

REGOLAMENTO INTERNO LAVORATORI COOPERATIVA CO.GE.S.S.

Il presente regolamento è stato:

- redatto da un gruppo di lavoro costituito dai Coordinatori dei Servizi e Progetti, dal Direttore Generale e dal Responsabile Qualità;
- validato dal Direttore Generale in data 10/09/2020 e successivamente dal Consiglio di Amministrazione (verbale del _14/09/2020_);

Esso ha lo scopo di dichiarare e regolarizzare gli aspetti che riguardano lo svolgimento dell'attività lavorativa del personale, sia all'interno dei locali della Cooperativa, sia all'esterno ed esplicitare le sanzioni disciplinari applicabili in caso di non osservanza degli stessi. Questo documento ha altresì lo scopo di diffondere tra tutti i lavoratori, neo assunti e non, una metodologia che accresca la professionalità e la riconoscibilità delle risorse umane nel territorio in cui la Cooperativa opera da anni prendendosi cura delle persone con disabilità e delle comunità locali nel rispetto della propria *mission*.

Questo al fine di assicurare uniformità di trattamento e di comportamento, pur nel rispetto delle diversità di ruoli, caratteristiche e funzionamento dei vari Servizi e Progetti, descritti in specifici Regolamenti e Prassi altrettanto condivisi, oltre al fine di prevenire, per quanto ragionevolmente possibile, situazioni che potrebbero pregiudicare sia i rapporti interni (tra gli stessi Dipendenti e/o Collaboratori o tra questi e il Direttore Generale di Co.Ge.S.S.) che i rapporti tra Co.Ge.S.S. ed i suoi Clienti, Fornitori o altri terzi, per rendere tutti consapevoli che l'operato ed il comportamento individuale hanno sempre un impatto fondamentale e decisivo sull'immagine e nella sostanza presente e futura della nostra Cooperativa.

Il presente Regolamento infine si integra totalmente con il Codice Etico ed il Sistema Disciplinare D. Lgs 231/01 ed il Protocollo Trasporti di Co.Ge.S.S. e con quanto disciplinato dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro delle cooperative sociali e dalla Legge.

Il presente Regolamento è portato a conoscenza dei lavoratori mediante affissione in luogo agli stessi accessibile, presso la sede della Cooperativa, con comunicazione scritta inviata ai lavoratori dipendenti attraverso i diversi canali di comunicazione utilizzati dall'azienda con il personale (telefono, mail, pec, fax, raccomandata) e consegnato all'atto dell'assunzione per i nuovi dipendenti.

1. Organigramma interno

L'organigramma, che identifica ruoli e responsabilità del personale della Cooperativa, è periodicamente aggiornato dal Direttore Generale e validato dal Consiglio di Amministrazione ed è portato a conoscenza dei dipendenti mediante affissione nella bacheca collocata presso la sede legale e con comunicazione scritta inviata ai lavoratori dipendenti attraverso i diversi canali di comunicazione utilizzati dall'azienda con il personale (telefono, mail, pec, fax, raccomandata)

nonché scaricabile dal sito istituzionale della Cooperativa. E' dovere di ogni lavoratore conoscere l'organigramma e rispettarne le funzioni.

2. Svolgimento dell'attività lavorativa

Il lavoratore deve adempiere la prestazione dovuta con la diligenza richiesta dalla natura della prestazione stessa e dall'interesse della Cooperativa, rispettando i criteri qualitativi e quantitativi stabiliti per l'attività specifica (Regolamenti di Servizio, Procedure, Prassi, Istruzioni Operative e Protocolli, Linee Guida, Piani di lavoro, ecc.).

La violazione dell'obbligo di diligenza può comportare:

- l'irrogazione di sanzioni disciplinari come previsto dal CCNL in vigore e, nei casi più gravi, l'intimazione del licenziamento;
- l'obbligo del lavoratore di risarcire la Cooperativa del danno derivante dalla condotta del lavoratore.

L'attività lavorativa, svolta in proprio o presso altro Ente dal lavoratore extra orario di lavoro, non dovrà in alcun modo risultare concorrenziale nei confronti della Cooperativa e dovrà in ogni caso essere comunicato al proprio superiore diretto secondo quanto previsto dall'organigramma aziendale o al comparto Risorse Umane della Cooperativa che valuterà il posizionamento dell'attività svolta nei confronti della Cooperativa.

E' fatto in ogni caso divieto svolgere qualsiasi altra attività che sia in concorrenza con quella svolta dalla Cooperativa o in qualunque modo in contrasto con i valori e i principi della Cooperativa stessa.

3. Comportamento

Il lavoratore ha l'obbligo di usare modi cortesi e rispettosi con i vari stakeholders della Cooperativa (famiglie, utenti, volontari, fornitori, Committenti, Enti Pubblici ecc.), e di tenere una condotta conforme ai civici doveri. Si ritiene infatti che il lavoratore, durante l'esercizio della propria mansione, rappresenti in ogni luogo la Cooperativa e pertanto il proprio comportamento dovrà essere in alcun modo contrario ai principi ispiratori della Cooperativa stessa.

Si richiama il diritto-dovere di ognuno di pretendere e rispettare il decoro nell'abbigliamento e nell'igiene sui luoghi di lavoro a seconda del proprio ruolo.

L'utilizzo dei beni aziendali deve avvenire esclusivamente per l'assolvimento delle mansioni lavorative: non sono ammessi l'appropriazione e l'uso per scopi personali (utilizzo dei beni vedi articoli 14 e 15).

Ogni lavoratore è tenuto a recepire le comunicazioni inviate dai propri responsabili e a visionarne il contenuto in ogni sua parte, qualunque sia il mezzo utilizzato (équipes, gruppi whatsapp, e-mail, chiamate o incontri individuali) nonché a rispettare le indicazioni fornite.

Laddove previsto è fatto obbligo l'utilizzo del cartellino di riconoscimento fornito dalla Cooperativa.

4. Formazione

La formazione continua (al di là di quella prevista dagli obblighi di legge) è requisito fondamentale per la professione esercitata, per questo motivo la Cooperativa, attraverso i propri referenti, informa i lavoratori dei possibili corsi volti a incrementare le proprie competenze. La gestione e l'organizzazione dei corsi formativi della Cooperativa è in capo al comparto delle Risorse umane della Cooperativa e dei singoli Servizi.

La formazione consente all'organizzazione di diffondere il piano strategico e di motivare i lavoratori a svolgere nel miglior modo possibile i loro compiti, tenendo ben presente gli obiettivi da raggiungere. Il processo formativo può assumere un ruolo fondamentale per far acquisire conoscenze e competenze ai lavoratori, colmare eventuali lacune a causa di

cambiamenti interni o esterni, creare piani di valorizzazione e sviluppo dei talenti anche in funzione di possibili progressioni di carriera. Per tali motivi è dovere del lavoratore partecipare in maniera attiva e costante ai corsi di formazione proposti, di volta in volta, dal proprio diretto superiore secondo organigramma interno per la propria crescita personale, professionale e di cooperativa.

La formazione obbligatoria dei lavoratori in tema di salute e sicurezza sul lavoro è un obbligo in carico al datore di lavoro o a un suo delegato, così come previsto dal Testo Unico sulla Sicurezza (D. Lgs 81/2008) e conseguenti e ciascun lavoratore vi deve partecipare.

5. Rispetto dell'orario di lavoro

L'orario di lavoro deve essere rispettato sulla base di quanto indicato dalla Cooperativa e/o concordato con il proprio Coordinatore. E' fatto divieto il non rispetto dell'inizio del lavoro e l'anticiparne la cessazione senza preavviso e senza giustificato motivo così come eventuali ore aggiuntive rispetto al monte ore concordato. Nel caso in cui non venga rispettato l'orario di lavoro, sarà operata una trattenuta di importo pari alle spettanze corrispondenti al ritardo o alla cessazione anticipata, fatta salva l'applicazione della sanzione prevista dal ccnl in vigore.

Salvo il caso di legittimo impedimento, di cui sempre incombe al lavoratore l'onere della prova, e fermo restando l'obbligo di dare immediata notizia dell'assenza alla Cooperativa e al proprio diretto superiore secondo organigramma, le assenze devono essere giustificate per iscritto presso la Cooperativa entro 48 ore (ved. art. 9) tramite apposito modulo (Mod. Giustificazione Assenza). Nel caso di ritardi dovuti ad impegni reiterati extra lavorativi (attività di volontariato prestato per Ente Pronto Emergenza medica 112), la programmazione dovrà essere concordata con il proprio diretto superiore secondo quanto previsto dall'organigramma aziendale.

6. Trasferimento temporaneo o definitivo lavoratori

Ai sensi dell'art. 13 L. 300/1970, per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive ,il lavoratore potrà essere trasferito per un periodo temporaneo o definitivo, dal proprio diretto superiore secondo organigramma , da un Servizio o Progetto o Area o caso assegnato ad un altro.

7. Rilevazione presenze e pause

E' obbligatorio, per tutto il personale, registrare l'esatta ora di entrata ed uscita dal lavoro tramite gli appositi sistemi di rilevazione.

Non fanno parte di ulteriori pause retribuite, né saranno considerati periodi retribuiti, quelli relativi al tempo necessario per le operazioni di vestizione così come il tempo necessario alla registrazione delle ore, sia in entrata che in uscita dal luogo di lavoro. Per questo motivo si conviene che la marcatura dell'orario dovrà essere effettuata solo dopo aver indossato gli indumenti da lavoro prima di iniziare il turno, e prima di togliersi tali indumenti al termine del turno stesso.

Ai lavoratori sono concesse pause i cui tempi e modi sono da concordare con il proprio diretto superiore secondo organigramma, anche in relazione al proprio ruolo lavorativo e monte ore.

8. Tutela dell'integrità morale e fisica

A tutto il personale, la cui integrità fisica e morale è considerata valore primario della Cooperativa, vengono garantite condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale, in ambienti di lavoro sicuri e salubri.

In particolare e senza pretesa di esaustività, la Cooperativa non tollera, sia nei confronti delle persone fragili affidate che tra colleghi sul luogo di lavoro:

- **abusi di potere**, ovvero assumere atteggiamenti e/o compiere azioni che siano lesive alla dignità umana;

- **atti di violenza psicologica**, atteggiamenti o comportamenti discriminatori o lesivi della persona e delle sue convinzioni;
- **molestie sessuali**, comportamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità personale;
- **atti di bullismo**, che possono compromettere anche in modo grave la salute delle persone;
- **mobbing operativo**, che può portare situazioni psicologiche con pesanti conseguenze nella attività operativa di un altro operatore.

9. Welfare aziendale

La Cooperativa, compatibilmente con le esigenze organizzative-gestionali e le disponibilità economico-finanziarie della stessa, s'impegna ad attuare piani di welfare ovvero di benessere aziendale, al fine di favorire il miglioramento e l'ottimizzazione del clima di lavoro e la soddisfazione dei lavoratori, attraverso la conciliazione vita-lavoro e l'attuazione di condizioni lavorative e relazionali tali da consentire ai dipendenti di manifestare le proprie esigenze ed attitudini personali al proprio diretto superiore secondo organigramma e/o comparto delle Risorse Umane (ad esempio anticipo e successiva rateizzazione del pagamento di eventuali corsi di alta formazione; smart working, ove il ruolo lo consenta; concessione part-time o possibilità di concordare orari agevolati; sanità integrativa).

10. Documentazioni assenze

Tutte le assenze devono essere comunicate e giustificate con specifica documentazione (vedi anche art. 11) ed in particolare:

Malattia

In caso di malattia il lavoratore deve avvertire, quanto prima, il proprio superiore gerarchico secondo organigramma aziendale appena rilevata l'impossibilità di recarsi al lavoro e comunque non oltre la prima ora prevista per l'inizio della prestazione al lavoro ai sensi dell' art. 71 Titolo XI del ccnl applicato. Il Lavoratore dovrà inoltre inserire nel sistema 381, entro due giorni dall'inizio dell'assenza, il codice di trasmissione telematica del certificato da parte del medico curante. L'eventuale prosecuzione della malattia dovrà essere comunicata come sopra quanto prima, possibilmente non oltre il giorno precedente all'ipotetico rientro per permettere alla Cooperativa di darne adeguata comunicazione agli stakeholders e comunque non oltre le tempistiche di cui sopra. Anche in questo caso il codice identificativo del certificato di continuazione andranno inseriti nel sistema 381 entro due giorni dall'inizio dell'assenza.

Congedi (studio, gravi motivi familiari, parentali, handicap) e aspettative

La fruizione dei congedi avverrà secondo quanto previsto dalle normative contrattuali e dalla legge.

Sarà cura del lavoratore provvedere alla consegna dell'apposita documentazione giustificativa ai referenti aziendali individuati (ad esempio certificati di morte o autocertificazione del parente deceduto, certificati medici di malattia dei figli e dichiarazione di non fruizione del congedo dell'altro coniuge, ecc.).

11. Periodi di Ferie

I periodi di ferie verranno stabiliti, tenuto conto delle esigenze della Cooperativa e degli interessi del prestatore di lavoro, sulla base di precise disposizioni da parte del diretto superiore nel rispetto dell'organigramma aziendale e comunicate preventivamente in un'ottica di programmazione.

L'epoca di ferie collettive sarà comunicata dalla Cooperativa o dai referenti di servizio incaricati entro il 30 Aprile di ogni anno per quanto riguarda le ferie estive ed entro il 30 Settembre per le ferie natalizie tenendo presente, come già detto, delle richieste dei singoli, compatibilmente alle esigenze della Cooperativa in periodi diversi a seconda delle peculiarità dei singoli Servizi (ad es. i CDD entro dicembre dell'anno in corso, per gli assistenti ad personam ad inizio anno scolastico).

La fruizione di ferie individuali dovrà essere preceduta da relativa richiesta da inoltrarsi su apposito modulo (Mod. Richiesta Ferie) a cura del lavoratore secondo i tempi prestabiliti e autorizzate dal proprio superiore diretto secondo quando previsto dall'organigramma aziendale.

12. Permessi retribuiti (ex festività, matrimonio, coloro che adempiono funzioni presso Uffici elettorali anche in occasione di Referendum, handicap e legge 104/92, donazione sangue, decesso o grave infermità familiari, Servizio civile, studio)

I permessi retribuiti dovranno essere richiesti con le stesse modalità previste per la richiesta di ferie individuali e verranno concessi, previa autorizzazione, soltanto in presenza di particolari urgenze, motivazioni previste dal vigente CCNL di categoria o comunque autorizzati a discrezione della Cooperativa. Tutti gli altri permessi dovranno essere comunicati al diretto superiore gerarchico secondo organigramma della Cooperativa in un tempo congruo tale da permettere l'eventuale sostituzione.

13. Divieti

E' vietato al personale ritornare nelle sedi dei Servizi e trattenersi oltre l'orario prescritto se non per ragioni di Servizio e previo accordo con il diretto superiore secondo l'organigramma aziendale.

E' dovere del lavoratore recarsi sul luogo di lavoro in condizioni psico-fisiche adeguate in relazione al proprio ruolo. Il divieto di assumere bevande alcoliche e sostanze stupefacenti o che alterano lo stato psico-fisico così come il divieto di fumo è assoluto in qualsiasi locale aziendale, come di seguito specificato: è consentito fumare soltanto all'esterno, negli spazi appositamente preposti. Il contravvenire a tale divieto, oltre che non rispettare le leggi e le normative esistenti, reca danno e rischio a persone e cose che si trovano all'interno dei locali stessi.

Qualora il lavoratore utilizzasse sedi diverse da quelle della Cooperativa, è tenuto a rispettare il regolamento di quella sede.

14. Responsabilità delle dichiarazioni e auto-dichiarazioni

E' responsabilità personale del lavoratore comunicare al proprio diretto superiore secondo organigramma particolari condizioni fisiche e di salute come l'assunzione di farmaci salvavita; è altresì responsabilità individuale qualsiasi dichiarazione o autodichiarazione fornita al datore di lavoro.

15. Mutamento di domicilio

E' dovere del personale comunicare immediatamente alla Cooperativa ogni mutamento del proprio domicilio, anche ai fini di qualunque comunicazione da parte della Cooperativa o comunque inerente al rapporto di lavoro.

16. Utilizzo del telefono e di qualsiasi altro congegno elettronico

E' fatto divieto l'utilizzo del telefono cellulare (privato o di servizio) per scopi personali nel corso dello svolgimento dell'attività lavorativa, salvo particolari ed urgenti necessità, con preventiva richiesta di autorizzazione al proprio diretto superiore secondo organigramma aziendale.

E' fatto altresì divieto l'utilizzo di qualsiasi altro congegno elettronico per scopi personali durante l'attività lavorativa (Tablet, smartwatch, ecc).

17. Materiale in dotazione al ruolo: consegna e restituzione, danneggiamento, rottura e smarrimento

Eventuali strumenti, beni, attrezzature messi a disposizione dalla Cooperativa, sono di proprietà della stessa e forniti ai lavoratori esclusivamente per lo svolgimento della mansione prevista; in caso di risoluzione e/o sospensione anche temporanea della propria mansione (malattia, congedo temporaneo, aspettativa, ecc), il lavoratore deve restituire quanto ricevuto in dotazione entro 2 giorni dalla richiesta del proprio superiore gerarchico secondo l'organigramma aziendale e deve, in

ogni caso, consentire a questi ultimi l'accesso e l'utilizzo delle predette dotazioni aziendali anche se dotate di password. Sono da considerarsi "strumenti in dotazione al ruolo" anche le caselle mail aziendali, gli accessi ai software gestionali e di archiviazione dei documenti il cui contenuto resta di proprietà esclusiva della Cooperativa, chiavi di accesso alle sedi operative e/o alla sede legale, chiavi di eventuali cassette di sicurezza, codici di altro genere in dotazione per lo svolgimento del ruolo. Sono altresì dotazioni aziendali eventuali account social che sono utilizzati per la promozione delle attività della Cooperativa. E' fatto divieto assoluto, al lavoratore, l'utilizzo dei social aziendali per scopi personali.

Il personale è responsabile del materiale e degli strumenti avuti in consegna per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Ciascun lavoratore dovrà custodire detto materiale, effettuandone l'idonea manutenzione, conservarlo ed utilizzarlo con normale cura e diligenza.

In caso di rottura, di danneggiamento (salvo quello causato da normale usura) e di smarrimento del materiale di cui sopra, è dovuto da parte del lavoratore responsabile il risarcimento del danno, fatti salvi i provvedimenti disciplinari previsti dalle normative contrattuali in vigore.

In caso di furto, come anche nel caso di constatato danneggiamento, ad opera di terzi, il personale è tenuto a darne tempestiva comunicazione alla Cooperativa, dimostrando di aver usato la normale diligenza nella custodia, ove trattasi di materiale a lui affidato in consegna.

18. Materiale in dotazione ai Servizi: consegna e restituzione, danneggiamento, rottura e smarrimento

Eventuali strumenti, beni e attrezzature messi a disposizione dalla Cooperativa per i singoli Servizi/Progetti sono di proprietà della stessa; ciascun lavoratore dovrà custodire detto materiale, effettuare l'idonea manutenzione, conservarlo ed utilizzarlo con normale cura e diligenza. E' vietata l'appropriazione del materiale in dotazione ai Servizi salvo diverso accordo con il proprio diretto superiore secondo organigramma aziendale.

Quanto sopra evidenziato comprende anche gli automezzi aziendali (autovetture, furgoni, ecc.) per cui si fa riferimento anche allo specifico Protocollo Trasporti.

In caso di rottura, di danneggiamento (salvo quello causato da una normale usura) o di smarrimento del materiale di cui sopra, è dovuto da parte del lavoratore responsabile il relativo risarcimento, fatti salvi i provvedimenti disciplinari previsti dalle normative contrattuali in vigore.

In caso di furto, come anche nel caso di constatato danneggiamento, ad opera di terzi, il personale è tenuto a darne tempestiva comunicazione alla Cooperativa, dimostrando di aver usato la normale diligenza nella custodia, ove trattasi di materiale allo stesso affidato in consegna.

19. Utilizzo della propria autovettura per scopi lavorativi

Nel caso in cui i dipendenti si rendano disponibili all'utilizzo dell'autovettura personale per lo svolgimento dell'attività lavorativa(per esempio utilizzo dell'autovettura per il trasporto dell'utente per la fruizione di attività specifiche) verrà riconosciuto, con apposita lettera d'incarico nella quale il dipendente dichiara di essere in possesso dei requisiti di legge per lo svolgimento dell'incarico previsto, un rimborso chilometrico che la Cooperativa stabilisce in € 0,20 per ogni chilometro percorso, salva diversa pattuizione.

Per spostamenti sul territorio con la propria autovettura dovuti allo svolgimento della mansione richiesta, la Cooperativa provvederà a stipulare accordi specifici direttamente con il lavoratore interessato.

Non è riconosciuto Rimborso Kilometrico per la tratta che ogni dipendente percorre per recarsi nella sede di lavoro abituale, eventuali altri accordi saranno stipulati direttamente con il lavoratore interessato e sulla base di specifici bisogni.

20. Infrazioni stradali.

Il lavoratore che utilizza gli automezzi aziendali, così come i propri per scopi aziendali, è obbligato a rispettare le regole di condotta come previste dalla legge. Eventuali sanzioni, di qualunque specie e natura, comunque derivanti da infrazioni stradali commesse dal lavoratore saranno allo stesso addebitate in via esclusiva, con espresso obbligo di manleva e indennizzo a favore della Cooperativa.

21. Igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro

La Cooperativa tutela l'igiene, la salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro, adeguandosi alle normative relative alla prevenzione infortuni e sicurezza nei luoghi di lavoro. E' fatto obbligo l'osservanza delle suddette norme da parte di tutti i lavoratori.

In particolare si ricorda ai lavoratori l'utilizzo obbligatorio dei Dispositivi di Protezione Individuale (DPI) consegnati unitamente alle norme generali e all'informativa sulla prevenzione e sicurezza; detto materiale è inoltre a disposizione presso i Servizi e presso il Referente per la Sicurezza dei Lavoratori.

Si ricorda che il Responsabile del Servizio di Protezione e Prevenzione esterno incaricato della conformità dell'applicazione delle norme sulla sicurezza è il Sig. Lorenzo Porta, che condurrà periodicamente apposite ispezioni sottoponendo alla Cooperativa eventuali richiami disciplinari.

22. Rispetto e tutela della privacy

La Cooperativa, recependo le disposizioni previste dalla normativa REG UE 2016/679, ha individuato nella persona di Rosanna Baruzzi la Responsabile Protezione Dati interna.

Ogni operatore può far riferimento al proprio diretto superiore secondo organigramma per eventuali necessità.

23. Rispetto e tutela della trasparenza e accesso civico generalizzato

La Cooperativa, per garantire le disposizioni previste dalla normativa di cui al D. Lgs n. 33/2013, ha individuato nella persona di Sabrina Bergamini la Responsabile Trasparenza interna.

Ogni operatore può far riferimento al proprio diretto superiore secondo organigramma per eventuali necessità.

24. Responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, società e associazioni

La Cooperativa, recependo le disposizioni previste dalla normativa di cui al D. Lgs 231/01, si è dotata di un Modello organizzativo ed ha individuato nella persona di Luca Tavernini l'Organismo di Vigilanza esterno e Sabrina Bergamini la segreteria interna.

Ogni operatore può far riferimento al proprio responsabile di Servizio per eventuali necessità.

25. Inosservanza delle norme

L'inosservanza delle norme del presente regolamento interno o qualsiasi altra inosservanza dei doveri da parte del lavoratore, e/o trasgressione alle norme di legge, del ccnl vigente e/o del contratto individuale di lavoro, comporterà l'applicazione dei provvedimenti disciplinari previsti dalla legge e dal ccnl applicato e attualmente in vigore, il cui testo integrale (Sistema Disciplinare) è a disposizione degli interessati anche presso la sede amministrativa.

26. Segnalazioni di violazioni

Allo scopo di garantire l'effettiva applicazione del Regolamento Lavoratori, del Codice Etico e di tutti i regolamenti e protocolli aziendali, la Cooperativa richiede a tutti coloro che vengano a conoscenza di eventuali casi di inosservanza di effettuare una segnalazione.

I dipendenti e i collaboratori devono riferire eventuali violazioni o sospetti di violazione al diretto superiore, al comparto Risorse Umane e al Referente per la Qualità, i quali a loro volta sono tenuti ad informare il Presidente in carica della Cooperativa che attiva l'Organismo di vigilanza rappresentato dal Consiglio di Amministrazione, dal comparto Risorse Umane e dal Diretto Superiore della persona oggetto di indagine.

L'Organismo di vigilanza accerta la fondatezza della segnalazione, verifica puntualmente le notizie trasmesse con dovuta attenzione sia per l'eventuale applicazione di sanzioni disciplinari che per l'attivazione di meccanismi di risoluzione contrattuale e delle altre procedure eventualmente previste dalla legge. L'Organismo di vigilanza garantisce pure che nessuno in ambito lavorativo possa subire ritorsioni, illeciti condizionamenti, disagi e discriminazioni, per aver segnalato la violazione del contenuto del Regolamento Lavoratori, Codice Etico di comportamento o delle procedure interne.

Costituisce violazione anche qualsiasi forma di ritorsione nei confronti di chi ha effettuato in buona fede segnalazioni di possibili violazioni del Regolamento Lavoratori, Codice Etico e procedure interne.

Inoltre, va considerata violazione il comportamento di chi accusi altri lavoratori di violazione, con la consapevolezza che tale violazione non sussiste.

27. Entrata in vigore e riferimenti

Questo regolamento entra in vigore a partire dal 15° giorno successivo alla diffusione tra i lavoratori mediante tutti i canali di pubblicizzazione aziendale e sua affissione presso la sede della Cooperativa.

Responsabile della sua applicazione è il Direttore Generale della Cooperativa.