

**CODICE ETICO
e
DISCIPLINARE
AZIENDALE**

rev. 0 del 01/10/2018

INDICE

Normativa di riferimento richiamata e fonte di requisiti.....	2
1. Codice Etico.....	3
2. Codice Disciplinare aziendale.....	6
3. Sanzioni disciplinari.....	25

Normativa di riferimento richiamata e fonte di requisiti:

- a. Codice Civile
- b. Il D. Lgs. 81/2008 e ss.aa. e ii. "Testo Unico Sicurezza"
- c. Il D. Lgs. 231/2001 e ss.aa. e ii. "Disciplina Resp. Amm.va e Trasp. Organizzativa"
- d. Il D. Lgs. 152/06 e ss.aa. e ii. "Testo Unico Ambientale"
- e. Il D. Lgs. 196/03 e ss.aa. e ii. e il D.G.P.R. 679/2016 "Codice Privacy"
- f. Direttive e regolamenti, disciplinari, codici etici sottoscritti con la Committenza
- g. Contratto di Lavoro Collettivo Nazionale applicato
- h. Lo Statuto dei Lavoratori L. 300/1970 e ss.aa. ii.

Documenti organizzativi interni di riferimento:

- i. Documento di Analisi e Valutazione dei Rischi di reato in vigore
- j. Procedure ed istruzioni aziendali in vigore
- k. Organigramma Aziendale in vigore
- l. Mansionario Aziendale in vigore
- m. Documento di Valutazione dei rischi alla salute e sicurezza in vigore
- n. Piani e procedure di emergenza in vigore
- o. Atti dell'Organo Amministrativo e Direzionali inerenti all'organizzazione aziendale
- p. Circolari e comunicazioni interne in vigore
- q. Regolamenti interni aziendali

1. Codice Etico

KATO IMER S.P.A. si impegna a rispettare e ad agire conformemente ad ogni legge, direttiva applicabile, Contratto Collettivo ed eventuale accordo integrativo in tema di Diritti umani, tutela dei lavoratori, tutela dell'ambiente e Principi di Sostenibilità.

KATO IMER S.P.A. si impegna a condannare la corruzione, anche la corruzione "privata", e ad agire per combatterne tutte le sue forme, incluse estorsioni e tangenti, scambio di favori politico-elettorali.

L'utilizzo di subfornitori nel processo produttivo di KATO IMER S.P.A. è condizionato all'accettazione del presente codice etico e disciplinare.

Rispetto dei Diritti umani, delle persone e dell'ambiente di lavoro

Il personale impiegato da KATO IMER S.P.A. deve essere costituito esclusivamente da lavoratori subordinati e da collaboratori, il "Personale", di cui KATO IMER S.P.A. si assume la diretta responsabilità rispettivamente per quanto concerne:

- (i) l'amministrazione del Personale;
- (ii) i rapporti diretti con gli stessi, sia nei confronti delle autorità preposte all'applicazione della normativa vigente in materia di lavoro, sicurezza e previdenza, sia nei rapporti con eventuali Organizzazioni Sindacali.

KATO IMER S.P.A. deve ottemperare nei confronti del Personale a tutti gli obblighi posti a suo carico in materia di lavoro, salute e sicurezza, assunzione e remunerazione, previdenza e assistenza, previsti dalle leggi, dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro ("CCNL") per il settore Metalmeccanico - Industria, dagli accordi territoriali o aziendali, anche integrativi, in vigore nel tempo in cui si svolge il Contratto.

KATO IMER S.P.A. non utilizza lavoro infantile.

KATO IMER S.P.A. non ricorre o sostiene in alcun modo l'utilizzo del lavoro forzato o obbligato, e non deve richiedere al Personale di versare "depositi" o depositare documenti di identità all'inizio del rapporto di lavoro.

KATO IMER S.P.A. non trattiene alcuna parte del salario, indennità, proprietà o documenti del Personale, utilizzandoli al fine di forzare il Personale a continuare a lavorare nel rapporto di lavoro intrapreso.

Il Personale deve avere in ogni caso il diritto di lasciare i luoghi di lavoro al completamento della giornata lavorativa standard ed essere libero di porre fine al contratto di lavoro, informando il datore di lavoro come previsto dal CCNL.

KATO IMER S.P.A. deve garantire un ambiente di lavoro sicuro e salubre ed adottare provvedimenti efficaci al fine di prevenire potenziali incidenti e lesioni alla salute e alla sicurezza del Personale e di ogni altro lavoratore, in relazione a fatti accaduti durante il lavoro; così facendo KATO IMER S.P.A., anche tenendo presente lo stato delle conoscenze prevalenti nel settore e di ogni altro specifico rischio, ridurrà, per quanto ragionevolmente possibile, le cause di rischio presenti in ambiente di lavoro. KATO IMER S.P.A. deve inoltre dotare il Personale di ogni mezzo necessario alla propria protezione quando prescritto dalle norme vigenti nel luogo ove avvenga la prestazione.

KATO IMER S.P.A. si impegna ad istruire il Personale sui diversi aspetti della sicurezza, norme e procedure, affinché il Personale stesso possa familiarizzare con l'utilizzo dell'equipaggiamento di sicurezza.

KATO IMER S.P.A. deve garantire il diritto del Personale di formare, partecipare e organizzare sindacati secondo la propria volontà e di contrattare collettivamente con KATO IMER S.P.A. .

KATO IMER S.P.A. non deve adottare o supportare nessuna forma di discriminazione nell'assunzione, remunerazione, accesso alla formazione, promozione, licenziamento o pensionamento del Personale, in base a razza, ceto sociale o origine nazionale, casta, nascita, religione, disabilità, genere, orientamento sessuale, responsabilità familiari, stato civile, appartenenza sindacale, opinioni politiche, età o ogni altra condizione che potrebbe dare luogo a discriminazione.

KATO IMER S.P.A. non deve permettere comportamenti minacciosi e offensivi, comunque volti allo sfruttamento, o sessualmente coercitivi, inclusi gesti, linguaggio o contatto fisico, nel luogo di lavoro.

KATO IMER S.P.A. deve trattare tutto il Personale con dignità e rispetto e non deve dare sostegno o tollerare l'utilizzo di punizioni corporali, coercizione mentale o fisica, abuso verbale nei confronti del Personale.

KATO IMER S.P.A. deve rispettare leggi e standard di settore applicabili sull'orario di lavoro, festività e ferie. La settimana lavorativa standard, esclusi gli straordinari, deve essere stabilita dalla legge.

KATO IMER S.P.A. deve garantire che i salari del Personale e la composizione delle indennità retributive siano dettagliate chiaramente e regolarmente in forma scritta per ogni periodo di paga.

KATO IMER S.P.A. deve, inoltre, garantire che i salari e le indennità retributive siano trasmessi in completa aderenza alle leggi applicabili e che la remunerazione sia erogata in contanti o in forme controllabili, secondo le modalità più convenienti per i lavoratori.

KATO IMER S.P.A. garantisce di non stipulare accordi che prevedano la fornitura di lavoro nero o schemi di falso apprendistato allo scopo di evitare l'adempimento degli obblighi verso il Personale in osservanza delle leggi applicabili in materia di lavoro e delle leggi e regolamenti per la previdenza sociale.

Rispetto e salvaguardia dell'ambiente

KATO IMER S.P.A. si impegna a:

- (i) attuare il ciclo di lavorazione nel pieno rispetto di ogni legge, regolamento e/o normativa applicabile, in materia ambientale con rispetto della fauna e della flora protetta dalle leggi nazionali e internazionali applicabili nella Sede legale e operativa, applicando in ogni caso quella più restrittiva;
- (ii) usare la massima cura e diligenza nella scelta dei materiali che KATO IMER S.P.A. deve autonomamente procurare, in particolare per i materiali impiegati nell'esecuzione delle forniture e delle lavorazioni e per la realizzazione dei Prodotti ed attuare il ciclo di lavorazione, dei quali KATO IMER S.P.A. deve garantire la legittima provenienza, la legittima commerciabilità ed utilizzabilità in piena conformità alle normative nazionali ed internazionali;
- (iii) agire nel rispetto dell'ambiente e all'utilizzo consapevole delle risorse ambientali, con riferimento all'approvvigionamento delle materie prime, all'utilizzo e allo smaltimento dei materiali, avendo particolare riguardo ai problemi relativi a riciclabilità e tossicità, emissioni e risparmio energetico.

2. Codice Disciplinare aziendale

In applicazione di quanto disposto dall'art. 7, comma 1, della Legge 20 maggio 1970, n. 300 e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i Lavoratori addetti del settore Metalmeccanico - CONFAPI si portano a conoscenza dei lavoratori, il cui rapporto è regolamentato dai contratti citati, le seguenti norme disciplinari relative sia alla procedura di contestazione delle infrazioni disciplinari sia alle sanzioni applicabili per ciascuna di esse. Il presente Codice resterà permanentemente depositato presso l'Ufficio di Amministrazione. La Direzione provvederà a dare idonea comunicazione e diffusione di eventuali modifiche od integrazioni che dovessero in seguito intervenire. Il testo sempre aggiornato sarà presente nella intranet dell'Azienda.

"NORME DI LEGGE IN MATERIA DI DISCIPLINA E OBBLIGHI DEL LAVORATORE LA CUI INOSSERVANZA COMPORTA L'APPLICAZIONE DI SANZIONI DISCIPLINARI"

Di seguito si richiamano le disposizioni delle diverse fonti che costituiscono le norme disciplinari a cui fa riferimento il presente Codice Etico e Disciplinare:

2.1) Lo Statuto dei Lavoratori

In ambito aziendale si applicano le disposizioni dell'art. 7 della legge 20 maggio 1970, n. 300 "Statuto dei Lavoratori" e successive modificazioni ed integrazioni in quanto compatibili. In particolare si richiama il seguente:

Art. 7 Sanzioni disciplinari

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 legge 15 luglio 1966, n. 604, non possono

essere disposte sanzioni disciplinari che comportano mutamenti definitivi del rapporto di lavoro; inoltre la multa non può essere disposta per un importo superiore a tre ore della retribuzione di base e la sospensione dal servizio e dalla retribuzione per più di tre giorni. Si rimanda comunque al CCNL di categoria per il dettaglio delle specifiche sanzioni disciplinari.

In ogni caso, i provvedimenti disciplinari più gravi del richiamo verbale non possono essere applicati prima che siano trascorsi cinque giorni dalla contestazione per iscritto del fatto che vi ha dato causa. Qualora il datore di lavoro non provveda, entro dieci giorni dall'invito rivoltagli 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.

2.2) Il Codice Civile

Il presente Codice Disciplinare assume e fa proprie le disposizioni di diritto privato del Codice Civile di cui in materia di diligenza del prestatore di lavoro subordinato, obbligo di fedeltà, direzione dell'impresa e sanzioni disciplinari, ed in particolare i seguenti articoli:

Art. 2104 "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.

Art. 2105 "Obblighi 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.

Art. 2106 "Sanzioni disciplinari"

L'inosservanza delle disposizioni contenute nei due articoli precedenti può dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, secondo la gravità dell'infrazione e in conformità delle norme corporative. È importante sottolineare che, come la

concreta irrogazione delle sanzioni disciplinari prescinda da un'eventuale procedimento penale, in quanto le regole di condotta sono assunte dall'azienda in piena autonomia, indipendentemente dall'illecito che eventuali condotte possano determinare.

2.3) D. Lgs. 81/2008 e ss.aa. e ii.

Il presente Codice Etico e Disciplinare assume e fa proprie le disposizioni di cui al D. Lgs. 81/2008 e ss.aa. e ii. ed in particolare quanto previsto dagli articoli 18: Obblighi del datore di lavoro e del dirigente, art. 19: Obblighi del preposto, art. 20: Obblighi dei Lavoratori

Articolo 18 - Obblighi del datore di lavoro e del dirigente

1. Il datore di lavoro, che esercita le attività di cui all'articolo 3, e i dirigenti, che organizzano e dirigono le stesse attività secondo le attribuzioni e competenze ad essi conferite, devono:

- a) nominare il medico competente per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria nei casi previsti dal presente decreto legislativo.
- b) designare preventivamente i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza;
- c) nell'affidare i compiti ai lavoratori, tenere conto delle capacità e delle condizioni degli stessi in rapporto alla loro salute e alla sicurezza;
- d) fornire ai lavoratori i necessari e idonei dispositivi di protezione individuale, sentito il responsabile del servizio di prevenzione e protezione e il medico competente, ove presente;
- e) prendere le misure appropriate affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni e specifico addestramento accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- f) richiedere l'osservanza da parte dei singoli lavoratori delle norme vigenti, nonché delle disposizioni aziendali in materia di sicurezza e di igiene del lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuali messi a loro disposizione;
- g) richiedere al medico competente l'osservanza degli obblighi previsti a suo carico nel presente decreto;

- h) adottare le misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato ed inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
- i) informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;
- l) adempiere agli obblighi di informazione, formazione e addestramento di cui agli articoli 36 e 37;
- m) astenersi, salvo eccezione debitamente motivata da esigenze di tutela della salute e sicurezza, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave e immediato;
- n) consentire ai lavoratori di verificare, mediante il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, l'applicazione delle misure di sicurezza e di protezione della salute;
- o) consegnare tempestivamente al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, su richiesta di questi e per l'espletamento della sua funzione, copia del documento di cui all'articolo 17, comma 1, lettera a), nonché consentire al medesimo rappresentante di accedere ai dati di cui alla lettera r);
- p) elaborare il documento di cui all'articolo 26, comma 3, e, su richiesta di questi e per l'espletamento della sua funzione, consegnarne tempestivamente copia ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- q) prendere appropriati provvedimenti per evitare che le misure tecniche adottate possano causare rischi per la salute della popolazione o deteriorare l'ambiente esterno verificando periodicamente la perdurante assenza di rischio;
- r) comunicare all'INAIL, o all'IPSEMA, in relazione alle rispettive competenze, a fini statistici e informativi, i dati relativi agli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza dal lavoro di almeno un giorno, escluso quello dell'evento e, a fini assicurativi, le informazioni relative agli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza dal lavoro superiore a tre giorni;
- s) consultare il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza nelle ipotesi di cui all'articolo 50;
- t) adottare le misure necessarie ai fini della prevenzione incendi e dell'evacuazione dei luoghi di lavoro, nonché per il caso di pericolo grave e immediato, secondo le disposizioni di cui all'articolo 43. Tali misure devono essere adeguate alla natura dell'attività, alle dimensioni dell'azienda o dell'unità produttiva, e al numero delle persone presenti;
- u) nell'ambito dello svolgimento di attività in regime di appalto e di subappalto, munire i lavoratori di apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro;
- v) nelle unità produttive con più di 15 lavoratori, convocare la riunione periodica di cui all'articolo 35;

- z) aggiornare le misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi che hanno rilevanza ai fini della salute e sicurezza del lavoro, o in relazione al grado di evoluzione della tecnica della prevenzione e della protezione;
- aa) comunicare annualmente all'INAIL i nominativi dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- bb) vigilare affinché i lavoratori per i quali vige l'obbligo di sorveglianza sanitaria non siano adibiti alla mansione lavorativa specifica senza il prescritto giudizio di idoneità.

2. Il datore di lavoro fornisce al servizio di prevenzione e protezione ed al medico competente informazioni in merito a:

- a) la natura dei rischi;
- b) l'organizzazione del lavoro, la programmazione e l'attuazione delle misure preventive e protettive;
- c) la descrizione degli impianti e dei processi produttivi;
- d) i dati di cui al comma 1, lettera r e quelli relativi alle malattie professionali;
- e) i provvedimenti adottati dagli organi di vigilanza.

3. Gli obblighi relativi agli interventi strutturali e di manutenzione necessari per assicurare, ai sensi del presente decreto legislativo, la sicurezza dei locali e degli edifici assegnati in uso a pubbliche amministrazioni o a pubblici uffici, ivi comprese le istituzioni scolastiche ed educative, restano a carico dell'amministrazione tenuta, per effetto di norme o convenzioni, alla loro fornitura e manutenzione. In tale caso gli obblighi previsti dal presente decreto legislativo, relativamente ai predetti interventi, si intendono assolti, da parte dei dirigenti o funzionari preposti agli uffici interessati, con la richiesta del loro adempimento all'amministrazione competente o al soggetto che ne ha l'obbligo giuridico.

Articolo 19 - Obblighi del preposto

1. In riferimento alle attività indicate all'articolo 3, i preposti, secondo le loro attribuzioni e competenze, devono:

- a) sovrintendere e vigilare sulla osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare i loro superiori diretti;

- b)* verificare affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- c)* richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
- d)* informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;
- e)* astenersi, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato;
- f)* segnalare tempestivamente al datore di lavoro o al dirigente sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta;
- g)* frequentare appositi corsi di formazione secondo quanto previsto dall'articolo 37.

Articolo 20 . Obblighi dei lavoratori

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

2. I lavoratori devono in particolare:

- a)* contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- b)* osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- c)* utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto e, nonché i dispositivi di sicurezza;
- d)* utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- e)* segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere *c)* e *d)*, nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera *f)* per eliminare o ridurre le situazioni di

pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;

f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;

g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;

h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;

i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal presente decreto legislativo o comunque disposti dal medico competente.

3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

b) partecipare a corsi di formazione specifici in materia di salute e sicurezza sul lavoro, incentrati sui rischi propri delle attività svolte, secondo le previsioni di cui all'articolo 37, fermi restando gli obblighi previsti da norme speciali.

Articolo 22 - Obblighi dei progettisti

1. I progettisti dei luoghi e dei posti di lavoro e degli impianti rispettano i principi generali di prevenzione in materia di salute e sicurezza sul lavoro al momento delle scelte progettuali e tecniche e scelgono attrezzature, componenti e dispositivi di protezione rispondenti alle disposizioni legislative e regolamentari in materia.

Articolo 23 - Obblighi dei fabbricanti e dei fornitori

1. Sono vietati la fabbricazione, la vendita, il noleggio e la concessione in uso di attrezzature di lavoro, dispositivi di protezione individuali ed impianti non rispondenti alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

2. In caso di locazione finanziaria di beni assoggettati a procedure di attestazione alla conformità, gli stessi debbono essere accompagnati, a cura del concedente, dalla relativa documentazione.

Articolo 24 - Obblighi degli installatori

1. Gli installatori e montatori di impianti, attrezzature di lavoro o altri mezzi tecnici, per la parte di loro competenza, devono attenersi alle norme di salute e sicurezza sul lavoro, nonché alle istruzioni fornite dai rispettivi fabbricanti.

Articolo 25 - Obblighi del medico competente

1. Il medico competente:

a) collabora con il datore di lavoro e con il servizio di prevenzione e protezione alla valutazione dei rischi, anche ai fini della programmazione, ove necessario, della sorveglianza sanitaria, alla predisposizione della attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori, all'attività di formazione e informazione nei confronti dei lavoratori, per la parte di competenza, e alla organizzazione del servizio di primo soccorso considerando i particolari tipi di lavorazione ed esposizione e le peculiari modalità organizzative del lavoro. Collabora inoltre alla attuazione e valorizzazione di programmi volontari di "promozione della salute", secondo i principi della responsabilità sociale;

b) programma ed effettua la sorveglianza sanitaria di cui all'articolo 41 attraverso protocolli sanitari definiti in funzione dei rischi specifici e tenendo in considerazione gli indirizzi scientifici più avanzati;

c) istituisce, anche tramite l'accesso alle cartelle sanitarie e di rischio, di cui alla lettera f), aggiorna e custodisce, sotto la propria responsabilità, una cartella sanitaria e di rischio per ogni lavoratore sottoposto a sorveglianza sanitaria. Nelle aziende o unità produttive con più di 15 lavoratori il medico competente concorda con il datore di lavoro il luogo di custodia;

d) consegna al datore di lavoro, alla cessazione dell'incarico, la documentazione sanitaria in suo possesso, nel rispetto delle disposizioni di cui al decreto legislativo del 30 giugno 2003 n.196, e con salvaguardia del segreto professionale;

e) consegna al lavoratore, alla cessazione del rapporto di lavoro, la documentazione sanitaria in suo possesso e gli fornisce le informazioni riguardo la necessità di conservazione;

f) invia all'ISPESL, esclusivamente per via telematica, le cartelle sanitarie e di rischio nei casi previsti dal presente decreto legislativo, alla cessazione del

rapporto di lavoro, nel rispetto delle disposizioni di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196. Il lavoratore interessato può chiedere copia delle predette cartelle all'ISPESL anche attraverso il proprio medico di medicina generale;

g) fornisce informazioni ai lavoratori sul significato della sorveglianza sanitaria cui sono sottoposti e, nel caso di esposizione ad agenti con effetti a lungo termine, sulla necessità di sottoporsi ad accertamenti sanitari anche dopo la cessazione della attività che comporta l'esposizione a tali agenti. Fornisce altresì, a richiesta, informazioni analoghe ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;

h) informa ogni lavoratore interessato dei risultati della sorveglianza sanitaria di cui all'articolo 41 e, a richiesta dello stesso, gli rilascia copia della documentazione sanitaria;

i) comunica per iscritto, in occasione delle riunioni di cui all'articolo 35, al datore di lavoro, al responsabile del servizio di prevenzione protezione dai rischi, ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, i risultati anonimi collettivi della sorveglianza sanitaria effettuata e fornisce indicazioni sul significato di detti risultati ai fini della attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori;

l) visita gli ambienti di lavoro almeno una volta all'anno o a cadenza diversa che stabilisce in base alla valutazione dei rischi; la indicazione di una periodicità diversa dall'annuale deve essere comunicata al datore di lavoro ai fini della sua annotazione nel documento di valutazione dei rischi;

m) partecipa alla programmazione del controllo dell'esposizione dei lavoratori i cui risultati gli sono forniti con tempestività ai fini della valutazione del rischio e della sorveglianza sanitaria;

n) comunica, mediante autocertificazione, il possesso dei titoli e requisiti di cui all'articolo 38 al Ministero della salute entro il termine di sei mesi dalla data di entrata in vigore del presente decreto.

Articolo 26 - Obblighi connessi ai contratti d'appalto o d'opera o di somministrazione

1. Il datore di lavoro, in caso di affidamento dei lavori all'impresa appaltatrice o a lavoratori autonomi all'interno della propria azienda, o di una singola unità produttiva della stessa, nonché nell'ambito dell'intero ciclo produttivo dell'azienda medesima:

a) verifica, con le modalità previste dal decreto di cui all'articolo 6, comma 8, lettera g), l'idoneità tecnico professionale delle imprese appaltatrici o dei lavoratori autonomi in relazione ai lavori da affidare in appalto o mediante contratto d'opera o

di somministrazione. Fino alla data di entrata in vigore del decreto di cui al periodo che precede, la verifica è eseguita attraverso le seguenti modalità:

1) acquisizione del certificato di iscrizione alla camera di commercio, industria e artigianato;

2) acquisizione dell'autocertificazione dell'impresa appaltatrice o dei lavoratori autonomi del possesso dei requisiti di idoneità tecnico professionale, ai sensi dell'art. 47 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000, n. 445;

b) fornisce agli stessi soggetti dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui sono destinati ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla propria attività.

2. Nell'ipotesi di cui al comma 1, i datori di lavoro, ivi compresi i subappaltatori:

a) cooperano all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro incidenti sull'attività lavorativa oggetto dell'appalto;

b) coordinano gli interventi di protezione e prevenzione dai rischi cui sono esposti i lavoratori, informandosi reciprocamente anche al fine di eliminare rischi dovuti alle interferenze tra i lavori delle diverse imprese coinvolte nell'esecuzione dell'opera complessiva.

3. Il datore di lavoro committente promuove la cooperazione ed il coordinamento di cui al comma 2, elaborando un unico documento di valutazione dei rischi che indichi le misure adottate per eliminare o, ove ciò non è possibile, ridurre al minimo i rischi da interferenze. Tale documento è allegato al contratto di appalto o di opera. Ai contratti stipulati anteriormente al 25 agosto 2007 ed ancora in corso alla data del 31 dicembre 2008, il documento di cui al precedente periodo deve essere allegato entro tale ultima data. Le disposizioni del presente comma non si applicano ai rischi specifici propri dell'attività delle imprese appaltatrici o dei singoli lavoratori autonomi.

4. Ferme restando le disposizioni di legge vigenti in materia di responsabilità solidale per il mancato pagamento delle retribuzioni e dei contributi previdenziali e assicurativi, l'imprenditore committente risponde in solido con l'appaltatore, nonché con ciascuno degli eventuali subappaltatori, per tutti i danni per i quali il lavoratore, dipendente dall'appaltatore o dal subappaltatore, non risulti indennizzato ad opera dell'Istituto nazionale per l'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro (INAIL) o dell'Istituto di previdenza per il settore marittimo (IPSEMA). Le disposizioni del presente comma non si applicano ai danni conseguenza dei rischi specifici propri dell'attività delle imprese appaltatrici o subappaltatrici.

5. Nei singoli contratti di subappalto, di appalto e di somministrazione, anche qualora in essere al momento della data di entrata in vigore del presente decreto, di cui agli articoli 1559, ad esclusione dei contratti di somministrazione di beni e servizi essenziali, 1655, 1656 e 1677 del codice civile, devono essere specificamente indicati a pena di nullità ai sensi dell'articolo 1418 del codice civile i costi relativi alla sicurezza del lavoro con particolare riferimento a quelli propri connessi allo specifico appalto. Con riferimento ai contratti di cui al precedente periodo stipulati prima del 25 agosto 2007 i costi della sicurezza del lavoro devono essere indicati entro il 31 dicembre 2008, qualora gli stessi contratti siano ancora in corso a tale data. A tali dati possono accedere, su richiesta, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e gli organismi locali delle organizzazioni sindacali dei lavoratori comparativamente più rappresentative a livello nazionale.

6. Nella predisposizione delle gare di appalto e nella valutazione dell'anomalia delle offerte nelle procedure di affidamento di appalti di lavori pubblici, di servizi e di forniture, gli enti aggiudicatori sono tenuti a valutare che il valore economico sia adeguato e sufficiente rispetto al costo del lavoro e al costo relativo alla sicurezza, il quale deve essere specificamente indicato e risultare congruo rispetto all'entità e alle caratteristiche dei lavori, dei servizi o delle forniture. Ai fini del presente comma il costo del lavoro e' determinato periodicamente, in apposite tabelle, dal Ministro del lavoro e della previdenza sociale, sulla base dei valori economici previsti dalla contrattazione collettiva stipulata dai sindacati comparativamente più rappresentativi, delle norme in materia previdenziale ed assistenziale, dei diversi settori merceologici e delle differenti aree territoriali. In mancanza di contratto collettivo applicabile, il costo del lavoro e' determinato in relazione al contratto collettivo del settore merceologico più vicino a quello preso in considerazione. 7. Per quanto non diversamente disposto dal decreto legislativo 12 aprile 2006 n. 163, come da ultimo modificate dall'articolo 8, comma 1, della legge 3 agosto 2007, n. 123, trovano applicazione in materia di appalti pubblici le disposizioni del presente decreto.

8. Nell'ambito dello svolgimento di attività in regime di appalto o subappalto, il personale occupato dall'impresa appaltatrice o subappaltatrice deve essere munito di apposita tessera di riconoscimento corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro.

2.4) Il D.Lgs. 231/01 e ss.aa. e ii.

Il presente Codice Disciplinare assume e fa proprie le disposizioni di cui al

D.Lgs. 231/01 ed in particolare nel "Modello di organizzazione, gestione e controllo" approvato dall'azienda, comprese tutte le procedure, le istituzioni aziendali, le comunicazioni, disposizioni e ordini di servizio per le parti in cui sono disciplinati i comportamenti corretti atti a prevenire o evitare il verificarsi dei reati contemplati nel decreto stesso. Il modello di organizzazione, gestione e controllo è definito da documenti di origine interna approvati, di cui il presente Codice etico e disciplinare ne è parte integrante e complementare:

- 2.4.1 Documento di Analisi e Valutazione dei Rischi di reato in vigore
- 2.4.2 Procedure ed istruzioni aziendali in vigore
- 2.4.3 Organigramma Aziendale in vigore
- 2.4.4 Mansionario Aziendale in vigore
- 2.4.5 Circolari e comunicazioni interne in vigore
- 2.4.6 Documento di Valutazione dei rischi alla salute e sicurezza in vigore
- 2.4.7 Piani e procedure di emergenza in vigore
- 2.4.8 Atti dell'Organo Amm.vo\Direzione relativi all'organizzazione aziendale
- 2.4.9 Regolamenti interni aziendali

I requisiti procedurali, comportamentali e di processo in essi richiamati sono da considerarsi per tutti i lavoratori oggetto del presente Codice Etico e Disciplinare.

2.5) Il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro

Il presente Codice Disciplinare assume e fa proprie le disposizioni contenute nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro di riferimento per i Lavoratori del settore Metalmeccanico - CONFAPI.

Diritti e doveri del lavoratore

Il lavoratore, a prescindere dall'inquadramento o livello retributivo, nello svolgimento delle proprie mansioni, deve attenersi scrupolosamente alle indicazioni fornite dai propri superiori gerarchici. In caso di difficoltà di applicazione di quanto indicato o proceduralizzato non è autorizzato a deviazioni o deroghe, ed è tenuto a rivolgersi al proprio superiore gerarchico. Per questioni attinenti alla salute e sicurezza può rivolgersi al proprio Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

Il lavoratore nei confronti dei colleghi di lavoro deve mantenere un comportamento corretto ed educato. In caso di contrasti e discussioni, divergenze di opinione sono tenuti a riportare ai propri superiori gerarchici per le decisioni di merito. Aggressioni fisiche o verbali, minacce, diffusione di notizie false o mendaci sull'onorabilità di un collega possono essere oggetto di gravi provvedimenti disciplinari, compresa l'interruzione del rapporto di lavoro, a prescindere dal fatto che la persona danneggiata o meno sporga denuncia-querela.

I superiori impronteranno i rapporti con i dipendenti subordinati nel rispetto delle regole di dignità, decoro, collaborazione ed educazione.

L'azienda avrà cura di mettere i lavoratori in condizione di evitare possibili equivoci o interpretazioni circa le persone alle quali per esigenze organizzative e lavorative, oltre che al superiore diretto, ciascun lavoratore è tenuto a rivolgersi. L'organigramma ed il mansionario aziendale in vigore sono pubblicati e affissi nei luoghi di libero e frequente accesso del Personale.

Il lavoratore deve tenere un comportamento corretto con riferimento ai doveri inerenti all'esplicazione delle mansioni affidategli, consapevole del fatto che una omissione o deviazione dal comportamento atteso possono provocare danni economici e all'immagine aziendale, sanzioni amministrative, procedimenti giudiziari a carico degli organi societari.

In particolare deve:

1. Rispettare l'orario di lavoro e adempiere alle formalità prescritte dall'Azienda per il controllo delle presenze, le trasferte e le missioni aziendali.
2. Comunicare eventuali assenze al proprio responsabile entro il mattino del primo giorno di assenza e, nell'ipotesi di assenza per malattia, far pervenire il certificato medico all'ufficio "Amministrazione" entro il secondo giorno di assenza;
3. Svolgere la propria attività in modo diligente osservando le disposizioni del contratto, le disposizioni emanate dalla Direzione, nonché le istruzioni impartite dai superiori gerarchici.
4. Mantenere il segreto sugli interessi dell'Azienda, non trarre profitto da quanto forma oggetto delle sue funzioni, né svolgere attività contrarie agli interessi della produzione aziendale o alla immagine e reputazione aziendale.
5. Aver cura del materiale, delle attrezzature, degli strumenti di lavoro; mantenere puliti ed in ordine i bagni, gli antibagni; non gettare nei water e nei lavandini oggetti estranei o occludenti; usare, nei bagni, comportamenti civili nel rispetto di tutti i dipendenti;
6. Prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle proprie azioni o omissioni, conformemente alla formazione ed alle istruzioni ricevute ed ai mezzi forniti dal datore di lavoro;
7. Osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dalla Direzione per la protezione della salute e della sicurezza collettiva ed individuale
8. Utilizzare correttamente le attrezzature, i mezzi di trasporto, anche privati se utilizzati nell'esercizio di funzioni aziendali, i dispositivi di sicurezza;
9. Segnalare immediatamente al datore di lavoro le deficienze dei mezzi e dispositivi di sicurezza, nonché le altre eventuali condizioni di pericolo, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli

10. Non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo
11. Non compiere di propria iniziativa operazioni che non sono di propria competenza e che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori
12. Sottoporsi ai controlli sanitari previsti dalla Direzione e dal Medico Competente
13. Contribuire, insieme al datore di lavoro, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro
14. Contribuire, insieme al legale rappresentante ed ai responsabili, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la integrità delle informazioni, siano esse considerabili dati sensibili o ordinari, con riferimento a: Clienti, Utenti, Committenti, Organi Societari, Lavoratori, Fornitori.
15. Non rilasciare a Clienti o loro congiunti, a colleghi o responsabili o loro congiunti, a fornitori, ed in generale a Terzi non autorizzati, informazioni e dati inerenti la produzione e l'erogazione dei servizi connessi, stato dei pagamenti, intestatari dei contratti, o qualsiasi altra informazione per nessuna ragione o motivazione.
16. Segnalare con tempestività al proprio superiore eventuali irregolarità nell'andamento del lavoro in produzione o nella gestione dei servizi, o nella gestione del rapporto con il Cliente/Utente di cui venga a conoscenza.
17. Non introdurre bevande alcoliche nei locali aziendali e nelle aree di lavoro senza autorizzazione. Non assumere bevande alcoliche durante e fuori i pasti nel caso in cui per circostanze lavorative è previsto l'uso del mezzo aziendale o privato per finalità aziendali.
18. Non fare uso di sostanze alcoliche, stupefacenti o psicotrope prima dell'ingresso al lavoro, durante l'orario lavorativo o nelle pause dal lavoro.

19. Non presentarsi o stare al lavoro nè guidare mezzi aziendali o privati in stato di alterazione e/o ubriachezza o sotto l'effetto di sostanze stupefacenti o psicotrope.
20. Nel caso in cui si trovi alla guida di mezzi all'interno del parcheggio aziendale, tenere una velocità moderata ed un comportamento di guida corretto, evitando manovre che possano arrecare danno a persone, animali o cose.
21. Aver cura del veicolo assegnato, segnalare tempestivamente qualsiasi guasto o malfunzionamento al responsabile nonché riconsegnarlo in perfetto stato
22. Utilizzare i veicoli aziendali per ragioni inerenti l'attività lavorativa, salvo che non siano stati concessi ad uso promiscuo. Non è permesso l'utilizzo del mezzo in giornate non lavorative, salvo diversa autorizzazione della Direzione.
23. Verificare la presenza nel veicolo di una carta carburante aggiornata.
24. Osservare nella conduzione del veicolo le disposizioni del Codice della Strada, nonché tutte le possibili misure precauzionali di sicurezza volte a prevenire possibili rischi per la salute l'incolumità di se stessi e dei terzi; in caso di incidente stradale, compilare la documentazione necessaria, nonché informare tempestivamente il datore di lavoro.
25. Nell'utilizzo di mezzi di trasporto aziendali o nell'utilizzo di mezzi privati in orario di lavoro e comandati di servizio, evitare di trasportare Terzi o merci personali o private non attinenti allo svolgimento dell'attività.
26. Rispettare il divieto assoluto di fumo nei locali aziendali, anche con riferimento alle "sigarette elettroniche".
27. Utilizzare il telefono aziendale, di rete fissa o mobile, nonché il fax, internet e la posta elettronica per scopi inerenti all'attività lavorativa
28. Tenere la propri area di lavoro in ordine e pulita.
29. Richiedere eventuali permessi, in forma scritta, con almeno un giorno di anticipo o, nel caso di esigenze impreviste sopravvenute, almeno entro la prima mezz'ora dell'orario di lavoro
30. Rispettare i turni di ferie concordati con l'Azienda

31. Comunicare tempestivamente ogni cambiamento di domicilio e/o residenza e consegnare all'Azienda la documentazione obbligatoria
32. Presentarsi al lavoro in modo dignitoso e con vestiario che non comporti problemi alla salute e sicurezza, e tenere un comportamento corretto ed urbano.
33. Non effettuare di propria iniziativa regali o altre utilità a Pubblici Funzionari, Clienti, consulenti o altre figure da questi indicate, e non consegnare per conto di KATO IMER S.P.A. regali o altre utilità senza autorizzazione espressa del Legale Rappresentante e comunque sempre in rispondenza ai principi del Codice Etico.
34. Attenersi a quanto riportato dal Codice Etico aziendale in vigore in termini di comportamento, obblighi di comunicazione e collaborazione. Ogni violazione del Codice Etico che venisse accertata dall'Azienda potrà essere oggetto di sanzioni e provvedimenti disciplinari irrogate secondo le procedure previste dal CCNL di riferimento e dalla Legge 300/1970 e ss.aa. e ii.

2.6 Regolamento specifico per uso degli strumenti informatici aziendali

I dipendenti ed i collaboratori di KATO IMER S.P.A. sono tenuti ad attenersi alle seguenti disposizioni e norme comportamentali, il cui mancato rispetto comporta, in capo al dipendente, l'assunzione diretta delle responsabilità nascenti da condotte scorrette e determina, in applicazione del vigente CCNL di categoria, la contestabilità di comportamenti suscettibili di provvedimenti disciplinari:

- a) per evitare il grave pericolo di introdurre virus informatici nei sistemi informatici aziendali, devono essere utilizzati esclusivamente programmi installati o dati in uso dalla direzione aziendale. In particolare è vietato scaricare files e software - anche gratuiti - prelevati da siti internet, se non su espressa autorizzazione della Direzione Aziendale o funzione delegata.
- b) non è consentito utilizzare programmi informatici o strumenti per intercettare, falsificare, alterare o sopprimere per finalità illecite il contenuto di comunicazioni e/o documenti informatici
- c) evitare di copiare files di provenienza incerta o esterna su supporti magnetici/ottici per finalità non attinente alla propria prestazione lavorativa
- d) le unità di rete e gli applicativi gestionali sono aree destinate alla condivisione di informazioni strettamente professionali e non possono essere utilizzate per scopi diversi. Pertanto non devono essere collocati, neppure temporaneamente, in queste aree, files che non siano attinenti lo svolgimento dell'attività lavorativa.
- e) l'utilizzo di supporti esterni rimovibili non di proprietà aziendale non è consentito, il personale è tenuto sempre ad utilizzare, anche con soggetti esterni, supporti rimovibili aziendali, evitando in ogni caso, di inserire supporti esterni di terzi nella rete aziendale. Prima di consegnare i supporti rimovibili aziendali ad altri dipendenti/soggetti esterni verificare che non ci siano documenti/dati riservati o documenti/dati la cui condivisione non sia stata preventivamente autorizzata dalla Direzione.
- f) non è consentito accedere a siti internet con contenuti penalmente rilevanti, nel caso che involontariamente il lavoratore o collaboratore acceda a tali siti è suo dovere comunicare tempestivamente al legale rappresentante il fatto.
- g) non è consentita l'effettuazione di ogni genere di transazione finanziaria tramite internet, ivi comprese le operazioni di remote banking, acquisti online e simili, salvo i casi in cui effettuati dalle funzioni previste e con il rispetto delle normali procedure di acquisto.
- h) si raccomanda di evitare ogni forma di registrazione, anche a titolo personale, in siti i cui contenuti non siano legati all'attività lavorativa.

- i) non è permessa la partecipazione, per motivi non professionali, a forum, l'utilizzo di chat line, di bacheche elettroniche anche utilizzando pseudo mini o nomi di fantasia.
- j) la posta elettronica, sia interna che esterna, è un mezzo di comunicazione messo a disposizione del dipendente per consentirgli lo svolgimento della propria attività lavorativa. Le e mail private sono da considerare alla stregua di corrispondenza ordinaria per cui il dipendente è tenuto a prevedere indirizzi e mail distinti ai fini dell'invio e della ricezione di messaggi privati.
- k) ogni comunicazione scritta (interna/esterna) inviata e/o ricevuta attraverso sistemi informatici e/o fax che riguardi o contenga impegni per l'azienda deve essere visionata ed autorizzata dalla Direzione; se in entrata, deve essere consegnata alla Direzione.

2.6.1. Istruzioni per gli incaricati per il trattamento dei dati su supporto informatico

- Ai fini del presente documento, si intende con "Sistema Informatico" qualunque sistema informatico in cui siano presenti dati di cui il Cliente o Utente ne sia titolare, in forma di banche dati, o anche solo una porzione di esse.
- Per l'accesso ai sistemi informatici, vengono consegnate all'Incaricato le credenziali di autenticazioni. Tali credenziali hanno carattere strettamente individuale e non devono essere comunicate o rese conoscibili da alcuno. Solo il Responsabile è a conoscenza di tutte le credenziali assegnate agli Incaricati per garantire lo svolgimento delle attività lavorative in caso di assenza o di impedimento dell'Incaricato.
- L'accesso al Sistema Informatico dovrà essere protetto mediante una procedura di autenticazione basata su credenziali di identificazione associate univocamente all'incaricato o agli incaricati al trattamento.
- La componente riservata delle credenziali (ad esempio la password) deve essere conservata segretamente dall'Incaricato al trattamento, eventuali dispositivi contenenti la parte riservata delle credenziali (cd-card, smart-card, o altro supporto di memorizzazione) devono essere custoditi con la massima cura dall'Incaricato in luogo chiuso a chiave
- Ogni Incaricato che utilizzerà il Sistema Informatico dovrà adottare opportune cautele per proteggere il sistema durante la sua assenza dalla sessione di trattamento, con uso della parola chiave all'avvio della sessione di lavoro e per lo screen-saver.
- In caso di prolungata assenza o impedimento dell'Incaricato al trattamento dei dati sul Sistema Informatico, le credenziali associate all'Incaricato non più operativo saranno rese inutilizzabili.

- È fatto assoluto divieto di rendere pubbliche o comunicare ad altri le proprie password personali di accesso.

3. Provvedimenti disciplinari

L'azienda informa tutti i propri dipendenti che per l'accertamento delle violazioni del presente codice etico e disciplinare potranno essere disposti controlli diretti ed indiretti, avvalendosi di mezzi idonei ad accertare i fatti nel rispetto delle norme sulla privacy e dei diritti delle persone sottoposte ad accertamento. Il personale tutto, i consiglieri, i soci ed i collaboratori che venissero a conoscenza di atti o comportamenti rientranti nelle fattispecie sopra indicate sono tenuti a comunicarne le circostanze sia all'Organismo di Vigilanza che al Legale Rappresentante. Salvo fattispecie in cui il comportamento del lavoratore sia penalmente rilevante, nei quali casi può sempre aver luogo il licenziamento per "giusta causa", l'adozione dei provvedimenti disciplinari, per violazione dei doveri incombenti sul lavoratore, sarà effettuata nel rispetto delle norme contenute nell'art. 7 L. 300/1970 e ss.aa. e ii., e del vigente CCNL di categoria. Incorre nei provvedimenti il lavoratore che in qualunque modo trasgredisce alle disposizioni del regolamento disciplinare o che, comunque, commetta atto che porti pregiudizio alla morale, all'igiene, e alla disciplina. L'azienda 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 del Sindacato a cui aderisce o conferisca mandato.

Testo approvato dal Legale Rappresentante in data 01/10/2018

KATO IMER SpA
53037 San Gimignano Loc. Gusona (SI)-Italy
P.Iva 01077810529

Le Rappresentanze Sindacali Unitarie:

M. Lencioni

Annalita Bolo

Claudio Bolo