

cooperativa sociale onlus
auroradomus
Servizi che crescono con te.

SISTEMA SANZIONATORIO

Il presente documento “Sistema Sanzionatorio” rappresenta “il modello disciplinare applicato da AURORA DOMUS per sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello adottato per prevenire i reati indicati dal D. Lgs. 231/2001.

Sommario

PREMESSA	3
PROCEDURA DI ACCERTAMENTO E VERIFICA DELLE VIOLAZIONI	4
Segnalazioni	4
Accertamento.....	4
Conclusione istruttoria	4
Sanzioni	5
Misure nei confronti di lavoratori subordinati	5
TABELLA DELLE SANZIONI PER SOCI E DIPENDENTI	6
Misure nei confronti degli Amministratori	7
Misure nei confronti dei Sindaci	7
Misure nei confronti dei Fornitori e Partners	7

PREMESSA

Il presente documento “Sistema Sanzionatorio” definisce le modalità procedurali applicate da AURORA DOMUS per l’accertamento di eventuali violazioni al Codice Etico ed al Modello Organizzativo AURORA DOMUS da parte dei soggetti tenuti alla loro osservanza nonché il sistema sanzionatorio applicato conseguente alle suddette violazioni.

Il Sistema Sanzionatorio è parte integrante del Sistema di organizzazione, gestione e controllo predisposto da AURORA DOMUS ai sensi del D. Lgs. 231/2001 al fine di prevenire la realizzazione dei reati.

La violazione delle norme e la non osservanza dei principi contenuti nel Codice Etico, nonché delle procedure previste dal modello 231 comportano l’attuazione di azioni disciplinari a prescindere dall’eventuale instaurazione di un giudizio penale nei casi in cui il comportamento costituisca reato.

La valutazione disciplinare dei comportamenti effettuata da AURORA DOMUS è indipendente dalla valutazione del giudice in sede penale, data l’autonomia della violazione del codice etico e delle procedure interne rispetto alla violazione di legge che comporta la commissione del reato.

Le sanzioni presenti nel presente Sistema Sanzionatorio sono coerenti e compatibili con le disposizioni presenti nei contratti collettivi nazionali applicati da AURORA DOMUS e sono coerenti alle procedure interne applicabili.

Una specifica procedura interna definisce le corrette modalità di verifica della sussistenza della violazione e garantisce il diritto al contraddittorio, la libertà di difesa e la privacy della persona coinvolta.

L’accertamento di una violazione costituisce un inadempimento agli obblighi contrattuali e comporta la comminazione di una sanzione o di una penale e nei casi più gravi può comportare la risoluzione contrattuale e /o l’avvio di una iniziativa legale.

L’entità della sanzione deve essere comunque proporzionata alla gravità della violazione contestata ed accertata e comunque conforme a quanto previsto dal “Sistema Sanzionatorio” di AURORA DOMUS.

PROCEDURA DI ACCERTAMENTO E VERIFICA DELLE VIOLAZIONI

Segnalazioni

Tutti i destinatari del Codice sono tenuti a segnalare tempestivamente al proprio Referente/coordinatore/capoufficio oppure direttamente all’Organismo di Vigilanza qualsiasi violazione del Codice o del Modello di organizzazione, gestione e controllo e qualsiasi comportamento che non appaia conforme alle buone regole dell’agire fornendo tutte le informazioni in proprio possesso.

Tutte le segnalazioni devono essere:

- effettuate senza indebiti ritardi;
- effettuate in forma scritta;
- accompagnate, se possibile, da copia della documentazione relativa alla violazione

Il referente/coordinatore/capoufficio, se ritengono che vi siano ragioni sufficienti per ritenere fondata la segnalazione, la trasmettono immediatamente all’Organismo di vigilanza. I referente/coordinatori/capoufficio interni hanno l’obbligo di garantire la riservatezza delle informazioni e l’anonimato del segnalante.

Ad ogni notizia di violazione del Modello è dato impulso alla procedura di accertamento secondo le modalità definite nel paragrafo seguente. Nel caso in cui, a seguito della procedura, sia accertata la violazione del Modello o del Codice Etico, la Direzione Risorse Umane provvede ad individuare ed irrogare la sanzione disciplinare applicabile.

Accertamento

Alla notizia di una segnalazione corrisponde l’avvio della procedura di accertamento della fondatezza

della segnalazione stessa.

L'Organismo di Vigilanza ed i referenti/coordinatore/capoufficio interni hanno l'obbligo di:

- garantire la riservatezza delle informazioni;
- garantire l'anonimato del segnalante;
- archiviare in apposito archivio protetto tutti i documenti inerenti la violazione ed il suo esito
- avviare tempestivamente un'istruttoria per accertare la sussistenza della violazione
- raccogliere dichiarazioni e testimonianze

L'omissione o la falsificazione delle informazioni relative a presunte violazioni comportano violazioni sanzionabili.

Conclusione istruttoria

L'istruttoria deve completarsi entro 60 giorni dalla ricezione della segnalazione. Qualora la vicenda fosse particolarmente complessa ed i tempi non fossero sufficienti l'Organismo di Vigilanza può, comunicando per iscritto al Consiglio di Amministrazione di AURORA DOMUS, usufruire di ulteriori 60 giorni per completare l'istruttoria.

Nel caso di infondatezza l'Organismo di vigilanza procede all'archiviazione della segnalazione.

Nel caso di sussistenza della violazione l'Organismo di Vigilanza procede a:

- contestare, in forma scritta, la violazione all'interessato; indicando in modo preciso e circostanziato gli elementi su cui è basata;
- attendere cinque giorni per permettere all'interessato di presentare, anche verbalmente, le proprie giustificazioni, con facoltà di avvalersi di assistenza esterna di rappresentante dell'Associazione Sindacale cui aderisce o a cui conferisce mandato.
- valutare la difesa presentata (l'OdV ha 15 giorni lavorativi di tempo per valutare la difesa);
- decretare a maggioranza, sempre per iscritto e con adeguate motivazione, l'avvenuto l'accertamento della violazione;
- richiedere alla Direzione Risorse Umane di comminare adeguata sanzione in conformità al Sistema Sanzionatorio in vigore ed alle prescrizioni di legge o rimandare agli Organi Sociali la decisione sull'azione da intraprendere.

Dopo aver applicato la sanzione disciplinare, il responsabile della Direzione Risorse Umane comunica l'irrogazione di tale sanzione all'Organismo di Vigilanza. L'Organismo di Vigilanza e la Direzione Risorse Umane provvedono al monitoraggio dell'applicazione delle sanzioni disciplinari.

Sanzioni

Le sanzioni irrogate sono proporzionate alla gravità della violazione ed erogate nel rispetto delle procedure, disposizioni e garanzie previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori e dal CCNL delle cooperative sociali in materia di provvedimenti disciplinari.

Le sanzioni sono immediatamente esecutive. Esse sono indipendenti, anche dal punto di vista temporale, dall'esito dell'eventuale giudizio penale pendente a carico del responsabile.

Qualora nello stesso procedimento vi fossero più violazioni la sanzione da comminare deve essere unica.

Gli importi derivanti dalla comminazione di sanzioni pecuniarie saranno versati agli Enti di Previdenza indicati nei CCNL di volta in volta applicati.

Nella definizione della sanzione si tiene conto:

- dell'intenzionalità del comportamento o del grado di negligenza, imprudenza o imperizia, con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento;

- del comportamento complessivo del dipendente con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari;
- del livello di responsabilità e autonomia del dipendente autore dell'illecito disciplinare;
- della gravità degli effetti del medesimo con ciò intendendosi il livello di rischio cui la Società ragionevolmente può essere stata esposta – ai sensi e per gli effetti del d.lgs. n. 231 del 2001 – a seguito della condotta censurata;
- delle altre particolari circostanze che accompagnano l'illecito disciplinare.

Misure nei confronti di lavoratori subordinati

I provvedimenti disciplinari sono irrogabili nei confronti dei lavoratori dipendenti in conformità a quanto previsto dall'art. 7 della legge 20 maggio 1970, n. 300 (c.d. "Statuto dei Lavoratori").

I lavoratori (soci e dipendenti) che non rivestono qualifica dirigenziale sono soggetti al CCNL delle cooperative sociali.

Le sanzioni disciplinari previste dai CCNL applicabili sono:

- richiamo verbale;
- richiamo scritto;
- multa
- sospensione dal lavoro e dalla retribuzione;
- estromissione.

La Direzione Risorse Umane comunica l'irrogazione di tale sanzione, ovvero i provvedimenti di archiviazione con le relative motivazioni, all'Organismo di Vigilanza. Sono rispettati tutti gli adempimenti di legge e di contratto relativi all'irrogazione della sanzione disciplinare.

SANZIONI PER SOCI E DIPENDENTI

A) Rimprovero verbale.

Nel caso di infrazioni di lieve entità alla lavoratrice e al lavoratore potrà essere applicato il richiamo verbale.

B) Rimprovero scritto.

E' un provvedimento di carattere preliminare e viene applicato per mancanze di gravità inferiore a quelle indicate nei punti successivi. Dopo 3 rimproveri scritti non caduti in prescrizione, la lavoratrice e il lavoratore se ulteriormente recidiva/o, incorre in più gravi provvedimenti che possono andare dalla multa alla sospensione di durata non superiore a 1 giorno.

C) Multa.

Vi si incorre per:

- inosservanza dell'orario di lavoro;
- assenza non giustificata non superiore a 1 giorno; per tale caso la multa sarà pari al 5% della paga globale corrispondente alle ore non lavorate;
- inosservanza delle misure di prevenzione degli infortuni e delle disposizioni a tale scopo emanate dall'azienda, quando non ricorrano i casi previsti per i provvedimenti di sospensione o licenziamento;
- irregolarità di servizio, abusi, disattenzioni, negligenza nei propri compiti, quando non abbiano arrecato danno;
- mancata comunicazione della variazione di domicilio e/o di residenza e relativo recapito telefonico nei casi in cui vi sia tale obbligo.

L'importo delle suddette multe (escluso quello costituente risarcimento danno) è devoluto alle istituzioni assistenziali o previdenziali aziendali o, in mancanza di queste, all'INPS.

Eccezione fatta per il punto 5. la recidiva per 2 volte in provvedimenti di multa non prescritti dà facoltà all'azienda di comminare al lavoratore il provvedimento di sospensione fino a un massimo di 4 giorni.

D) Sospensione.

Vi si incorre per:

- inosservanza ripetuta per oltre 3 volte dell'orario di lavoro;
- assenza arbitraria di durata superiore a 1 giorno e non superiore a 3;
- inosservanza delle misure di prevenzione degli infortuni e delle relative disposizioni emanate dall'azienda, quando la mancanza possa cagionare danni lievi alle cose e nessun danno alle persone;
- presentarsi al lavoro e prestare servizio in stato di ubriachezza o di alterazione derivante dall'uso di sostanze stupefacenti;
- abbandono del posto di lavoro senza giustificato motivo salvo quanto previsto dal punto 3) del provvedimento di licenziamento;
- insubordinazione verso i superiori;
- irregolarità volontaria nelle formalità per il controllo delle presenze quando non costituisca recidiva;
- assunzione di un contegno scorretto e offensivo verso gli utenti, i soggetti esterni, i colleghi, atti o molestie anche di carattere sessuale che siano lesivi della dignità della persona;
- rifiuti ad eseguire incarichi affidati e/o mansioni impartite.

La recidiva in provvedimento di sospensione non prescritti può fare incorrere la lavoratrice e il lavoratore nel provvedimento di cui al punto successivo (licenziamento).

E) Licenziamento.

Vi si incorre per tutti quei casi in cui la gravità del fatto non consente l'ulteriore prosecuzione del rapporto di lavoro:

- assenze ingiustificate e prolungate oltre i 3 giorni consecutivi;
- assenze ingiustificate, ripetute 3 volte in 1 anno, nel giorno precedente o seguente i festivi o le ferie;
- abbandono del proprio posto di lavoro o grave negligenza nell'esecuzione dei lavori o di ordini che implicino pregiudizio all'incolumità delle persone o alla sicurezza degli ambienti affidati;
- inosservanza delle norme mediche per malattia;
- grave insubordinazione verso i superiori, minacce o vie di fatto;
- danneggiamento volontario all'eventuale attrezzatura affidata;
- litigi di particolare gravità, ingiurie, risse sul luogo di lavoro;
- furto nell'azienda di beni a chiunque appartenenti;
- esecuzione di attività per proprio conto o di terzi effettuati durante l'orario di lavoro;
- contraffazione o mendace dichiarazione di grave entità sulla documentazione inerente all'assunzione;
- azioni in grave contrasto con i principi della cooperativa;
- gravi comportamenti lesivi della dignità della persona.

Misure nei confronti degli Amministratori

In caso di accertata violazione delle prescrizioni previste dal Modello 231 o dei principi del Codice Etico, l'Organismo di vigilanza, ha la responsabilità di informare tempestivamente il Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale della violazione commessa da parte di uno o più componenti del Consiglio di Amministrazione. Il Consiglio di Amministrazione, con l'astensione del soggetto coinvolto, procede agli accertamenti necessari e assume, sentito il Collegio Sindacale, i provvedimenti opportuni, che possono includere la revoca in via cautelare dei poteri eventualmente delegati, nonché la convocazione dell'Assemblea dei soci per disporre l'eventuale sostituzione.

Misure nei confronti dei Sindaci

L'Organismo di Vigilanza comunica al Presidente del Collegio Sindacale e al Consiglio di Amministrazione la notizia di una violazione del Modello 231 commessa da parte di uno o più Sindaci. Il Collegio Sindacale, con l'astensione del soggetto coinvolto, procede agli accertamenti necessari e assume, sentito il Consiglio di Amministrazione, i provvedimenti opportuni.

Misure nei confronti dei Fornitori e Partners

AURORA DOMUS si impegna ad inserire in tutti i contratti, lettere di incarico, accordi con i terzi clausole specifiche che prevedono:

1. la comminazione di penali pecuniarie nel caso di violazione di minor rilievo;
2. la risoluzione del rapporto contrattuale nel caso di violazioni di maggior gravità;
3. l'eliminazione dei fornitori dagli elenchi dei fornitori qualificati.

È fatto sempre salvo il diritto di AURORA DOMUS di richiedere il risarcimento di tutti i danni derivanti dalla violazione accertata.