

*@rkivia project srl*

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE  
GESTIONE E CONTROLLO EX  
D.LGS.231/2001

CODICE DI CONDOTTA  
E  
CODICE DISCIPLINARE

*Approvato dal CdA con delibera del 30/01/2024*

	<p><i>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO D.LGS. 231/2001</i></p> <p><b>CODICE DI CONDOTTA E CODICE DISCIPLINARE</b></p>	<p><b>Pagina 1 di 20</b>  <b>Rev.: 1</b>  <b>Data Rev.: 30.01.24</b></p>
---	--	--

## Sommario

<b>1. PREMESSA .....</b>	<b>2</b>
<b>2. IL CODICE DI CONDOTTA .....</b>	<b>3</b>
<b>3. IL CODICE DISCIPLINARE.....</b>	<b>15</b>
<b>4. DICHIARAZIONE DI ACCETTAZIONE.....</b>	<b>20</b>

	<i>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO D.LGS. 231/2001</i> <b>CODICE DI CONDOTTA E CODICE DISCIPLINARE</b>	<b>Pagina 2 di 20</b> <b>Rev.: 1</b> <b>Data Rev.: 30.01.24</b>
---	---	---

## 1. PREMESSA

### 1.1 Il Codice di Condotta e il Codice Disciplinare

Arkivia Project srl (P. Iva 02473120786), con sede in Rende - Contrada Lecco, Via Sapeto n.55, in persona del Presidente, nonché legale rappresentante, dott. Luca Di Donna, (di seguito denominata "Arkivia" o "Azienda"), a seguito di deliberazione del Consiglio di amministrazione in data 30/1/2024, adotta:

A) **Il Codice di Condotta Aziendale** (di seguito denominato "**Codice di Condotta**"), che si rivolge a tutti i lavoratori dipendenti di Arkivia (di seguito denominati "Personale Arkivia" o "lavoratore"), rappresentando un complesso di norme che regolano la vita aziendale ed il comportamento che tutto il Personale Arkivia è tenuto uniformemente ad osservare a prescindere dalla qualifica, mansione e/o natura del contratto di lavoro, per garantire il corretto svolgimento dell'attività aziendale, la sua piena operatività nonché il rispetto dei diritti e doveri scaturenti dal rapporto di lavoro, nel pieno rispetto non soltanto dei principi costituzionali di cui agli artt.35, 36, 37, 38, 39, 40 e 41 Cost. ma, altresì, degli articoli di cui al Libro V del Codice Civile intitolato "Del Lavoro" e, in particolare:

- l'art.2087 c.c. "Tutela delle condizioni di Lavoro" ("L'imprenditore è tenuto ad adottare nell'esercizio dell'impresa le misure che, secondo la particolarità del lavoro, l'esperienza e la tecnica, sono necessarie a tutelare l'integrità fisica e la personalità morale dei prestatori di lavoro");
- l'art. 2104 c.c. "Diligenza del prestatore di lavoro" ("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. 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");
- l'art. 2105 c.c. "Obbligo di fedeltà" ("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 e ai metodi di produzione dell'impresa, o farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio").

B) **Il Codice Disciplinare** (di seguito denominato "**Codice Disciplinare**"), che regola il procedimento per la contestazione ed irrogazione, nei confronti di tutto il Personale di Arkivia, dei provvedimenti disciplinari di cui all'art.7 Legge n.300/1970 (c.d. Statuto dei Lavoratori) e nel rispetto alle disposizioni contenute nel CCNL di categoria vigente (Sez. IV, Tit. VII, artt. 8/11).

	<i>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO D.LGS. 231/2001</i> <b>CODICE DI CONDOTTA E CODICE DISCIPLINARE</b>	<b>Pagina 3 di 20</b> <b>Rev.: 1</b> <b>Data Rev.: 30.01.24</b>
---	---	---

## 2. IL CODICE DI CONDOTTA

### Art. 1 - Premesse e Disposizioni di carattere generale

1. Le premesse formano parte integrante e sostanziale del presente Codice di Condotta e ne costituiscono condizione essenziale.
2. Il presente Codice di Condotta definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, buon costume e buona condotta che tutto il Personale è tenuto ad osservare.

### Art. 2 - Ambito di applicazione

1. Il presente Codice di Condotta e annesso codice disciplina si applica a tutto il Personale di Arkivia, con qualsiasi tipologia di contratto. A tale fine una copia sarà consegnata a tutti i lavoratori. In caso di violazioni del presente codice si applicheranno le sanzioni previste nella sezione disciplinare.

### Art. 3 - Principi generali

1. Il Personale osserva la Costituzione, il Codice Civile, lo Statuto dei Lavoratori prestando la propria attività in favore dell'Azienda con disciplina ed onore, altresì, conformando la propria condotta ai principi di buon costume e svolgendo i propri compiti nel rispetto della legge e del presente Codice di Condotta.
2. Il Personale è tenuto, altresì, a rispettare i principi di integrità, correttezza, buona fede, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza.
3. Il Personale è tenuto a non usare a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti e/o nuocere agli interessi e/o all'immagine dell'Azienda. Il Personale non accede, non duplica, non riproduce e non fa uso, né direttamente né indirettamente, di informazioni di proprietà aziendale, se non nel contesto dei compiti e lavori per l'Azienda.
4. Venendo a sapere di un uso o trattamento illecito di informazioni riservate, il Personale è tenuto a segnalare tempestivamente il fatto all'Amministratore Delegato.
5. Il Personale non immagazzina le informazioni dell'Azienda su computer privati.
6. Il Personale è tenuto ad esercitare i compiti assegnatigli orientando la propria attività alla massima efficienza e qualità.
7. Anche nei rapporti con soggetti terzi, il Personale è tenuto ad assicurare il pieno rispetto dei principi contenuti nel presente Codice di Condotta ed a tutelare l'immagine ed attività aziendale.

### Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità

1. Il Personale non chiede, né sollecita, né accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

	<p><i>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO D.LGS. 231/2001</i></p> <p><b>CODICE DI CONDOTTA E CODICE DISCIPLINARE</b></p>	<p><b>Pagina 4 di 20</b> <b>Rev.: 1</b> <b>Data Rev.: 30.01.24</b></p>
---	--	--

2. Il Personale non chiede, né sollecita, né accetta incarichi di collaborazione, per nessun titolo e/o natura, da soggetti terzi senza preventivo consenso scritto da parte della Dirigenza e comunque è tenuto a non prestare la propria attività in favore di terzi durante l'orario di lavoro contrattualmente stabilito con l'Azienda.

## **Art. 5 - Orario di lavoro e Pause**

### 1. Orario e Pause

- Il Personale, salvo giustificato motivo, è tenuto a rispettare con la massima regolarità e puntualità l'orario di lavoro.
- Il lavoratore deve osservare l'orario di lavoro indicato al successivo punto 5 e adempiere alle sotto riportate formalità prescritte dall'azienda per il controllo delle presenze, attraverso l'apposita apparecchiatura situata all'ingresso degli Uffici.
- Considerato che il rispetto dell'orario di lavoro e di servizio costituisce un presupposto indispensabile per un proficuo svolgimento delle mansioni e dei compiti affidati a ciascun dipendente, la mancata registrazione dell'entrata o dell'uscita attraverso il rilevatore presenze, da parte di tutti i dipendenti, comporterà, oltre all'avvio dell'azione disciplinare, lo scomputo, dal monte ferie o permessi, del periodo non rilevato dal sistema, qualora non coperto da apposita preventiva richiesta, validata dal responsabile, il cui nominativo è desumibile dall'organigramma vigente, affisso nella bacheca aziendale, oltre che al successivo art.13, co 3.
- In casi eccezionali, in cui non risulti oggettivamente possibile effettuare tali timbrature, il dipendente è tenuto a comunicare immediatamente l'orario di ingresso al proprio responsabile, il quale provvederà a registrare l'orario, previa valutazione delle relative giustificazioni. Analoga procedura dovrà essere posta in essere per la mancata registrazione dell'uscita.
- L'orario di lavoro giornaliero, dal lunedì al venerdì, è fissato dalle 8,30 alle 13,00 e dalle 14, alle 17,00. P.t. Per l'ingresso in ufficio è prevista una tolleranza di 30 minuti giornalieri, da recuperare nella stessa giornata. Eventuali anticipi della entrata e posticipi della uscita dovranno essere autorizzati dal responsabile dei reparti.
- La pausa pranzo deve essere obbligatoriamente effettuata, da tutti i dipendenti, anche se in trasferta, all'interno della fascia oraria 13-14 per almeno 30 minuti e sarà attribuita a prescindere dagli orari delle timbrature; i minuti riferiti alle timbrature anticipate e/o posticipate saranno portati in diminuzione del monte ore permessi.
- È prevista una pausa per un massimo di 10 minuti, nella fascia oraria 11:00 - 12:00 compatibilmente con le esigenze di servizio che saranno eventualmente rappresentate dal Responsabile erogazione servizi.

	<p><i>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO D.LGS. 231/2001</i></p> <p><b>CODICE DI CONDOTTA E CODICE DISCIPLINARE</b></p>	<p><b>Pagina 5 di 20</b> <b>Rev.: 1</b> <b>Data Rev.: 30.01.24</b></p>
---	--	--

## 2. Tempistiche ed esecuzione del lavoro

- Il Personale non deve ritardare nelle tempistiche di esecuzione dei lavori che gli vengono assegnati né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri colleghi il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. In particolare, è fatto obbligo di utilizzare appositi strumenti per scadenze le proprie attività affinché quanto necessario possa essere pronto entro i termini prestabiliti dalla Dirigenza, tenuto conto anche degli obblighi contrattuali assunti dall'Azienda nei confronti dei propri Clienti. Ciascun dipendente sarà direttamente e personalmente responsabile di qualsiasi conseguenza dovesse derivare all'Azienda da ritardi e/o omissioni e/o dimenticanze nell'espletamento della propria attività, tranne che per caso fortuito e/o forza maggiore e/o fatto altrui; la condotta negligente, ritardataria o omissiva sarà oggetto sia di valutazione del rendimento che di sanzione disciplinare.

## 3. Assenze per malattie – Congedi

- Il dipendente che, per motivi di salute, fosse impedito a prestare la propria opera lavorativa ha l'obbligo di informare immediatamente - via e-mail e, eccezionalmente tramite SMS, WhatsApp o per telefono, il proprio responsabile che provvederà a scaricare il relativo attestato per il Datore di lavoro dal sistema informativo dell'Inps. L'Amministrazione si riserva di richiedere al competente servizio medico di controllo la effettuazione di visita fiscale.

- Per ogni altro tipo di assenza, per la cui regolamentazione si rinvia alla Sez. IV, Titolo Sesto del vigente CCNL, il dipendente ha egualmente l'obbligo di informare tempestivamente il proprio responsabile.

## 4. Ferie e Permessi

- La richiesta di ferie è formulata attraverso un modulo consegnato al responsabile, entro le 24 ore precedenti il giorno di inizio perché questi provveda alla autorizzazione, tenuto conto delle esigenze aziendali.

- La richiesta per la fruizione di permessi orari dovrà pervenire, per il tramite del responsabile diretto della funzione di appartenenza, entro e non oltre il giorno precedente.

- Il responsabile si riserva la facoltà di accettare richieste di ferie o di permessi presentate oltre i termini suddetti, nei soli casi di urgenti necessità.

- È altresì nella facoltà dell'Amministrazione, su indicazione del Responsabile, rettificare o revocare le ferie o i permessi già concessi per improrogabili sopravvenute esigenze di lavoro.

## 5. Utilizzo materiali ed attrezzature aziendali nonché personali

- Il Personale è tenuto ad utilizzare il materiale o le attrezzature di cui dispone ed i servizi telematici e telefonici dell'Azienda esclusivamente per ragioni di ufficio.

## 6. Cura e pulizia

- Il Personale deve sempre curare il decoro del luogo di lavoro; è, altresì, tenuto a mantenere in ordine il luogo di lavoro così come i materiali, le attrezzature ed i beni aziendali sia durante che alla fine dell'attività.

	<p><i>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO D.LGS. 231/2001</i></p> <p><b>CODICE DI CONDOTTA E CODICE DISCIPLINARE</b></p>	<p><b>Pagina 6 di 20</b> <b>Rev.: 1</b> <b>Data Rev.: 30.01.24</b></p>
---	--	--

7. Comunicazione mutamento di residenza, domicilio e dimora

- È dovere del Personale comunicare immediatamente all'Azienda ogni mutamento della propria residenza, domicilio e dimora. Ogni comunicazione dovrà essere formata ed inviata secondo quanto stabilito nel successivo art.15.
- Il Personale ha, altresì, l'obbligo di rispettare ogni altra disposizione emanata dall'Azienda per regolare l'espletamento delle attività lavorative. Tali disposizioni dovranno essere rese note al personale con comunicazione scritta o mediante affissione nell'interno dell'azienda.

8. Abbigliamento e dotazioni di sicurezza

- Il Personale è tenuto ad indossare durante l'attività lavorativa l'abbigliamento consono all'ambiente nel quale opera, nonché le dotazioni di sicurezza fornite dall'Azienda, esonerando la stessa da qualsiasi responsabilità per l'eventuale non utilizzo di tali dotazioni in caso di incidente.

9. Dichiarazioni

- Il Personale è obbligato ad astenersi da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Azienda e di chiunque operi nella stessa, così come dei soggetti terzi, siano essi Clienti e/o fornitori e/o professionisti.

10. Modalità di comportamento in servizio

- Ciascun lavoratore è tenuto a svolgere la propria attività con spirito collaborativo nei confronti dei colleghi e dei terzi, altresì nel pieno rispetto della dignità e personalità di ciascuno. Il Personale deve operare, comunque, con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità nonché, nel rispondere alla corrispondenza e/o a chiamate telefoniche e/o ai messaggi di posta elettronica, e svolgere i propri compiti nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al collega o ufficio competente dell'Azienda.
- Il Personale, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento.
- Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il Personale rispetta, salvo diverse esigenze di servizio, l'ordine di priorità stabilito dalla Dirigenza e non rifiuta, con motivazioni generiche, prestazioni a cui sia tenuto.

11. Fumo

- Nel rispetto delle normative di riferimento in materia, vige il divieto generale di fumare all'interno dei luoghi di lavoro.

12. Divieto asporto materiali e beni

- È fatto divieto al Personale di asportare dall'Azienda e/o luoghi di lavoro, qualunque tipo di materiale, bene, prodotto anche se di scarto. La violazione di tale norma costituisce violazione gravissima soggetta ad eventuale licenziamento disciplinare.

	<p><i>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO D.LGS. 231/2001</i></p> <p><b>CODICE DI CONDOTTA E CODICE DISCIPLINARE</b></p>	<p><b>Pagina 7 di 20</b> <b>Rev.: 1</b> <b>Data Rev.: 30.01.24</b></p>
---	--	--

#### **Art. 6 - Rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza del lavoro**

1. Tutti i dipendenti sono chiamati a rispettare ed a far rispettare le norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro e sono tenuti alla integrale osservanza di esse; ciascun dipendente ha il dovere di segnalare prontamente alla Dirigenza tutte le situazioni di pericolo che si dovessero verificare sui luoghi di lavoro. A tal fine, ciascun dipendente è obbligato a partecipare ai corsi organizzati dall'Azienda in materia di salute e sicurezza sul lavoro.
2. Al fine di tutelare la salute e la sicurezza del lavoro, tutti i dipendenti sono tenuti a:
  - a) essere in possesso di cartellino identificativo di riconoscimento (badge);
  - b) utilizzare correttamente i Dispositivi di Protezione Individuale necessari allo svolgimento della propria attività;
  - c) utilizzare gli accessi identificati per raggiungere i luoghi di lavoro;
  - d) mantenere sempre libere da qualsiasi ostacolo tutte le vie di transito in modo da garantire un facile e sicuro sgombero;
  - e) segnalare, delimitare e/o proteggere le aree di lavoro quando necessario;
  - f) utilizzare correttamente ed esclusivamente le attrezzature/macchine di lavoro, di proprietà di Arkivia, rispettando pienamente le istruzioni indicate nel Libretti Uso e Manutenzione e seguire le disposizioni impartite dal proprio Responsabile o del Datore di Lavoro; inoltre, è fatto divieto di far utilizzare a terzi le macchine e le attrezzature di ogni tipo di proprietà Arkivia;
  - g) non rimuovere mai i dispositivi di protezione collettiva e segnalare al proprio Responsabile o Datore di Lavoro se questi sono danneggiati o inutilizzabili.
3. In caso di infortunio occorso sul posto di lavoro, il lavoratore infortunato deve darne comunicazione immediata alla Direzione e/o al suo responsabile; nel caso di ricovero in P.S., dovrà far pervenire il certificato rilasciato dopo la prima visita direttamente alla Direzione, per permettere a quest'ultima di assumere i previsti provvedimenti di Legge nei tempi prestabiliti. Anche in tal caso, la comunicazione dovrà essere inviata tramite mail esclusivamente al seguente indirizzo: [amministrazione@arkiviaproject.it](mailto:amministrazione@arkiviaproject.it).
4. Il lavoratore che rimane vittima di infortunio nel tragitto per recarsi sul luogo di lavoro e/o rientrando dallo stesso, deve darne immediata comunicazione all'Azienda secondo quanto stabilito nel successivo art. 16. Il lavoratore dovrà, altresì, adoperarsi per svolgere tutte le incombenze necessarie alla formazione della documentazione necessaria ai fini del riconoscimento del c.d. "infortunio in itinere" presso l'INAIL (in via esemplificativa ma non esaustiva: facendo intervenire ed acquisendo il verbale redatto dalla Autorità di Pubblica Sicurezza e/o predisponendo e facendo sottoscrivere modulo di constatazione amichevole d'incidente (c.d. C.A.I.) e/o acquisendo eventuali dichiarazioni testimoniali).

	<p><i>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO D.LGS. 231/2001</i></p> <p><b>CODICE DI CONDOTTA E CODICE DISCIPLINARE</b></p>	<p><b>Pagina 8 di 20</b>  <b>Rev.: 1</b>  <b>Data Rev.: 30.01.24</b></p>
---	--	--

**Art. 7 - Utilizzo dei sistemi informatici e dei beni aziendali - Restituzione alla cessazione del rapporto di lavoro**

1. È vietato a tutto il Personale l'utilizzo non corretto degli strumenti informatici dell'Azienda.
2. Tutto il Personale è tenuto a salvaguardare il patrimonio dell'Azienda e ad assicurare che venga utilizzato in maniera efficiente. I beni dell'Azienda, siano essi tangibili o meno, devono essere utilizzati soltanto dal Personale autorizzato e soltanto per perseguire gli obiettivi legittimi dell'Azienda. Non è consentito al personale di rimuovere o di disfarsi di beni dell'Azienda senza il previo consenso scritto della stessa. Inoltre, non è consentito al Personale di distruggere senza permesso i beni dell'Azienda.
3. Al termine del rapporto di impiego con l'Azienda, a prescindere dal motivo per cui esso sia avvenuto, il Personale è tenuto a restituire all'Azienda tutti i beni di proprietà dell'Azienda stessa, inclusi, ma non solo, oggetti tangibili quali computer, telefoni cellulari e tutti i documenti (inclusi, ma non solo, i documenti e i dati in formato elettronico, salvati su disco rigido, dischetto, cd-rom, unità zip, e-mail e documenti in qualunque altra forma, elettronica o meno, prelevati all'Azienda, compresi gli altri documenti conservati in ufficio, a casa su computer personali o account privati di posta elettronica, sia in originale che in copia), di cui il Personale è eventualmente in possesso e che abbiano riferimento all'Azienda (ad eccezione di documenti provenienti da file personali del Lavoratore).
4. I beni riconsegnati devono trovarsi in buono stato di conservazione e funzionanti. Il lavoratore risponderà direttamente della rottura e/o mancato funzionamento dei beni aziendali in suo possesso e sarà tenuto alla refusione, in favore dell'Azienda, del valore del bene come stabilito dal suo prezzo di mercato all'epoca della consegna, decurtata la normale usura. La responsabilità del lavoratore potrà ritenersi esclusa soltanto qualora lo stesso abbia prontamente segnalato all'Azienda, per iscritto, l'accadimento incolpevole del guasto e/o rottura e/o danneggiamento.

**Art. 8 - Obbligo di riservatezza e protezione dati - Informazioni confidenziali**

1. Il Personale non può acquisire, raccogliere, utilizzare, processare, trasmettere o rivelare informazioni personali su dipendenti, collaboratori o terzi in modi non conformi alla politica dell'Azienda in materia di privacy o a tutte le altre leggi o regolamenti applicabili. Le informazioni personali includono, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, nome, indirizzo, Codice Fiscale o altri codici rilasciati dalle Autorità, numero di telefono, indirizzo e-mail e altre informazioni personali quali salario e stato di salute.
2. Le informazioni non pubbliche, confidenziali e aziendali, incluse informazioni che si riferiscono ad affari presenti o futuri, a fornitori, venditori, concorrenti e/o clienti ("informazioni confidenziali") costituiscono un bene prezioso per l'Azienda. "Segreti" e "know how" commerciali fanno parte delle informazioni confidenziali, che includono, tuttavia, una serie più ampia di informazioni. Le informazioni confidenziali comprendono, ma non solo:

	<p><i>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO D.LGS. 231/2001</i></p> <p><b>CODICE DI CONDOTTA E CODICE DISCIPLINARE</b></p>	<p><b>Pagina 9 di 20</b>  <b>Rev.: 1</b>  <b>Data Rev.: 30.01.24</b></p>
---	--	--

- software, sistemi, database, documentazioni e tutti i dati in essi contenuti;
  - informazioni su attività finanziarie (inclusi investimenti, profitti, politica di prezzo, costi e contabilità);
  - marketing, pubblicità, programmi e strategie di vendita;
  - fusioni, acquisizioni o disinvestimenti;
  - informazioni sul personale (inclusi compensi, procedure di assunzione e di formazione);
  - piani strategici dell'Azienda.
3. A prescindere dall'aver stipulato o meno un accordo formale di riservatezza con l'Azienda, il Personale è tenuto a proteggere la riservatezza di tutte le informazioni da considerarsi tali e che siano state ricevute dall'Azienda e/o dai suoi fornitori, venditori, clienti, concorrenti o che si riferiscano a essi. Il Personale non può rivelare (neanche ai familiari) o utilizzare informazioni confidenziali per scopi diversi da quelli strettamente necessari per garantire l'espletamento del loro lavoro all'interno dell'Azienda. Allo stesso modo, il Personale non può cercare di ottenere, di venire a conoscenza o di utilizzare le informazioni confidenziali che non è necessario conoscere al fine di eseguire il proprio lavoro in Azienda. Tale obbligo dura per tutto il periodo di impiego in Azienda e anche al termine di esso.
4. Il Personale è tenuto a non discutere di questioni confidenziali quando si trova in presenza o a portata di voce di persone non autorizzate, come ad esempio in ascensori, ristoranti, taxi, aerei o altre aree accessibili al pubblico. Telefoni cellulari e altri mezzi di comunicazione poco sicuri devono essere utilizzati con attenzione.

#### **Art. 9 - Privacy**

1. Nell'ambito del trattamento informatico ed elettronico dei dati, l'autorizzato al trattamento dei dati dovrà rispettare tutte le prescrizioni contenute nella autorizzazione medesima, che indica, altresì, le tipologie dei dati per i quali è stato autorizzato il trattamento.
  2. È fatto assoluto divieto di comunicare, diffondere, utilizzare i dati personali provenienti dalle banche dati aziendali, in assenza dell'autorizzazione del Titolare del trattamento.
- Il soggetto autorizzato dovrà seguire le istruzioni impartite con riguardo all'utilizzo del Servizio IT della struttura. Quanto ai trattamenti operati con mezzi non elettronici o non automatizzati (es. archivi cartacei), il soggetto autorizzato dovrà garantire la custodia dei dati personali, anche particolari, in archivi selezionati, controllati ed in contenitori muniti di serratura.
3. Nell'ambito del trattamento informatico ed elettronico dei dati, l'autorizzato dovrà rispettare i seguenti punti:
    - per le banche dati informatiche, utilizzare sempre il proprio codice identificativo (login) e la propria parola chiave (password), evitando di operare su terminali altrui e/o di lasciare aperto il sistema operativo con la

	<p><i>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO D.LGS. 231/2001</i></p> <p><b>CODICE DI CONDOTTA E CODICE DISCIPLINARE</b></p>	<p><b>Pagina 10 di 20</b>  <b>Rev.: 1</b>  <b>Data Rev.: 30.01.24</b></p>
---	--	---

propria password inserita in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, al fine di evitare trattamenti non autorizzati e di consentire sempre l'individuazione dell'autore del trattamento;

- trattare i soli dati la cui conoscenza sia necessaria e sufficiente per lo svolgimento delle operazioni da effettuare;
- conservare i supporti informatici e/o cartacei contenenti i dati personali in modo da evitare che detti documenti siano accessibili a persone non autorizzate al trattamento dei dati medesimi;
- in caso si constati o si sospetti un incidente di sicurezza deve essere data immediata comunicazione al Titolare del trattamento.

4. Laddove il soggetto per lo svolgimento delle relative mansioni sia stato autorizzato ad usare il proprio smartphone anche per fini aziendali, dovrà aver cura che non subisca accessi da parte di terzi non autorizzati e/o da terzi cybercriminali che vogliano attaccare il sistema con tecniche hacker o simili. Pertanto, lo stesso – con riguardo ai dati personali di titolarità dell'azienda – sarà tenuto a rispettare le istruzioni e le cautele di cui al paragrafo precedente.

I personal computer, gli accessi internet e le caselle di posta elettronica in dotazione del soggetto autorizzato costituiscono beni aziendali che devono essere utilizzati esclusivamente per finalità istituzionali e mai per ragioni private. Non è consentito utilizzare la casella di posta elettronica per motivi non attinenti all'esecuzione delle mansioni affidate. Dovranno essere evitate e-mail oltraggiose ed offensive e si dovranno usare tutte le cautele per inviare corrispondenza riservata, al fine di scongiurarne l'intercettazione.

5. L'autorizzato si obbliga a rispettare quanto disposto dal Garante Privacy per i supporti contenenti dati che non vengono più utilizzati. Tali supporti devono essere smaltiti in modo da evitare il recupero di informazioni riservate. I supporti rimovibili (DVD, CD, chiavette USB, dischi esterni) contenenti dati personali, se non utilizzati, devono essere distrutti o resi comunque inutilizzabili secondo quanto disposto dalla normativa vigente.

#### **Art. 10 - Conflitto d'interessi**

1. Si ha un conflitto di interessi quando gli interessi o le attività personali condizionano la capacità di operare nel totale interesse dell'Azienda. Nella conduzione di qualsiasi attività devono sempre essere evitate situazioni in cui i soggetti coinvolti nelle transazioni siano in conflitto di interessi. In particolare, tutto il Personale, nell'esercizio delle proprie mansioni, è tenuto ad astenersi dal partecipare alle attività in cui si possa manifestare un conflitto di interessi, intendendosi per tale ogni situazione o rapporto che, anche solo potenzialmente, veda coinvolti interessi personali o di altre persone a esso collegate.
2. Il Personale deve rendere noti eventuali conflitti di interessi alla Direzione per consentire le opportune valutazioni da parte della stessa.

	<p><i>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO D.LGS. 231/2001</i></p> <p><b>CODICE DI CONDOTTA E CODICE DISCIPLINARE</b></p>	<p><b>Pagina 11 di 20</b>  <b>Rev.: 1</b>  <b>Data Rev.: 30.01.24</b></p>
---	--	---

### **Art. 11 - Impiego, affiliazione o attività al di fuori dell'Azienda**

1. Il Personale ha l'obbligo di prestare servizio nei confronti dell'Azienda. Attività esterne all'Azienda stessa da parte del Personale quali secondo lavoro, libera professione, attività di volontariato ed a scopi caritatevoli, devono restare completamente separate dall'attività in Azienda. Il Personale non può utilizzare Clienti, Fornitori, tempo, nome, influenza, mezzi, strumenti, materiali dell'Azienda o servizi di altri collaboratori per attività esterne all'Azienda, neanche per attività a scopi caritatevoli o di volontariato, salvo che non siano stati espressamente autorizzati dalla Direzione.
2. Prima di impegnarsi in qualunque attività esterna che potrebbe avere un effetto negativo sul proprio rendimento in Azienda, il Personale è tenuto a informare la Direzione per consentire di accertare che l'attività che si intende svolgere non sia contraria ai migliori interessi dell'Azienda. Il conflitto diretto tra attività o lavori esterni all'Azienda e l'impiego all'interno di essa non è consentito e potrebbe portare alla cessazione del rapporto di lavoro.
3. Al Personale non è consentito:
  - accettare opportunità di lavoro, commissioni, compensi o altri incentivi, direttamente o indirettamente, da persone o società che siano Clienti, venditori o partner commerciali dell'Azienda;
  - instaurare rapporti con Clienti, venditori o altre persone o enti con i quali l'Azienda stipula o ha intenzione di stipulare affari, se tale rapporto potrebbe condizionare i corretti comportamenti del lavoratore nello svolgimento delle proprie attività o la sua lealtà all'Azienda.

### **Art. 12 - Ambiente**

1. Il Personale deve impegnarsi a minimizzare l'impatto che prodotti, processi e servizi dell'Azienda, in possesso di certificazione ISO 14001, hanno sull'ambiente.
2. La politica dell'Azienda garantisce a ciascun lavoratore un ambiente di lavoro sicuro e salubre. Inoltre, l'Azienda si impegna nei confronti dell'ambiente e si attende che tutto il Personale sostenga in maniera responsabile le pratiche ambientali e le iniziative aziendali che mirano a tutelare la comunità. A sostegno di tale politica, il Personale deve rispettare tutte le norme, i regolamenti e le pratiche applicabili in materia di ambiente, salute e sicurezza e deve assumersi la responsabilità di prendere le necessarie precauzioni a tutela di sé stessi, dei colleghi e della comunità in cui agiscono. Seppure non esperto di tutte le questioni di sicurezza, salute e ambiente, il Personale è tenuto a comprendere appieno i regolamenti da applicare alla propria area di responsabilità facendo immediato rapporto alla Direzione in caso di incidenti, pratiche o condizioni di pericolo. L'Azienda assicurerà un'azione appropriata e tempestiva per correggere tali condizioni di pericolo.

	<p><i>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO D.LGS. 231/2001</i></p> <p><b>CODICE DI CONDOTTA E CODICE DISCIPLINARE</b></p>	<p><b>Pagina 12 di 20</b> <b>Rev.: 1</b> <b>Data Rev.: 30.01.24</b></p>
---	--	---

3. L'Azienda agevola la valorizzazione del principio del rispetto dell'ambiente attraverso:

- una puntuale raccolta differenziata dei rifiuti e il corretto utilizzo degli appositi contenitori previsti per plastica e metalli (le bottiglie di plastica devono essere riposte previo schiacciamento ed eliminazione dell'aria), carta (carta, cartone e cartoncino devono essere riposti privi di residui di plastica o eventuali residui di rifiuti organici) e rifiuti indifferenziati (es. fazzoletti di carta con residui organici, contenitori utilizzati per caffè e bevande, contenitori usati per alimenti, mascherine);
- un attento risparmio energetico riducendo, ove possibile, l'utilizzo di energia elettrica;
- un responsabile impiego della carta da stampa anche con l'utilizzo, ove possibile, della carta riciclata;
- lo smaltimento dei toner usati che devono essere riposti nell'apposito contenitore eco-box di colore verde.

Tutti i dipendenti sono tenuti a rispettare tale politica aziendale adoperandosi nel seguire le istruzioni ricevute in merito.

#### **Art. 13 - Rapporti Personali e di Lavoro**

1. Ciascun lavoratore è tenuto a far sì che i propri rapporti personali con i colleghi non influenzino l'ambiente di lavoro.
2. I lavoratori che rivestono ruoli delicati o influenti sono invitati a comunicare alla Direzione l'esistenza di proprie relazioni con colleghi, di qualunque reparto essi siano, che vanno al di là di un semplice rapporto di amicizia, per permettere di stabilire l'esistenza o meno di un conflitto di interessi.
3. Una volta individuati problemi o rischi potenziali, l'Azienda si impegna a collaborare con le parti coinvolte per passare al vaglio le possibili soluzioni del conflitto. In alcuni casi potrebbe rendersi necessario un trasferimento di posizione o di reparto. Il rifiuto di una posizione alternativa ragionevole, qualora questa sia disponibile, consentirà la risoluzione del rapporto di lavoro per giustificato motivo oggettivo.
4. Nell'ambito del rapporto di lavoro, il lavoratore dipende dai rispettivi superiori, in base alla gerarchia fissata nell'organigramma aziendale allegato al presente Codice. In particolare, si evidenziano le responsabilità relative ai seguenti flussi operativi:
  - Erogazione servizi Data entry e scansione documentale, Archiviazione documenti → Responsabile erogazione Servizi;
  - Gestione del SGSI (sicurezza delle informazioni) e degli incidenti sulla sicurezza → Amministratore delegato;
  - Gestione Sistemi IT → Amministratore delegato;
  - Gestione del processo di partecipazione a gare d'appalto e presentazione offerte per Enti pubblici e privati → Responsabile Gestione commerciale;
  - Gestione del personale → Amministratore delegato;
  - Irrogazione sanzioni disciplinari → Rappresentante legale.

	<p><i>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO D.LGS. 231/2001</i></p> <p><b>CODICE DI CONDOTTA E CODICE DISCIPLINARE</b></p>	<p><b>Pagina 13 di 20</b> <b>Rev.: 1</b> <b>Data Rev.: 30.01.24</b></p>
---	--	---

I rapporti tra lavoratori e tra questi ed i superiori dovranno essere improntati ai canoni di reciproca collaborazione e correttezza. Tutti i lavoratori interessati non potranno esimersi dal dare puntuale riscontro alle richieste inerenti alle attività collegate allo sviluppo ed all'implementazione dei progetti, approvati dal CdA, attraverso il report sulla progettazione e sullo stato di avanzamento delle attività dei vari reparti interessati nel raggiungimento degli obiettivi principali dell'Azienda. L'Azienda incaricherà dei responsabili per effettuare la ricognizione dello stato di avanzamento dei progetti in fase di implementazione. Chi non dovesse rispondere puntualmente alle richieste dell'incaricato della ricognizione dello stato di implementazione dei progetti potrà incorrere in specifici procedimenti disciplinari. Il lavoratore deve collaborare con tutte le funzioni aziendali interne ed esterne (consulenti, società di servizi, ecc.), per la realizzazione degli obiettivi, individuali e collettivi, aziendali. Il mancato raggiungimento di tali obiettivi, causato da una carente applicazione ed uno scarso rendimento del lavoratore, determina un comportamento individuale che viola le norme ed i principi del presente Codice.

#### **Art. 14 - Alcool e sostanze controllate**

1. Nel rispetto della vigente normativa in materia, con il presente Codice si informa tutto il Personale che il pieno rispetto della volontà aziendale di un ambiente di lavoro libero da droghe rappresenta una delle condizioni di assunzione.
2. Il possesso, l'utilizzo, la vendita o lo scambio di sostanze controllate (es.: sostanze psicoattive vietate dalla Legge) costituiscono un rischio per l'Azienda, per ciascun membro del Personale, per altri individui e, in alcuni casi, anche una violazione della Legge. L'Azienda non tollera alcun uso o abuso di alcool o di sostanze controllate di cui sia a conoscenza. A meno che non prescritti o certificati da un medico, il possesso e l'utilizzo di sostanze controllate presso l'Azienda nonché durante viaggi e/o trasferte da essa organizzate sono soggetti a sanzioni disciplinari che potrebbero anche portare alla cessazione del rapporto di lavoro.
3. Tutti i luoghi in cui viene svolto il lavoro dell'Azienda sono considerati ambienti di lavoro liberi da sostanze controllate. Ciò significa che il Personale non può per alcuna ragione realizzare, distribuire, consegnare, possedere o utilizzare illegalmente alcun tipo di sostanza controllata, ad eccezione di quelle prescritte da medico specialista.
4. A tutti i dipendenti è fatto assolutamente divieto d'introdurre bevande alcoliche e superalcoliche negli ambienti di lavoro; assumere bevande alcoliche e superalcoliche prima e durante l'orario di lavoro; farsi trovare in stato di ebbrezza durante l'orario di lavoro.
5. A tutti i dipendenti è, altresì, fatto assolutamente divieto d'introdurre sostanze controllate negli ambienti di lavoro anche se in dosi minime consentite dalle attuali leggi; assumere sostanze controllate prima o durante l'orario di lavoro. La violazione si riterrà comunque commessa laddove il dipendente si rechi al lavoro e/o

	<p style="text-align: center;"><i>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO D.LGS. 231/2001</i> <b>CODICE DI CONDOTTA E CODICE DISCIPLINARE</b></p>	<p><b>Pagina 14 di 20</b> <b>Rev.: 1</b> <b>Data Rev.: 30.01.24</b></p>
---	---	---

compia il proprio lavoro sotto l'effetto di droghe già assunte fuori e/o prima del lavoro, siano esse di qualsivoglia genere e/o quantità.

6. Alcuni esempi di sostanze controllate (la lista è esemplificativa ma non esaustiva):

- narcotici (eroina, morfina, etc.);
- cannabis (marijuana, hashish);
- stimolanti (cocaina, pillole dimagranti, ecc.);
- sedativi (tranquillizzanti);
- allucinogeni (PCP, LSD, droghe di sintesi, etc.);
- ecstasy;
- metamfetamine.

7. Qualora un lavoratore venga giudicato colpevole di violare una delle norme della legislazione antidroga, egli è tenuto a comunicare tale condanna (incluse ammissione di colpevolezza o patteggiamento) all'Azienda entro cinque (5) giorni dalla condanna (o dall'ammissione di colpevolezza o patteggiamento). La mancata comunicazione può portare a sanzioni disciplinari per il soggetto e, nei casi di particolare gravità, anche alla risoluzione disciplinare del rapporto di lavoro.

8. L'Azienda si riserva il diritto, nei limiti consentiti dalla legge, di sottoporre il Personale a test antidroga. Nel caso in cui, all'esito del suddetto test, un lavoratore sembri non essere in grado di svolgere il proprio lavoro, l'Azienda può, a propria discrezione e nei limiti consentiti dalla Legge, sospendere la prestazione del lavoratore stesso.

#### **Art. 15 - Comunicazioni**

Qualunque comunicazione tra il Personale e l'Azienda stessa, per qualsivoglia motivo e/o avente qualsivoglia oggetto, dovrà sempre avvenire per iscritto ed essere inoltrata via mail al seguente indirizzo: [amministrazione@arkiviaproject.it](mailto:amministrazione@arkiviaproject.it).

Le comunicazioni formate e/o inviate in maniera difforme da quanto previsto nel presente articolo potranno essere intese come non inviate e/o non ricevute, senza produrre alcun effetto né per il mittente né per il destinatario.

	<i>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO D.LGS. 231/2001</i> <b>CODICE DI CONDOTTA E CODICE DISCIPLINARE</b>	<b>Pagina 15 di 20</b> <b>Rev.: 1</b> <b>Data Rev.: 30.01.24</b>
---	---	--

### 3. IL CODICE DISCIPLINARE

Ad integrazione del Codice di condotta aziendale ed a far parte integrante dello stesso, si riportano qui di seguito le norme in materia di “Doveri del personale e norme disciplinari” stabilite dal CCNL di categoria applicato (Industria metalmeccanica privata).

#### Art. 1 - Provvedimenti Disciplinari

1. La violazione e/o inosservanza degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del Personale, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Azienda.
3. Alla violazione e/o inosservanza dei doveri da parte del Personale, verranno adottati i seguenti provvedimenti che saranno presi dall'Azienda in relazione alla entità delle mancanze ed alle circostanze che le accompagnano:
  - a) richiamo verbale;
  - b) ammonizione scritta;
  - c) multa non superiore a tre ore di retribuzione oraria calcolata sul minimo tabellare;
  - d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di tre giorni;
  - e) licenziamento per mancanze ai sensi dell'art. 10 del CCNL.

Arkivia, in qualità di datore di lavoro, non potrà adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del lavoratore senza avergli preventivamente contestato l'addebito e 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.

Se il provvedimento non verrà comminato entro i 6 giorni successivi alla scadenza del termine per le giustificazioni, queste si riterranno accolte.

Il lavoratore potrà presentare le proprie giustificazioni anche verbalmente, con l'eventuale assistenza di un rappresentante dell'Associazione sindacale cui aderisce, ovvero, di un componente la Rappresentanza sindacale unitaria.

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

	<p><i>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO D.LGS. 231/2001</i></p> <p><b>CODICE DI CONDOTTA E CODICE DISCIPLINARE</b></p>	<p><b>Pagina 16 di 20</b> <b>Rev.: 1</b> <b>Data Rev.: 30.01.24</b></p>
---	--	---

L'eventuale adozione del provvedimento disciplinare dovrà essere comunicata al lavoratore con lettera raccomandata entro 15 giorni dalla scadenza del termine assegnato al lavoratore stesso per presentare le sue controdeduzioni.

Per esigenze dovute a difficoltà nella fase di valutazione delle controdeduzioni e di decisione nel merito, il termine di cui sopra può essere prorogato di 30 giorni, purché l'Azienda ne dia preventiva comunicazione scritta al lavoratore interessato.

I provvedimenti disciplinari di cui sopra alle lettere b), c) e d) potranno essere impugnati dal lavoratore in sede sindacale, secondo le norme contrattuali relative alle vertenze.

Il licenziamento per mancanze di cui ai punti A) e B) dell'art. 10 potrà essere impugnato secondo le procedure previste dall'art. 7 della legge n. 604/1966 e s.m.i.

Non si terrà conto a nessun effetto dei provvedimenti disciplinari decorsi due anni dalla loro comminazione.

## **Art.2 - Ammonizioni scritte, multe e sospensioni**

Incorre nei provvedimenti di ammonizione scritta, multa o sospensione il lavoratore che:

- a) non si presenti al lavoro o abbandoni il proprio posto di lavoro senza giustificato motivo oppure non giustifichi l'assenza entro il giorno successivo a quello dell'inizio dell'assenza stessa salvo il caso di impedimento giustificato;
- b) senza giustificato motivo ritardi l'inizio del lavoro o lo sospenda o ne anticipi la cessazione;
- c) compia lieve insubordinazione nei confronti dei superiori;
- d) esegua negligenemente o con voluta lentezza il lavoro affidatogli;
- e) per disattenzione o negligenza guasti il materiale dello stabilimento o il materiale in lavorazione;
- f) venga trovato in stato di manifesta ubriachezza, durante l'orario di lavoro;
- g) fuori dell'azienda compia, per conto terzi, lavoro di pertinenza dell'azienda stessa;
- h) contravvenga al divieto di fumare, laddove questo esista e sia indicato con apposito cartello;
- i) esegua entro l'officina dell'azienda lavori di lieve entità per conto proprio o di terzi, fuori dell'orario di lavoro e senza sottrazione di materiale dell'azienda, con uso di attrezzature dell'azienda stessa;
- a) l) in altro modo trasgredisca l'osservanza del presente Contratto o commetta qualsiasi mancanza che porti pregiudizio alla disciplina, alla morale, all'igiene ed alla sicurezza dello stabilimento.

L'ammonizione verrà applicata per le mancanze di minor rilievo; la multa e la sospensione per quelle di maggior rilievo.

	<p><i>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO D.LGS. 231/2001</i></p> <p><b>CODICE DI CONDOTTA E CODICE DISCIPLINARE</b></p>	<p><b>Pagina 17 di 20</b> <b>Rev.: 1</b> <b>Data Rev.: 30.01.24</b></p>
---	--	---

### Art.3 – Licenziamenti per mancanze

#### A) Licenziamento con preavviso

In tale provvedimento incorre il lavoratore che commetta infrazioni alla disciplina ed alla diligenza del lavoro che, pur essendo di maggior rilievo di quelle contemplate nell'art. 9 del CCNL, non siano così gravi da rendere applicabile la sanzione di cui alla lettera B).

A titolo indicativo rientrano nelle infrazioni di cui sopra:

- a) insubordinazione ai superiori;
- b) sensibile danneggiamento colposo al materiale dello stabilimento o al materiale di lavorazione;
- c) esecuzione senza permesso di lavori nell'azienda per conto proprio o di terzi, di lieve entità senza impiego di materiale dell'azienda;
- d) rissa nello stabilimento fuori dei reparti di lavorazione;
- e) abbandono del posto di lavoro da parte del personale a cui siano specificatamente affidate mansioni di sorveglianza, custodia, controllo, fuori dei casi previsti al punto e) della seguente lettera B);
- f) assenze ingiustificate prolungate oltre 4 giorni consecutivi o assenze ripetute per tre volte in un anno nel giorno seguente alle festività o alle ferie;
- g) condanna ad una pena detentiva comminata al lavoratore, con sentenza passata in giudicato, per azione commessa non in connessione con lo svolgimento del rapporto di lavoro, che leda la figura morale del lavoratore;
- h) recidiva in qualunque delle mancanze contemplate nell'art. 9 del CCNL, quando siano stati comminati due provvedimenti di sospensione di cui all'art. 9, salvo quanto disposto dall'ultimo comma dell'art. 8 del CCNL.

#### B) Licenziamento senza preavviso

In tale provvedimento incorre il lavoratore che provochi all'azienda grave nocumento morale o materiale o che compia, in connessione con lo svolgimento del rapporto di lavoro, azioni che costituiscono delitto a termine di legge.

A titolo indicativo rientrano nelle infrazioni di cui sopra:

- a) grave insubordinazione ai superiori;
- b) furto nell'azienda;
- c) trafugamento di schizzi o di disegni di macchine e di utensili o di altri oggetti, o documenti dell'azienda;
- d) danneggiamento volontario al materiale dell'azienda o al materiale di lavorazione;
- e) 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;

	<p><i>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO D.LGS. 231/2001</i></p> <p><b>CODICE DI CONDOTTA E CODICE DISCIPLINARE</b></p>	<p><b>Pagina 18 di 20</b> <b>Rev.: 1</b> <b>Data Rev.: 30.01.24</b></p>
---	--	---

- f) fumare dove ciò può provocare pregiudizio all'incolumità delle persone od alla sicurezza degli impianti;
- g) esecuzione senza permesso di lavori nell'azienda per conto proprio o di terzi, di non lieve entità e/o con l'impiego di materiale dell'azienda;
- h) rissa nell'interno dei reparti di lavorazione.

#### **Art.4 - Sospensione cautelare non disciplinare**

In caso di licenziamento per mancanze di cui al punto B) dell'art. 10 del CCNL (senza preavviso), l'azienda potrà disporre la sospensione cautelare non disciplinare del lavoratore con effetto immediato, per un periodo massimo di 6 giorni.

Il datore di lavoro comunicherà per iscritto al lavoratore i fatti rilevanti ai fini del provvedimento e ne esaminerà le eventuali deduzioni contrarie. Ove il licenziamento venga applicato, esso avrà effetto dal momento della disposta sospensione.

#### **Art.5 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice di Condotta**

1. La violazione in particolare delle disposizioni di cui agli articoli 4, 5, 6, 8, 9, 10, 11 e 14 del Codice di Condotta comportano:
  - a) l'applicazione di una multa fino a tre ore di retribuzione;
  - b) l'applicazione della sospensione dello stipendio fino a tre giorni in caso di recidiva nell'arco di due anni;
  - c) il licenziamento senza preavviso in caso di ulteriore recidiva nell'arco di due anni e/o dove specificamente previsto dal predetto Codice di Condotta.
2. Resta fermo, altresì, il licenziamento senza preavviso per il dipendente che compia qualsiasi atto colposo che possa compromettere la stabilità delle opere anche provvisoriale, la sicurezza dei reparti produttivi, del cantiere o l'incolumità del personale, del pubblico o di persone comunque presenti nei luoghi di lavoro e nelle sue vicinanze.
3. Resta ferma, inoltre, la comminazione del licenziamento senza preavviso per tutti i casi già previsti dalla Legge, dai Regolamenti e dai Contratti collettivi.

#### **Art.6 - Disposizioni finali e abrogazioni**

1. L'Azienda s'impegna a garantire la più ampia diffusione e conoscenza del Codice di Condotta Aziendale e del Codice Disciplinare affiggendone copia ben visibile e leggibile presso luoghi cui è garantito pieno e libero accesso al Personale nonché tramite allegazione a ciascun contratto di lavoro ed a seguito di specifica riunione formalmente indetta per la sua promozione, divulgazione ed adozione con efficacia immediata.
2. L'osservanza delle norme del Codice di Condotta Aziendale e del Codice Disciplinare deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali del Personale Arkivia ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104

<b>@rkivia project srl</b>	<i>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO D.LGS. 231/2001</i> <b>CODICE DI CONDOTTA E CODICE DISCIPLINARE</b>	<b>Pagina 19 di 20</b> <b>Rev.: 1</b> <b>Data Rev.: 30.01.24</b>
----------------------------	---	--

del Codice civile. Eventuali violazioni potranno, dunque, costituire inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro e potranno comportare il risarcimento dei danni dalle stesse derivanti.

<b>@arkivia project srl</b>	<i>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO D.LGS. 231/2001</i> <b>CODICE DI CONDOTTA E CODICE DISCIPLINARE</b>	<b>Pagina 20 di 20</b> <b>Rev.: 1</b> <b>Data Rev.: 30.01.24</b>
-----------------------------	---	--

#### 4. DICHIARAZIONE DI ACCETTAZIONE

##### DICHIARAZIONE

##### ACCETTAZIONE CODICE DI CONDOTTA E CODICE DISCIPLINARE

(da riconsegnare alla Arkivia Project srl, sottoscritta in calce per ricevuta e accettazione)

Io sottoscritto \_\_\_\_\_ codice fiscale \_\_\_\_\_ nella  
qualità di dipendente della Arkivia Project srl,

DICHIARO

- di aver ricevuto sulla mia casella di posta elettronica aziendale il presente codice
- di aver ricevuto, letto e compreso il Codice di Condotta ed il Codice Disciplinare;
- di accettare il Codice di Condotta ed il Codice Disciplinare e di rispettarli.

Luogo e data

Per ricevuta e accettazione

Firma del lavoratore