



Logisticoop

S.c.r.l.

HEADQUARTERS

Piazza Lerda, 1 Uffici

VTE Piano 5 int. 4

16158 Genova

CODICE DISCIPLINARE LOGISTICOOP s.c.r.l.

P.I. e C.F. 01702160993 Cap. Soc. €. 429.805,16 Tel: +39 010 61 96 168 - Fax: +39 010 69 99 978

Email: amministrazione@logisticoop.it sito internet: www.logisticoop.it

Iscrizione Albo Autotrasporti GE3409854R

INDICE - SOMMARIO

IL CODICE DISCIPLINARE	2
1. - premessa	2
2. - i principali riferimenti normativi nel codice disciplinare	2
3. - i principi del codice disciplinare	3
4. - contenuto e destinatari del codice disciplinare	5
5. - sanzioni applicabili ai lavoratori dipendenti (quadri, impiegati e operai).....	5
5.1. - condotte di infrazione al codice etico, di competenza istruttoria dell'organismo di vigilanza.....	5
5.2. - condotte di infrazione al regolamento interno, di competenza istruttoria del consiglio di amministrazione.....	6
6. - istruttoria e applicazione delle sanzioni alle violazioni del codice etico	8
7. - istruttoria e applicazione delle sanzioni per violazioni al regolamento interno	9

§§§

IL CODICE DISCIPLINARE

1. - PREMESSA

Il codice disciplinare è diffuso a tutti i soci lavoratori ed è portato a conoscenza anche mediante affissione nella bacheca della Cooperativa.

2. - I PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI NEL CODICE DISCIPLINARE

- Le norme di legge in materia: in particolare l'art. 7 della Legge 300/70 (Statuto dei Lavoratori), l'art. 2104 del c.c. (diligenza del prestatore di lavoro), l'art. 2105 del c.c. (obbligo di fedeltà), l'art. 2106 c.c. (sanzioni disciplinari), l'art. 2118 c.c. (recesso dal contratto) e l'art. 2119 c.c. (recesso per giusta causa);
- le disposizioni del contratto collettivo applicabile: CCNL logistica trasporto merci e spedizioni 01/01/2013 – 31/12/2015, come rinnovato il 3 dicembre 2017 (di seguito il CCNL), in particolare l'art. 32;
- l'art. 1176 (diligenza nell'adempimento), 1218 c.c. (responsabilità del debitore);
- le norme relative a salute e sicurezza: art. 20 D.lgs. 81/08.

Le sanzioni previste nel Codice Disciplinare hanno la stessa natura disciplinare delle

disposizioni di cui all'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori e sue successive modifiche delle sanzioni disciplinari previste dall'art. 32 del CCNL e sue successive modifiche.

3. - I PRINCIPI DEL CODICE DISCIPLINARE

Il Codice Disciplinare ha una funzione preventiva.

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

Le sanzioni disciplinari verranno comminate dal Consiglio di Amministrazione.

L'individuazione della sanzione avverrà secondo il principio di adeguatezza e proporzionalità ed in relazione alla gravità della violazione commessa ed assicurando, nei casi previsti dalla legge e dal CCNL, il coinvolgimento del soggetto interessato con la possibilità di giustificare il suo comportamento successivamente alla contestazione dell'addebito anche mediante la facoltà di farsi assistere da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

In relazione alle specifiche esigenze organizzative e produttive, il Consiglio di Amministrazione potrà in qualsiasi momento proporre all'approvazione dell'Assemblea ulteriori fattispecie integrative o modificative.

Nei casi di infrazione di particolare gravità, il Consiglio di Amministrazione potrà comunque sempre disporre la sospensione cautelare del socio lavoratore, senza maturazione della retribuzione, per tutta la durata del procedimento disciplinare.

Nel richiamare le norme dell'art. della Legge n. 300/1970 e dell'art. 32 del CCNL in oggi vigente, si precisa che il termine di dieci giorni a favore del socio lavoratore per giustificarsi deve intendersi perentorio, salvo diversa intesa tra il lavoratore ed il datore di lavoro finalizzata ad esperire un maggior numero di audizioni, nel caso di più soggetti coinvolti.

Qualora il socio lavoratore con mansioni di autista non risulti iscritto ad alcuna Organizzazione Sindacale, la Cooperativa dovrà inoltrare una copia della contestazione alla FILT-CGIL di GENOVA-VOLTRI (FILT CGIL SEDE VOLTRI-VTE, Palazzina uffici PDE; tel. 010

6138083; fax 010 6138063; e-mail: filt.voltri@liguria.cgil.it).

Le sanzioni irrogate saranno proporzionate alla gravità della violazione e comminate nel rispetto delle procedure, disposizioni e garanzie previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori e dallo specifico CCNL applicabile in materia di provvedimenti disciplinari.

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

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

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 terrà 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;
- del danno patrimoniale cagionato;
- delle altre particolari circostanze che accompagnano l'illecito disciplinare.

La valutazione e la scelta della sanzione da irrogare tra quelle possibili previste deve tener conto della gravità delle condotte e della eventuale reiterazione del comportamento, in quanto reiterare un comportamento nel tempo costituisce sintomo di gravità della violazione.

Le contestazioni, che daranno luogo all'applicazione di sanzioni diverse dal semplice rimprovero verbale, devono essere necessariamente scritte, in modo da garantire la tracciabilità dell'applicazione nel sistema e i precedenti a carico del soggetto sanzionato.

4. - CONTENUTO E DESTINATARI DEL CODICE DISCIPLINARE

Il codice disciplinare di Logisticoop s.c.r.l. contiene:

- i fatti che sono considerati disciplinarmente rilevanti;
- le relative sanzioni in armonia con le norme di legge ed il CCNL;
- le procedure di contestazione e irrogazione delle sanzioni.

Le sanzioni individuate nel presente codice si applicano, con aspetti specifici, a:

- lavoratori dipendenti;
- membri del consiglio di amministrazione.

5. - SANZIONI APPLICABILI AI LAVORATORI DIPENDENTI (QUADRI, IMPIEGATI E OPERAI)

Le sanzioni irrogabili nei riguardi dei lavoratori dipendenti (quadri, impiegati ed operai), nel rispetto delle norme del Codice Civile, delle procedure di cui all'articolo 7 della Legge 30 maggio 1970, n. 300 (Statuto Lavoratori) e dell'articolo 32 del CCNL e loro successive modifiche, potranno essere:

- il rimprovero verbale;
- il rimprovero scritto con l'eventuale richiesta di risarcimento danni, specificando altresì l'entità dei danni medesimi;
- la multa in misura non superiore a 3 ore di retribuzione da versarsi all'Istituto di Previdenza Sociale;
- la sospensione della retribuzione e dal servizio per un periodo da 1 a 10 giorni;
- il licenziamento.

Nel caso di recidività potranno essere applicate le sanzioni di grado immediatamente superiore a quelle applicate per le mancanze precedenti.

5.1. - CONDOTTE DI INFRAZIONE AL CODICE ETICO, DI COMPETENZA ISTRUTTORIA DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.

Si considerano sanzionabili, ai sensi del presente Codice disciplinare e nel rispetto delle disposizioni del Codice Etico di Logisticoop e delle norme del Codice Civile, delle procedure di

cui all'articolo 7 della Legge 30 maggio 1970, n. 300 (Statuto Lavoratori) e dell'articolo 32 del CCNL e loro successive modifiche, le seguenti condotte di infrazione al Codice Etico, di competenza istruttoria dell'Organismo di Vigilanza:

- l'inosservanza delle procedure, dei protocolli (generali e specifici), dei regolamenti previsti e richiamati nel Modello diretti ad attuare le decisioni e la formazione della società in relazione ai reati da prevenire;
- l'inosservanza delle procedure per la gestione delle risorse finanziarie;
- l'inosservanza degli obblighi di documentazione delle attività previste dalle procedure, dai protocolli (generali e specifici) e dai regolamenti previsti e richiamati nel Modello per i processi a rischio;
- l'inosservanza dei principi e delle norme di comportamento presenti nel Codice Etico;
- l'inosservanza delle norme di comportamento definite nelle procedure, nelle istruzioni operative e nei manuali operativi;
- l'omissione degli obblighi derivanti dall'art. 20 del D.lgs. 81/08 in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro;
- l'ostacolo o elusione dei controlli dell'OdV, impedimento dell'accesso ad informazioni ed alla documentazione nei confronti dei soggetti incaricati ai controlli;
- l'omessa informativa all'OdV, nonché all'organo dirigente relativamente a flussi informativi specificati nel Modello;
- l'omessa segnalazione delle inosservanze o irregolarità commesse da altri lavoratori e da soggetti apicali.

5.2. - CONDOTTE DI INFRAZIONE AL REGOLAMENTO INTERNO, DI COMPETENZA ISTRUTTORIA DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Si considerano sanzionabili, ai sensi del presente Codice disciplinare e nel rispetto delle norme del Codice Civile, delle procedure di cui all'articolo 7 della Legge 30 maggio 1970, n. 300 (Statuto Lavoratori) e dell'articolo 32 del CCNL e loro successive modifiche, le seguenti condotte di infrazione al Regolamento Interno, di competenza istruttoria del Consiglio di Amministrazione:

- l'omesso pagamento da parte del socio lavoratore della tassa di ammissione, determinata dall'Assemblea dei soci su proposta del Consiglio di Amministrazione;
- l'omessa consegna dei dischi cronotachigrafi ad esclusione di quello del giorno di guida e di quelli relativi ai ventotto giorni precedenti;
- l'omessa consegna, entro e non oltre il giorno 5 di ogni mese, della scheda mensile di lavoro unitamente a tutti i documenti di viaggio dei trasporti effettuati;
- le dichiarazioni non veritiere da parte dei nuovi assunti con "salario di ingresso" che comportino una responsabilità economica della società;
- l'ingiustificato rifiuto da parte del socio lavoratore con mansioni di autista di mettere a disposizione i mezzi aziendali inutilizzati, anche nel caso di malattia oltre i sette giorni, comportante, altresì, il risarcimento forfettizzato del danno nell'ammontare di €. 50,00.= (cinquanta/00) giornalieri, per il caso di inutilizzo forzato giornaliero, da parte della Cooperativa, del trattore stradale o del complesso veicolare;
- l'esecuzione di trasporti in proprio da parte del socio lavoratore con mansioni di autista;
- l'omessa volontaria alternanza nei trasporti ADR/IMO del socio lavoratore con mansioni di autista;
- l'anomalo consumo di gasolio non tempestivamente segnalato;
- le soste intermedie in aree non protette tra il luogo di carico e quello di scarico, anche qualora rese necessarie ed indifferibili da ragioni di sicurezza, che abbiano concretamente esposto i mezzi e le merci trasportate al rischio di furto o di rapina o che li abbiano comunque agevolati;
- la condotta del socio lavoratore che, con sotterfugi e/o simulando una malattia, si assenti o tenti di assentarsi, sottraendosi agli obblighi di lavoro;
- la condotta del socio lavoratore con mansioni di autista che si presenti o si trovi in servizio in stato di ubriachezza o sotto effetto di sostanze psicotrope o stupefacenti;
- la condotta del socio lavoratore con mansioni di autista che ometta di segnalare gli incidenti stradali accaduti nel corso del servizio o trascuri di provvedere a raccogliere, ove possibile, le testimonianze atte a suffragare ogni eventuale azione di difesa;

- la condotta del socio lavoratore con mansioni di autista che ometta o ritardi le necessarie manutenzioni ai mezzi cooperativi cagionando pertanto un danno economico al datore di lavoro;
- la condotta del socio lavoratore con mansioni di autista che persista a commettere infrazioni al Codice della Strada;
- la condotta del socio lavoratore con mansioni di autista che, nel corso del servizio, sia stato sorpreso a fumare nei locali di deposito di cotone, seta, legname, iuta, foraggi, merci imballate con paglia o carta, carta e infiammabili in genere.
- la condotta del socio lavoratore con mansioni di autista che, all’inizio del servizio, non inserisca il foglio di registrazione e/o la carta tachigrafica nell’apparecchio di controllo;
- la condotta del socio lavoratore con mansioni di autista che, arrechi danno per incuria al materiale e/o alla merce che deve trasportare, o che comunque abbia in consegna, al veicolo o a terzi oppure non avverta subito la Cooperativa degli eventuali danni arrecati;
- la condotta del socio lavoratore con mansioni di autista che non utilizzi in modo corretto il cronotachigrafo e tutti i dispositivi di sicurezza, sia individuali che quelli in dotazione del mezzo;
- la condotta del socio lavoratore con mansioni di autista che, per la seconda volta, non comunichi l’assenza per malattia e/o la relativa prognosi, secondo le modalità e la tempistica previste dal CCNL;
- la condotta del socio lavoratore con mansioni di autista che esegua il trasporto affidatogli con provata negligenza;
- la condotta del socio lavoratore con mansioni di autista che commetta qualunque atto comportante pregiudizio alla sicurezza o alla reputazione commerciale della Cooperativa.

6. - ISTRUTTORIA E APPLICAZIONE DELLE SANZIONI ALLE VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO

Alla notizia di un comportamento contrario alle disposizioni del Codice Etico l’Organismo di Vigilanza procede con l’apertura di una fase istruttoria non superiore ai 30 giorni, rinnovabile una sola volta per uguale periodo, volta a verificare la veridicità o la fondatezza delle

violazioni rilevate direttamente o segnalate da terzi.

L'OdV prende in esame tutte le segnalazioni anche quelle non firmate al fine di verificare la fondatezza della notizia.

Nella fase di istruttoria l'OdV può richiedere informazioni, documenti e dati alle varie funzioni aziendali. Alla conclusione della fase di istruttoria l'OdV assume le proprie valutazioni in merito alla sussistenza o meno dell'infrazione, alle cause della stessa e alle eventuali necessità di interventi correttivi al Modello.

In relazione del soggetto che ha commesso l'infrazione l'OdV trasmette l'esito dell'istruttoria ai seguenti organi:

- in caso di violazioni commesse da lavoratori dipendenti, al Consiglio di Amministrazione, che darà avvio alla procedura di irrogazione della sanzione;
- in caso di violazioni commesse dai membri del Consiglio di Amministrazione, all'Assemblea dei soci ai fini delle opportune delibere.

7. - ISTRUTTORIA E APPLICAZIONE DELLE SANZIONI PER VIOLAZIONI AL REGOLAMENTO INTERNO

In sintesi l'intera procedura disciplinare si articola nelle seguenti fasi:

1. contestazione di addebito;
2. formulazione delle giustificazioni;
3. comminazione della sanzione disciplinare;
4. impugnazione della sanzione da parte del lavoratore;
5. mediante ricorso all'Autorità Giudiziaria;
6. mediante ricorso al Collegio di conciliazione ed arbitrato da azionare entro 20 giorni dalla comminazione della sanzione: se il datore di lavoro non si costituisce nei termini la sanzione decade; se il datore di lavoro non aderisce alla richiesta di costituzione del Collegio ne da comunicazione e attiva la normale procedura vertenziale.

La contestazione di addebito, specifica e immodificabile, deve essere comunicata in forma scritta al lavoratore nel termine di 20 giorni dalla data in cui il Consiglio di Amministrazione ne è venuto a conoscenza.

Il Consiglio di Amministrazione non potrà procedere ad indagini preliminari prima che venga formalmente contestato l'addebito al lavoratore, salvo brevi indagini preliminari volte all'esclusivo fine di consentire al datore di lavoro di acquisire gli elementi necessari per assumere la decisione di

attivare la procedura e ciò purché dette indagini preliminari non si trasformino in una anticipata procedura sommaria.

Il lavoratore, entro il termine perentorio di 10 giorni dalla data di ricevimento della contestazione, potrà presentare giustificazioni scritte o chiedere di essere sentito a sua difesa con la facoltà di farsi assistere da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

La sanzione disciplinare dovrà essere inviata dal datore di lavoro al lavoratore entro e non oltre 20 giorni dalla scadenza del termine di 10 giorni dalla data di ricevimento della contestazione (se il lavoratore non chiede di essere sentito a sua difesa) ovvero dalla data dell'audizione personale.

Il lavoratore al quale sia stata applicata una sanzione disciplinare, ferma restando la facoltà di adire l'autorità giudiziaria, può promuovere nei 20 giorni successivi, anche per mezzo dell'associazione alla quale sia iscritto ovvero conferisca mandato, la costituzione, tramite l'Ufficio Territoriale del Lavoro, di un Collegio di conciliazione ed arbitrato, composto da un rappresentante di ciascuna delle parti e da un terzo membro scelto di comune accordo e, 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 10 giorni dall'invito rivoltagli dall'Ufficio Territoriale 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 2 anni dalla loro applicazione.

Se il danno è inferiore ad €. 400,00 ed il datore di lavoro lo quantifica immediatamente, comunicandone l'entità al lavoratore, sarà evitata la procedura disciplinare qualora il lavoratore sottoscriva entro 10 giorni dalla data in cui il datore di lavoro medesimo è venuto a conoscenza del fatto una dichiarazione di responsabilità alla presenza di un rappresentante sindacale a cui il lavoratore conferisce mandato. In difetto di sottoscrizione si applicherà la procedura disciplinare di cui al presente articolo.

§§§

ELENCO DELLE REVISIONI

REV.	DATA	DESCRIZIONE	APPROVAZIONE
01	14/07/2018	Codice Disciplinare	Assemblea dei Soci in seduta ordinaria