne il rispetto a tutto il personale in forza e a tutte le persone che accedono a detta area (i visitatori esterni dovranno essere SEMPRE accompagnati).
- b) Ha il dovere di sorvegliare affinché le misure approntate per l'igiene e la sicurezza dei lavoratori siano concretamente osservate dai lavoratori ed ha il dovere di riferire alla dirigenza qualsiasi informazione rilevante in materia di sicurezza sul lavoro.
- c) Informare il Responsabile del Personale delle eventuali inosservanze per permettergli di prendere i provvedimenti disciplinari del caso.
- d) Verificare le condizioni dei locali adibiti a servizi.
- e) Consentire l'accesso dei terzi ai reparti solo se autorizzati o accompagnati.
- f) **N.B.: anche il personale non addetto all'attività produttiva (amministrazione, commerciale, ecc.) e i visitatori (clienti, fornitori, ecc.) che accedono allo stabilimento, hanno l'obbligo di:**
  - indossare apposita divisa (camice e copricapo) e calzature antinfortunistiche;
  - di non consumare cibi e bevande in detti locali.
  - i visitatori devono essere accompagnati da personale interno;
  - di non uscire dai percorsi pedonali segnalati a terra;
  - di non avvicinarsi a macchine e/o linee di produzione se non espressamente autorizzati.
- g) **È obbligatoria la pulizia delle mani che deve essere effettuata ad ogni accesso ai locali di produzione, in particolare:**
  - all'inizio del proprio turno di lavoro;
  - al rientro dalla pausa;
  - dopo aver utilizzato i servizi igienici;
  - dopo aver toccato rifiuti.
- h) La pulizia deve essere effettuata con sapone liquido germicida, sfregando energicamente mani e avambracci, e asciugandosi poi con aria calda o carta.

- i) È permesso fumare, mangiare e bere solo in aree appositamente adibite al di fuori dell'area di produzione.
- j) È vietato l'uso di bevande alcoliche all'interno dell'azienda.
- k) L'uso di medicine personali deve essere comunicato al Titolare.
- l) Tutte le ferite e le escoriazioni devono essere opportunamente coperte e isolate con cerotti, gli stessi devono essere richiesti agli appositi uffici o presi dalla cassetta d'emergenza posta all'interno del locale uso bagno.
- m) È vietato indossare piercing in parti esposte del corpo (naso, orecchie, lingua, sopracciglia).
- n) È vietato usare, durante il proprio turno di lavoro, apparecchi di riproduzione visiva, acustica e telefoni cellulari.
- o) È vietato introdurre e utilizzare oggetti taglienti e/o con lame frammentabili;
- p) È vietato uscire dai cancelli dello stabilimento durante il proprio turno di lavoro e durante la pausa.
- q) È vietato arrampicarsi su ringhiere, pedane, scale, ecc.
- r) È fatto obbligo l'utilizzo continuo di dispositivi di protezione individuale.
- s) È vietato correre all'interno dello stabilimento, ed è fatto obbligo di fare attenzione ai carrelli e agli altri mezzi presenti in Azienda.
- t) È vietato effettuare operazioni che non rientrino nella propria mansione lavorativa.
- u) È vietato effettuare manutenzioni o regolazioni con organi in movimento.
- v) È vietato fermare le macchine introducendo mani o altre parti del corpo tra le fotocellule (obbligo di agire su pulsanti di emergenza).

## **9 ABBIGLIAMENTO**

Tutto il personale è tenuto ad indossare un abbigliamento consono che risponda ad esigenze di decoro e buon gusto. Il personale fisso non è tenuto ad avere divise particolari, mentre nel caso di accesso all'aree di produzione, confezionamento e stoccaggio è tenuto ad indossare scarpe antinfortunistiche e in caso di lavorazioni in corso, camice e copricapo.

## **10 PERSONALE DI MAGAZZINO E TECNICI**

A ciascun dipendente verranno consegnati n° 2 completi estivi composti da n° 2 pantaloni e n° 2 magliette di cotone a maniche corte, che comporranno il cambio estivo.

Il cambio invernale sarà costituito da n° 2 pantaloni più n° 2 giacche a maniche lunghe.

Potranno essere concessi ulteriori cambi per sostituzione di capi rovinati e debitamente riconsegnati.

Ad ogni dipendente verrà inoltre consegnato un paio di scarpe antinfortunistiche (per problematiche particolari rivolgersi all'Ufficio Personale) le quali verranno sostituite quando le proprietà del calzare saranno decisamente compromesse per rottura della tomaia, scollamento della suola, usura del battistrada con conseguente perdita delle proprietà antiscivolo.

L'assegnazione degli indumenti di lavoro nelle quantità concordate verrà distribuito entro il mese di ottobre per gli indumenti invernali ed entro il mese di maggio per gli indumenti estivi.

Il materiale accessorio (guanti, grembiuli, stivali, ecc.) verrà distribuito esclusivamente al personale che lo necessita e gli verrà consegnato in sostituzione di quello deteriorato.

## **11 GESTIONE ARMADIETTI**

Ogni dipendente è tenuto a riporre i propri indumenti e le proprie scarpe negli armadietti situati nei locali spogliatoi uomo/donna. Gli armadietti dovranno essere lasciati liberi al termine del proprio turno di lavoro. I capituono si riservano di rimuovere indumenti e scarpe che non siano custoditi negli armadietti. La Direzione si riserva di ispezionare settimanalmente la gestione degli armadietti.

## **12 IDONEITA' DI SALUTE**

Il collaboratore è consapevole di accedere allo stabilimento solo se in stato di buona salute. In caso contrario, riferirsi al capitolo "Malattia".

## **13 MALATTIA**

In caso di malattia, il collaboratore deve:

- a) dare comunicazione il giorno stesso dell'inizio della malattia, possibilmente all'inizio del normale orario di lavoro, e comunque entro il termine dell'orario di lavoro stesso, al proprio Responsabile e all'Ufficio Personale, comunicando se possibile la durata dell'assenza;
- b) richiedere al proprio medico il numero di protocollo identificativo inviato per via telematica e comunicare lo stesso all'Ufficio Personale;
- c) segnalare tempestivamente l'indirizzo di reperibilità durante la malattia, qualora diverso della residenza o domicilio abituale.

## **14 IDONEITA' ALLA MANSIONE**

Si precisa che l'azienda, nel rispetto delle leggi vigenti, effettua per quanto previsto nel D.Lgs 81 e successive modifiche, accertamenti sanitari al candidato prima dell'assunzione.

In caso di contrazione di malattie infettive o riscontro di stati di gravidanza, il personale deve comunicare all'Ufficio Personale lo stato di salute.

Nel caso di malattia deve poi interrompere l'attività lavorativa fino a completa guarigione per evitare situazione di rischio epidemiologico per il personale. Prima della ripresa del lavoro dopo una malattia infettiva, il personale è tenuto a presentare certificato medico attestante l'avvenuta guarigione all'Ufficio Personale.

L'Ufficio Personale archivia gli eventuali certificati medici di completa guarigione.

Nel caso di stato di gravidanza deve segnalare al datore di lavoro la propria condizione il quale valuta con il Servizio di Prevenzione e Protezione il rischio associato alla mansione. In relazione ai rischi riscontrati verranno valutati cambi di attività o trasferimenti ad altro reparto, se invece la gravidanza avesse complicanze la lavoratrice consegnerà al datore di lavoro domanda di astensione per gravidanze a rischio.

## **15 INFORTUNIO SUL LAVORO**

Tutti i collaboratori sono tenuti al rispetto della normativa in vigore sulla sicurezza del lavoro e all'utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuale e al rispetto delle procedure di sicurezza prevista dall'Azienda.

In caso di infortunio sul lavoro, il collaboratore deve informare immediatamente il proprio Responsabile e l'Ufficio Personale e deve seguire la procedura relativa alla gestione dell'infortunio.

## **16 COMPUTER AZIENDALE - POSTA ELETTRONICA - INTERNET**

Il personal computer, compresi i relativi programmi, è uno strumento di lavoro affidato esclusivamente per l'esercizio delle funzioni assegnate e pertanto non deve essere utilizzato per uso personale o comunque estraneo all'attività aziendale.

Ogni utilizzo non inerente all'attività lavorativa infatti, può contribuire a causare disservizi, costi di manutenzione e, soprattutto, problemi di sicurezza.

In considerazione di ciò:

- a) non è consentito l'uso e/o l'installazione di programmi non distribuiti all'Azienda o comunque dall'Azienda non autorizzati;
- b) non è consentito installare files o applicazioni non autorizzati o potenzialmente pericolosi per la sicurezza del sistema: l'Azienda si riserva la facoltà di procedere in ogni momento alla rimozione del file o applicazioni presenti sul personal computer che riterrà non autorizzati ovvero essere pericolosi per la sicurezza del sistema ovvero acquisiti o installati in violazione del presente regolamento ed eventualmente procedere con un richiamo scritto;

- c) non è consentito modificare autonomamente le caratteristiche impostate sul proprio personal computer, né procedere all'installazione di mezzi di comunicazione propri non autorizzati (come, ad esempio, Skype, modem interni ed esterni, masterizzatore, etc.);
- d) è consentito ai lavoratori di portare con sé il personal computer portatile aziendale solo ed esclusivamente in caso di trasferte o missioni di lavoro: lo stesso deve essere custodito con diligenza, adottando tutti i provvedimenti che le circostanze rendono necessari per evitare danni o sottrazioni.

## **17 UTILIZZO DEL PERSONAL COMPUTER AZIENDALE E PORTATILE:**

Al fine di garantire la perfetta efficienza dei sistemi informatici e di limitare i rischi per la sicurezza degli stessi tutti i collaboratori devono rispettare le seguenti regole di buon funzionamento:

- a) il personal computer, anche al fine di evitare l'indebito utilizzo dello stesso da parte di terzi, deve essere spento ogni sera o al termine dell'attività lavorativa prima di lasciare gli uffici o in caso di assenze prolungate dall'ufficio;
- b) poiché l'accesso della rete è protetto da password, la stessa deve essere custodita con la massima diligenza dall'assegnatario, il quale non può divulgarla.

Il Responsabile dei sistemi informativi, o in sua mancanza, la Direzione Aziendale, hanno la facoltà al solo fine di garantire l'operatività e la sicurezza del sistema nonché il costante e corretto svolgimento dell'attività aziendale, di accedere ai dati archiviati nel personal computer di lavoro, comunicandolo preventivamente al lavoratore.

## **18 UTILIZZO DELLA RETE AZIENDALE**

Le unità di rete sono aree di condivisione di informazioni riservate e non possono essere in alcun modo utilizzate per scopi diversi.

Per questo motivo:

- a) l'accesso alle risorse di rete è gestito dal sistema informativo, le variazioni dei diritti di accesso sono gestite dal Responsabile dei sistemi informativi e/o la Direzione;
- b) è assolutamente proibito entrare nella rete dei programmi con altro nome utente, essendo venuti a conoscenza delle password;
- c) al fine di ottimizzare lo spazio sui dischi di rete, vanno tenute ordinate le varie directory, eliminando file inutili, superati o doppiati. Qualora si rendesse necessario, è possibile,

contattando il Responsabile dei sistemi informativi, eseguire copie di back-up di detti files su CD-ROM o altro supporto.

## **19 UTILIZZO DELLA CASELLA DI POSTA ELETTRONICA: DIVIETI**

La casella di posta elettronica è uno strumento di lavoro affidato esclusivamente per l'esercizio delle funzioni assegnate.

In considerazione di ciò:

- a) è fatto divieto di utilizzare le caselle di posta elettronica aziendale per l'invio di "catene";
- b) è vietato utilizzare sui personal computer caselle di posta elettronica esterne, se non preventivamente autorizzate dalla Direzione Aziendale.

## **20 UTILIZZO DELLA CASELLA DI POSTA ELETTRONICA**

Nell'utilizzo della propria casella di posta vanno osservate le seguenti norme:

- a) la casella di posta deve essere mantenuta in ordine, cancellando documenti inutili e soprattutto allegati ingombranti; vanno evitati messaggi completamente estranei al rapporto di lavoro o alle relazioni tra colleghi;
- b) è possibile utilizzare la ricevuta di ritorno per avere la conferma dell'avvenuta lettura del messaggio da parte del destinatario, ma per la comunicazione ufficiale è obbligatorio utilizzare i sistemi di protocollo aziendali.

## **21 UTILIZZO DI INTERNET**

L'accesso ad Internet è riconosciuto esclusivamente per l'esercizio delle funzioni assegnate e pertanto non deve essere utilizzato per uso personale o comunque estraneo all'attività aziendale.

In considerazione di ciò è fatto divieto di visitare siti internet non pertinenti allo svolgimento dell'attività lavorativa o eseguire on-line operazioni non attinenti all'attività lavorativa e comunque non autorizzate dalla Direzione Aziendale.

In particolare non è consentito utilizzare gli strumenti informatici dati in uso dall'Azienda, per ricercare, visualizzare, scaricare, memorizzare, trasmettere, scambiare, documenti informatici di natura illegale e/o pornografica. Potranno essere inseriti dall'Azienda filtri per la navigazione Internet.

## **22 POTERI DI CONTROLLO DELLA DIREZIONE AZIENDALE**

Per motivi tecnici e/o di manutenzione ( ad esempio, aggiornamento/ sostituzione/ implementazione di programmi, manutenzione hardware, etc.) o per finalità di controllo e programmazione dei costi aziendali (ad esempio, verifica costi di connessione ad Internet, traffico telefonico, etc.), comunque

estranei a qualsiasi finalità di controllo dalla attività lavorativa, è facoltà della Direzione Aziendale, tramite il Responsabile dei sistemi informativi, accedere, nel rispetto della normativa sulla privacy, a tutti gli strumenti informatici aziendali e ai documenti ivi contenuti, nonché ai tabulati del traffico telefonico fisso e mobile.

Tutti i log dell'attività svolta con l'utilizzo di strumenti informatici potrebbero essere oggetto di indagine degli organi di polizia.

### **23 TELEFONI AZIENDALI, CELLULARI**

Il telefono fisso aziendale è uno strumento di lavoro e come tale deve essere utilizzato. Ne è vietato l'utilizzo per telefonate di natura privata, salvo casi di particolare urgenza e necessità.

Il telefono cellulare personale durante l'orario di lavoro, ove ammesso, deve restare in modalità silenziosa e può essere utilizzato solo in caso di emergenza.

È vietato scaricare nel telefono cellulare con numero aziendale applicazioni dal web (a titolo di esempio, suonerie, giochi).

### **24 DIVIETO DI FUMO**

È vietato fumare in tutti gli ambienti di lavoro ad esclusione delle zone appositamente identificate come aree fumo. I trasgressori saranno sanzionati disciplinarmente. Sono definite le aree fumo, localizzate in planimetria. Il divieto si estende anche alla sigaretta elettronica.

### **25 SISTEMA DI VIDEO SORVEGLIANZA**

Al fine di garantire la sicurezza delle strutture impiantistiche, la tutela del patrimonio, il monitoraggio contro eventuali azioni vandaliche tese a minare la sicurezza del servizio e la continuità dell'attività, sono installati dei sistemi di videosorveglianza con telecamere e di anti intrusione presso gli edifici, i magazzini, gli impianti di depurazione, ed eventuali altri punti sensibili.

### **26 FORMAZIONE DEL PERSONALE**

Il personale che per ragioni correlate alla propria attività lavorativa o incarichi, debba partecipare a corsi obbligatori per acquisire a titoli di formazione o credito formativo, o corsi inerenti all'evoluzione della normativa, richiederà anticipatamente autorizzazione alla partecipazione del corso nel caso in cui non fosse la stessa Mi.Comp. Srl ad organizzarlo.

Mi.Comp. Srl potrà organizzare corsi formativi tesi a migliorare la professionalità e preparazione del proprio personale, riferiti ai vari settori di attività. Il calendario di detti corsi e il relativo orario saranno stabiliti dal responsabile e comunicati al personale interessato.

Qualora l'orario del corso ricada al di fuori del normale orario di lavoro, al collaboratore verrà corrisposta la retribuzione oraria ordinaria per le ore eccedenti l'orario di servizio.



## **27 TRASFERTA E ATTIVITA' FUORI SEDE**

Le trasferte e le attività lavorative fuori sede avverranno, ove possibile, con mezzi aziendali. In tutti i casi di trasferte e attività lavorative prestate fuori sede con autovetture personali, il collaboratore deve attenersi scrupolosamente alle disposizioni previste dal codice della strada.

## **28 ORE VIAGGIO**

Il collaboratore per le ore di viaggio eccedenti l'orario di lavoro avrà diritto alla corresponsione della normale retribuzione con esclusione di qualsiasi maggiorazione.

## **29 TRATTAMENTO ECONOMICO - RIMBORSI SPESE**

Il collaboratore inviato in trasferta ha diritto al rimborso delle spese di viaggio e delle altre spese necessarie per l'espletamento della missione con l'aggiunta delle spese di vitto e alloggio, ove necessario.

Il rimborso avverrà con modalità a piè di lista con il primo cedolino utile.

La presentazione dei rimborsi autorizzati dal proprio Responsabile e dei documenti contabili dovrà avvenire non oltre la fine del mese di competenza della trasferta.

Le spese per pranzi e/o cene di rappresentanza autorizzate dalla Direzione verranno rimborsate a fronte presentazione di nota giustificativa e con indicazione dei partecipanti.

In caso di utilizzo dell'automezzo personale verrà corrisposto un rimborso spese concordato con la Direzione.

## **30 ATTIVITA' EXTRALAVORATIVA**

Il personale che intende effettuare attività lavorativa al di fuori dell'orario di lavoro dovrà preventivamente richiedere espressa autorizzazione al Titolare.

## **31 CLAUSOLE DI RINVIO**

Per quanto non previsto nel presente Regolamento, si rinvia alle norme di legge e al c.c.n.l. applicato.

## **32 EROGAZIONE MULTE**

Tutte le segnalazioni devono pervenire al Responsabile del personale.

Le multe sono erogate dopo i reclami dalla Direzione Aziendale.

Contro l'erogazione il dipendente potrà far ricorso scritto alla Direzione che verificherà i ricorsi.

## **ART. 34 CCNL PER IL SETTORE METALMECCANICA ED INSTALLAZIONE DI IMPIANTI E PER**

### **IL SETTORE ORAFI, ARGENTI ED AFFINI**

## **PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI**

Le infrazioni al presente contratto e alle relative norme saranno punite:

- a) con richiamo verbale;
- b) con ammonizione scritta;
- c) con una multa fino ad un massimo di 3 ore di retribuzione;
- d) con la sospensione fino ad un massimo di 3 giorni;
- e) con il licenziamento ai sensi dell'articolo rubricato "Licenziamento per mancanze".

I proventi delle multe e le trattenute che non rappresentino risarcimento di danno dovranno essere versati all'INPS.

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

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

Tali giustificazioni si riterranno accolte se il provvedimento non verrà comminato entro: 6 giorni successivi per il Settore Metalmeccanica ed installazione di impianti;

### **ART. 35 CCNL PER IL SETTORE METALMECCANICA ED INSTALLAZIONE DI IMPIANTI E PER IL SETTORE ORAFI, ARGENTI ED AFFINI AMMONIZIONE – MULTA – SOSPENSIONE**

Le ammonizioni, le multe e le sospensioni saranno inflitte al lavoratore che;

- a) abbandoni il posto di lavoro senza giustificato motivo;

- b) non si presenti al lavoro o si presenti in ritardo senza giustificato motivo;
- c) ritardi l'inizio del lavoro o lo sospenda o ne anticipi la sospensione;
- d) non esegua il lavoro secondo le istruzioni avute oppure lo esegua con negligenza;
- e) arrechi danni per disattenzione al materiale di officina o al materiale di lavorazione o occulti scarti di lavorazione;
- f) sia trovato addormentato;
- g) introduca nei locali dell'impresa bevande alcoliche senza regolare permesso;
- h) si presenti o si trovi al lavoro in stato di ubriachezza;
- i) in qualsiasi altro modo trasgredisca alle disposizioni del presente contratto di lavoro ed alle direttive dell'impresa rechi pregiudizio alla disciplina, alla morale, all'igiene e alla sicurezza del lavoro.

Nei casi di maggiore gravità o recidività, verrà inflitta la sospensione.

**ART. 36 CCNL PER IL SETTORE METALMECCANICA ED INSTALLAZIONE DI IMPIANTI E PER  
IL SETTORE ORAFI, ARGENTI ED AFFINI  
LICENZIAMENTO PER CAUSE DISCIPLINARI**

L'azienda potrà procedere al licenziamento senza preavviso del lavoratore con la motivazione obbligatoria del provvedimento per iscritto, nei seguenti casi:

- a) insubordinazione non lieve verso i superiori;
- b) reati per i quali siano intervenute condanne penali passate in giudicato o comunque, data la loro natura, si renda per essi impossibile la prosecuzione del rapporto di lavoro;
- c) rissa all'interno dell'impresa, furto, frodi e danneggiamenti, volontari o con colpa, di materiali dell'impresa o di materiali di lavorazione;
- d) trafugamento di disegno, di utensili o di altri oggetti di proprietà dell'impresa;
- e) lavori fuori dell'impresa in concorrenza con la stessa;
- f) lavorazione e costruzione nell'interno dell'impresa, senza autorizzazione, di oggetti per proprio uso o per conto di terzi;
- g) assenza ingiustificata per tre giorni di seguito o per tre volte in uno dei giorni successivi al festivo o alle ferie nel periodo di un anno civile;

- h) recidiva in qualunque delle mancanze contemplate nell'articolo rubricato "Ammonizioni, multe e sospensioni", quando siano stati comminati due provvedimenti di sospensione di cui allo stesso articolo;
- i) abbandono del posto di lavoro da cui possa derivare pregiudizio alla incolumità delle persone od alla sicurezza degli impianti o comunque compimento di azioni che implicino gli stessi pregiudizi. Ai fini della recidiva non si terrà conto dei provvedimenti, trascorsi due anni dalla loro comminazione.

Indipendentemente dai provvedimenti di cui sopra in caso di danneggiamento volontario o per colpa grave o di furto, il lavoratore sarà tenuto al risarcimento dei danni.

- Chiarimento a verbale -

A decorrere dallo data della sottoscrizione del presente accordo di rinnovo tale norma è unificata e si applica a tutti i settori rientranti nella sfera di applicazione del CCNL. È pertanto soppresso l'art. 136 del CCNL "Licenziamento per mancanze" per il Settore Odontotecnica.

#### **ARTICOLO 20 – D.lgs 81/2008 - OBBLIGHI DEI LAVORATORI**

- a) Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
- b) I lavoratori devono in particolare:
  - 1. contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
  - 2. osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva e individuale;
  - 3. utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto e, nonché i dispositivi di sicurezza;
  - 4. utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;

5. segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui numeri 2 e 3, nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui numero 5 per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
6. non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
7. non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
8. partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
9. sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal presente Decreto Legislativo o comunque disposti dal medico Competente.

La Direzione

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Luca D'Amico', is written over the printed text 'La Direzione'.