



SISTEMA DISCIPLINARE  
SANZIONATORIO

Dicembre 2012  
Rev 0

# **SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO (SDS)**



Sistema Disciplinare Sanzionatorio

Dicembre 2012

## **MODELLO ORGANIZZATIVO**

**Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01**

**Disciplina e Compiti dell'Organismo di Vigilanza - ODV**

Il Presente Modello Organizzativo è composto dall'insieme organico delle seguenti componenti specifiche:

Parte Generale (PG)

Codice Etico (CE)

Statuto Organismo di Vigilanza

**Sistema Disciplinare e Sanzionatorio (SDS)**

Analisi dei rischi (AR)

Protocolli Generali (PRG)

Procedure (PR)

<b>REV</b>	<b>DATA</b>	<b>REDATTO</b>	<b>APPROVATO</b>	<b>NOTE</b>
0	Dicembre 2012	XRayone S.r.l	Consiglio di Amministrazione	Prima emissione

**INDICE**

<b>1. PREMESSA</b>	<b>4</b>
<b>2. SCOPO</b>	<b>4</b>
<b>3. SOGGETTI DESTINATARI</b>	<b>4</b>
<b>3.1. SOGGETTI INTERNI</b>	<b>5</b>
<b>3.2. SOGGETTI ESTERNI</b>	<b>5</b>
<b>4. REQUISITI FONDAMENTALI DEL SISTEMA DISCIPLINARE SANZIONATORIO</b>	<b>6</b>
<b>5. SANZIONI DISCIPLINARI E PROCEDURE APPLICATIVE</b>	<b>7</b>
<b>6. I SOGGETTI INTERNI</b>	<b>7</b>
<b>6.1. PERSONALE NON DIRIGENTE</b>	<b>7</b>
<b>6.1.1. NORME DI RIFERIMENTO</b>	<b>7</b>
<b>6.1.1.1 CODICE CIVILE</b>	<b>7</b>
<b>6.1.1.2 CCNL PER I DIPENDENTI DA STUDI PROFESSIONALI</b>	<b>9</b>
<b>6.1.1.3 INADEMPIMENTI E VIOLAZIONI</b>	<b>12</b>
<b>6.1.1.4 PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI</b>	<b>12</b>
<b>6.2. AMMINISTRATORI</b>	<b>13</b>
<b>6.2.1 INADEMPIMENTI E VIOLAZIONI</b>	<b>13</b>
<b>6.2.2 PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI</b>	<b>13</b>
<b>6.2.2.1 RICHIAMO SCRITTO E MULTA</b>	<b>13</b>
<b>6.2.2.2 REVOCA DELL'INCARICO</b>	<b>13</b>
<b>7 PARTI TERZE</b>	<b>14</b>
<b>8 SANZIONI PER DIPENDENTI E AMMINISTRATORI: TIPOLOGIE DI VIOLAZIONE E CRITERI DI IRROGAZIONE DELLA SANZIONE</b>	<b>14</b>
<b>9 VARIAZIONI NORMATIVE, CONTRATTUALI, REGOLAMENTARI E AZIENDALI</b>	<b>15</b>
<b>10 APPENDICE</b>	<b>15</b>



## **1. PREMESSA**

Il Sistema Disciplinare e Sanzionatorio (SDS) è componente necessaria del Modello di Organizzazione e di Gestione per la Prevenzione dei Reati (di seguito Modello) adottato da **XRAY ONE** allo scopo di prevenire i reati dai quali possa derivare la responsabilità amministrativa così come prevista dal D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231. Si illustrano, di seguito, i principi che disciplinano i rapporti del personale, degli amministratori, e delle parti terze con l'Azienda e le conseguenze dell'inadempimento dei doveri di tali rapporti – sanzioni – procedure.

## **2. SCOPO**

Il SDS è costituito dalle disposizioni che individuano le sanzioni da adottare in caso di inosservanza del codice etico e del Modello e le procedure mediante le quali applicare le suddette sanzioni. Lo scopo del SDS è quello di conferire effettività al Modello, ossia di renderlo concretamente idoneo a prevenire la commissione di reati.

## **3. SOGGETTI DESTINATARI**

Il SDS si rivolge principalmente ai soggetti che operano all'interno dell'Ente, ma anche a taluni soggetti esterni che, a diverso titolo, interagiscono con esso e che possono recare contributo alla commissione dei reati che il Modello intende prevenire.



### **3.1. SOGGETTI INTERNI**

I soggetti interni all'ente si distinguono a seconda della loro appartenenza alla categoria dei "soggetti in posizione apicale" o a quella dei "soggetti sottoposti all'altrui direzione".

Appartengono alla prima gli amministratori e le altre persone che, rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'Impresa o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale", sono coloro che si collocano effettivamente al vertice dell'ente: amministratori o persone che, pur non essendo tali, esprimono comunque il volere dell'ente unitariamente considerato, anche se preposti ad una parte sola del medesimo. Questi ultimi possono essere convenzionalmente definiti "dirigenti apicali", per distinguerli da ogni altro soggetto che svolga funzioni di direzione non di vertice.

Tutte le altre persone che operano all'interno dell'ente rientrano fra le persone definite come "sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera a)".

Sotto il profilo strettamente disciplinare i soggetti interni sono suddivisi in personale non dirigente e Amministratori.

### **3.2. SOGGETTI ESTERNI**

I soggetti esterni si distinguono in "collaboratori esterni" e in "soggetti estranei" all'ente.

I primi sono persone che, pur non essendo legate all'ente da un rapporto di lavoro subordinato, si inseriscono comunque nella struttura organizzativa dell'ente. Convenzionalmente si può far riferimento ai soggetti individuati dall'art. 409 comma 3 del codice di procedura civile, ossia a coloro che hanno con l'ente



“rapporti di agenzia, di rappresentanza commerciale ed altri rapporti di collaborazione che si concretino in una prestazione di opera continuativa e coordinata, prevalentemente personale, anche se non di carattere subordinato”. I secondi sono soggetti terzi rispetto all'ente, che si collocano completamente al di fuori della sua struttura organizzativa. Si tratta prevalentemente di coloro che intrattengono con l'ente rapporti di tipo commerciale (es. fornitori).

#### **4. REQUISITI FONDAMENTALI DEL SISTEMA DISCIPLINARE SANZIONATORIO**

Il SDS risponde a requisiti di tempestività, effettività ed autonomia rispetto al giudizio penale.

Tempestività. Sia la fase di contestazione della violazione che quella di irrogazione della sanzione devono essere avviate e concluse in tempi rapidi e il più possibile prossimi al momento in cui si è verificata l'inosservanza del Codice Etico e del Modello.

Effettività. Le violazioni sanzionabili devono essere preventivamente determinate e distinte in base alla tipologia e alla gravità; esse, inoltre, devono essere poste chiaramente in correlazione con la sanzione applicabile

Autonomia rispetto al giudizio penale. Le procedure sanzionatorie interne all'ente conseguono direttamente alla violazione del Codice Etico e del Modello. Esse prescindono, quindi, dalla rilevanza eventualmente anche penale della violazioni contestate e, qualora effettivamente risulti instaurato un procedimento penale in relazione ai medesimi fatti, la sospensione dell'iter sanzionatorio interno non è obbligatoria, ma meramente facoltativa.

La decisione di sospendere la procedura disciplinare spetta al Consiglio di Amministrazione; in tal modo l'organo di vertice dell'ente (a cui sempre deve



essere riconosciuto il potere di avocare a sé il procedimento disciplinare) assume su di sé la responsabilità di tale scelta.

## **5. SANZIONI DISCIPLINARI E PROCEDURE APPLICATIVE**

Per ciascuna delle categorie di soggetti destinatari del SDS si individuano distinte sanzioni disciplinari e differenti procedure applicative.

## **6. I SOGGETTI INTERNI**

### **6.1. PERSONALE NON DIRIGENTE**

#### **6.1.1. NORME DI RIFERIMENTO**

##### **6.1.1.1 CODICE CIVILE**

##### ***Articolo 2094 Codice Civile - Prestatore di lavoro subordinato***

1. E' prestatore di lavoro subordinato chi si obbliga mediante retribuzione a collaborare nell'impresa, prestando il proprio lavoro intellettuale o manuale alle dipendenze e sotto la direzione dell'imprenditore.

##### ***Articolo 2104 Codice Civile - Diligenza del prestatore di lavoro***

1. Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale.
2. Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende.

##### ***Articolo 2105 Codice Civile. - Obbligo di fedeltà***

1. Il prestatore di lavoro non deve trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con l'imprenditore, né divulgare notizie attinenti all'organizzazione



Sistema Disciplinare Sanzionatorio

Dicembre 2012

e ai metodi di produzione dell'impresa, o farne uso in modo da poter recare a essa pregiudizio.



**Articolo 2106 - Sanzioni disciplinari**

1. L'inosservanza delle disposizioni contenute nei due articoli precedenti può dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, secondo la gravità dell'infrazione.

**Articolo 2118 - Recesso dal contratto a tempo indeterminato**

1. Ciascuno dei contraenti può recedere dal contratto di lavoro a tempo indeterminato, dando il preavviso nel termine e nei modi stabiliti, dagli usi o secondo equità.
2. In mancanza di preavviso, il recedente è tenuto verso l'altra parte a un'indennità equivalente all'importo della retribuzione che sarebbe spettata per il periodo di preavviso.
3. La stessa indennità è dovuta dal datore di lavoro nel caso di cessazione del rapporto per morte del prestatore di lavoro.

**Articolo 2119 - Recesso per giusta causa**

1. Ciascuno dei contraenti può recedere dal contratto prima della scadenza del termine, se il contratto è a tempo determinato, o senza preavviso, se il contratto è a tempo indeterminato, qualora si verifichi una causa che non consenta la prosecuzione, anche provvisoria, del rapporto. Se il contratto è a tempo indeterminato, al prestatore di lavoro che recede per giusta causa compete l'indennità indicata nel secondo comma dell'articolo precedente.
2. Non costituisce giusta causa di risoluzione del contratto il fallimento dell'imprenditore o la liquidazione coatta amministrativa dell'azienda.

**6.1.1.2 CCNL PER I DIPENDENTI DA STUDI PROFESSIONALI****Art. 134 (Obbligo del prestatore di lavoro)**

Il lavoratore ha l'obbligo di osservare nel modo più scrupoloso i doveri e il segreto d'ufficio, di usare modi cortesi e di tenere una condotta conforme ai civici doveri.



Il lavoratore ha l'obbligo di conservare diligentemente i materiali e le attrezzature affidategli.

**Art. 135 (Divieti)**

E' vietato al personale ritornare nei locali della sede di lavoro e trattenersi oltre l'orario prescritto, se non per ragioni di servizio e con l'autorizzazione del titolare. Non è consentito al personale di allontanarsi dal servizio durante l'orario se non per ragioni di lavoro e con permesso esplicito.

Il datore di lavoro, a sua volta, non potrà trattenere il proprio personale oltre l'orario normale, salvo nel caso di prestazioni di lavoro straordinario e/o supplementare.

Il lavoratore, previa espressa autorizzazione, può allontanarsi dal lavoro anche per ragioni estranee al servizio. In tal caso è in facoltà del datore di lavoro di richiedere il recupero delle ore di assenza con altrettante ore di lavoro normale nella misura massima di un'ora al giorno e senza diritto ad alcuna maggiorazione.

**Art. 138 (Provvedimenti disciplinari)**

Fermo restando quanto previsto dall'art. 89 del presente contratto sulle assenze ingiustificate e dal presente contratto per i ritardi, l'inosservanza dei doveri da parte del personale comporta i seguenti provvedimenti, che saranno presi dal datore di lavoro in relazione all'entità delle mancanze e alle circostanze che le accompagnano:

- 1) biasimo inflitto verbalmente per le mancanze più lievi;
- 2) biasimo inflitto per iscritto nei casi di recidiva;
- 3) multa in misura non eccedente l'importo di 4 (quattro) ore di retribuzione;
- 4) sospensione della retribuzione e dal servizio per un massimo di giorni 10 (dieci);
- 5) licenziamento disciplinare per giustificato motivo soggettivo;



6) licenziamento disciplinare per giusta causa senza preavviso e con le altre conseguenze di ragione e di legge (licenziamento in tronco).

Secondo quanto previsto dall'art. 2119, cod. civ. e fatta salva ogni altra azione legale, il provvedimento di cui al punto 6 (licenziamento per giusta causa) si applica alle mancanze più gravi che non consentono la prosecuzione, neppure provvisoria, del rapporto di lavoro. Le parti del presente contratto individuano come tali:

- quelle per ragioni di fedeltà verso il datore di lavoro in armonia con le norme di cui all'art. 2105, cod. civ.: violazione del vincolo fiduciario, la concorrenza, la grave violazione del segreto d'ufficio, nonché nel caso previsto dall'art. 89 (giustificazione delle assenze) del presente contratto;
- grave violazione degli obblighi in materia di sicurezza del lavoro come il rifiuto del lavoratore di utilizzare i dispositivi di protezione individuali, il rifiuto di partecipare alle visite mediche disposte dal datore di lavoro oppure dal medico competente, l'assenza ingiustificata dagli obblighi formativi;
- assenza ingiustificata alle visite di controllo in caso di malattia;
- aver commesso reati contro la persona, il patrimonio e la pubblica amministrazione fuori dal rapporto di lavoro.

Ove il dipendente sia privato della libertà personale in conseguenza di procedimento penale, il datore di lavoro lo sospenderà dal servizio e dalla paga e da ogni altro emolumento e compenso fino al giudicato definitivo.

In caso di procedimento penale per reato non colposo, ove il lavoratore abbia ottenuto la libertà provvisoria, il datore di lavoro ha facoltà di sospenderlo dal servizio e dalla paga e da ogni altro emolumento o compenso fino alla sentenza di primo grado oppure patteggiamento della pena.



Salva l'ipotesi di cui al successivo comma, dopo il passaggio in giudicato di sentenza penale di condanna, anche quando questa sia stata applicata su richiesta delle parti (c.d. patteggiamento), il datore di lavoro deciderà sull'eventuale riammissione in servizio, fermo restando che comunque il periodo di sospensione non sarà computato agli effetti dell'anzianità del lavoratore.

Nell'ipotesi di sentenza definitiva di assoluzione con formula piena il lavoratore ha diritto in ogni caso alla riammissione in servizio.

In caso di condanna per delitto non colposo commesso fuori dalla sede di lavoro al lavoratore che non sia riammesso in servizio spetterà il trattamento previsto dal presente contratto per il caso di dimissioni.

Il rapporto di lavoro si intenderà, invece, risolto di pieno diritto e con gli effetti del licenziamento in tronco, qualora la condanna risulti motivata da reato commesso nei riguardi del datore di lavoro o in servizio.

#### **6.1.1.3 INADEMPIMENTI E VIOLAZIONI**

All'inadempimento dei doveri del rapporto di lavoro e/o del relativo elemento fiduciario, come previsti dalle norme di legge, compreso il Dlgs. 231/01, contrattuali, regolamentari ed aziendali, compreso il Codice Etico, e come previsti dalle disposizioni aziendali cui si rinvia, può conseguire l'applicazione dei provvedimenti disciplinari previsti dall'art. 138 del Ccnl per i dipendenti da Studi professionali.

#### **6.1.1.4 PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI**

La procedura per la contestazione della violazione e per l'applicazione della sanzione rispetta quanto previsto dalla contrattazione collettiva e dall'art. 7 della l. n. 300/70.



## **6.2 AMMINISTRATORI**

### **6.2.1 INADEMPIMENTI E VIOLAZIONI**

All'inadempimento delle norme di legge, Codice Etico e/o del Modello consegue l'applicazione in capo agli amministratori di sanzioni disciplinari oggetto di espressa pattuizione mediante apposite clausole contrattuali stipulate e, nei casi di cui all'art. 2383 c.c., la revoca dell'incarico.

### **6.2.2 PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI**

Le clausole contrattuali previste e riportate in allegato al presente documento sono il richiamo scritto e la multa. Competente alla deliberazione è l'Assemblea dei soci. Le violazioni più gravi possono determinare la revoca dell'incarico.

#### **6.2.2.1 RICHIAMO SCRITTO E MULTA**

L'inosservanza del Codice Etico e/o del Modello da parte degli Amministratori che non determina la revoca dell'incarico, può essere sanzionata con la multa. L'ammontare della multa è stato preventivamente previsto nel minimo e nel massimo; varia di importo a seconda della gravità della violazione ed è messo anticipatamente in correlazione al tipo di violazione.

#### **6.2.2.2 REVOCA DELL'INCARICO**

L'inosservanza del Codice Etico e/o del Modello da parte degli Amministratori può costituire una giusta causa di revoca da parte dell'assemblea dei soci, secondo quanto stabilito dalla normativa vigente in materia societaria.



## **7 PARTI TERZE**

Nei contratti con lavoratori autonomi, fornitori ed ogni altro soggetto che intrattenga rapporti contrattuali con l'impresa sono stabilite clausole contrattuali atte a sanzionare il mancato rispetto delle disposizioni del Codice Etico.

## **8 SANZIONI PER DIPENDENTI E AMMINISTRATORI: TIPOLOGIE DI VIOLAZIONE E CRITERI DI IRROGAZIONE DELLA SANZIONE**

I provvedimenti disciplinari vengono applicati, con le modalità previste dai contratti collettivi di lavoro e/o dalle normative applicabili in relazione alla gravità della mancanza.

Le sanzioni sono irrogate, secondo principi di gradualità e proporzionalità, alla stregua dei parametri in appresso indicati:

- 1) intenzionalità della condotta
- 2) grado della negligenza dimostrata
- 3) posizione funzionale
- 4) natura ed entità del pregiudizio recato all'Ente
- 5) circostanze concorrenti
- 6) comportamento complessivo, anche con riguardo a precedenti disciplinari.

A titolo indicativo e non esaustivo, rientrano nelle infrazioni passibili di sanzione i comportamenti del dipendente e dell'amministratore che

- nell'ambito delle proprie attribuzioni e competenze, non osservi le prescrizioni del Modello o delle altre disposizioni aziendali richiamate dal Modello o, comunque, tenga un comportamento non conforme alle previsioni del Codice etico.



- nell'ambito delle proprie attribuzioni e competenze, non osservi ripetutamente le prescrizioni del Modello o, comunque, tenga ripetutamente un comportamento non conforme alle previsioni del Codice etico.
- nell'ambito delle proprie attribuzioni e competenze, non osservi le prescrizioni del Modello o, comunque, tenga un comportamento non conforme alle previsioni del Codice etico sì da recare pregiudizio all'Ente.

Le sanzioni del licenziamento del Dipendente e della revoca dell'incarico dell'Amministratore, sono applicabili al Dipendente (conformemente alle previsioni di legge e dei contratti applicabili) e all'Amministratore i quali, nell'ambito delle proprie attribuzioni e competenze, non osservando le prescrizioni del Modello o, comunque, tenendo un comportamento non conforme alle previsioni del Codice Etico, commettano un reato per il quale **XRAY ONE S.p.A.** sia responsabile così come previsto dal D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 per quanto applicabile. E' fatta salva la possibilità di procedere direttamente all'applicazione dell'*art. 2119 cod.civ.* qualora le infrazioni di cui sopra siano connesse ad altri fatti e/o circostanze ulteriori – e/o producano effetti ulteriori e più gravi.

## **9 VARIAZIONI NORMATIVE, CONTRATTUALI, REGOLAMENTARI E AZIENDALI**

Sono naturalmente fatte salve le variazioni conseguenti a modificazioni delle disposizioni di legge, contrattuali, regolamentari e aziendali applicate presso la Società.

## **10 APPENDICE**

Per opportuna conoscenza si allega il testo delle seguenti norme a valere, ovviamente, nei limiti di quanto nelle stesse prescritto:



*articolo 7, legge 20 maggio 1970, n. 300 (statuto dei lavoratori)*

Le norme disciplinari relative alle sanzioni, alle infrazioni in relazione alle quali ciascuna di esse può essere applicata ed alle procedure di contestazione delle stesse, devono essere portate a conoscenza dei lavoratori mediante affissione in luogo accessibile a tutti. Esse devono applicare quanto in materia è stabilito da accordi e contratti di lavoro ove esistano.

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

Il lavoratore potrà farsi assistere da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

Fermo restando quanto disposto dalla L. 15 luglio 1966, n. 604, non possono essere disposte sanzioni disciplinari che comportino mutamenti definitivi del rapporto di lavoro; inoltre la multa non può essere disposta per un importo superiore a quattro ore della retribuzione base e la sospensione dal servizio e dalla retribuzione per più di dieci giorni.

In ogni caso, i provvedimenti disciplinari più gravi del rimprovero verbale non possono essere applicati prima che siano trascorsi cinque giorni dalla contestazione per iscritto del fatto che vi ha dato causa.

Salvo analoghe procedure previste dai contratti collettivi di lavoro e ferma restando la facoltà di adire l'autorità giudiziaria, il lavoratore al quale sia stata applicata una sanzione disciplinare può promuovere, nei venti giorni successivi, anche per mezzo dell'associazione alla quale sia iscritto ovvero conferisca mandato, la costituzione, tramite l'ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione, di un collegio di conciliazione e arbitrato composto da un rappresentante di ciascuna delle parti e da un terzo membro scelto di comune





accordo o, in difetto di accordo, nominato dal direttore dell'ufficio del lavoro. La sanzione disciplinare resta sospesa fino alla pronuncia da parte del collegio.

Qualora il datore di lavoro non provveda, entro dieci giorni dall'invito rivolto dall'ufficio del lavoro, a nominare il proprio rappresentante in seno al collegio di cui al comma precedente, la sanzione disciplinare non ha effetto. Se il datore di lavoro adisce l'autorità giudiziaria, la sanzione disciplinare resta sospesa fino alla definizione del giudizio.

Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.