



| | | | | | | | |
|---|---|------------------|--|------|------------|--|--|
|  | PROCEDURA DEL Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Dlgs 231/01) | Pagina 1 di 9 | | | | | |
| MOG 231/2001 – ARPAC MULTISERVIZI S.R.L. | PROCEDIMENTO DISCIPLINARE | | <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">DATA</td> <td style="width: 50%;">28/06/2019</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </table> | DATA | 28/06/2019 | | |
| DATA | 28/06/2019 | | | | | | |
| | | | | | | | |


PROCEDURA DISCIPLINARE

| | | | | |
|---|---|---|------|------------|
|  | PROCEDURA DEL Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Dlgs 231/01) | Pagina 2 di 9 | | |
| MOG 231/2001 – ARPAC MULTISERVIZI S.R.L. | PROCEDIMENTO DISCIPLINARE | <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">DATA</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">28/06/2019</td> </tr> </table> | DATA | 28/06/2019 |
| DATA | 28/06/2019 | | | |

INDICE:

1. **SCOPO**
2. **PRESUPPOSTI**
3. **RIFERIMENTI**
 - 3.1 Generali
 - 3.2 Interni
4. **DESTINATARI**
 - 4.1 Soggetti attivi
 - 4.2 Soggetti passivi
5. **PRINCIPI GENERALI**
6. **CARATTERISTICHE DEL PROCEDIMENTO**
 - Affissione del codice disciplinare
 - La contestazione dell'addebito
 - Le difese da parte del lavoratore
 - Le sanzioni applicabili
 - Caratteri della sanzione
 - L'impugnazione del provvedimento sanzionatorio
7. **OBBLIGHI DIPENDENTE**
8. **REQUISITI DELLA CONTESTAZIONE**
9. **CRITERIO DI PROPORZIONALITÀ DELLA SANZIONE**
10. **SANZIONI E FASI DEL PROCEDIMENTO**
11. **TERMINI**
12. **DIVIETO DI MUTAMENTI DEFINITIVI DEL RAPPORTO DI LAVORO**
13. **RECIDIVA**

DM

| | | | |
|---|---|------|------------------|
|  | PROCEDURA DEL Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Dlgs 231/01) | | Pagina 3 di 9 |
| | PROCEDIMENTO DISCIPLINARE | DATA | 28/06/2019 |
| MOG 231/2001 – ARPAc MULTISERVIZI S.R.L. | | | |

1. SCOPO

Il procedimento disciplinare ha lo scopo di tutelare l'organizzazione aziendale ed il rispetto degli obblighi contrattuali da parte dei lavoratori/dipendenti.

Il procedimento si fonda sul principio di subordinazione del prestatore di lavoro a fronte del potere del datore di lavoro di comminare sanzioni disciplinari in caso di inadempienza.

2. PRESUPPOSTI

Il presupposto fondamentale per l'avvio di un procedimento disciplinare è la redazione di un codice disciplinare contenere le disposizioni relative alle procedure e alle sanzioni applicabili in caso di infrazione aziendale.

Il codice deve essere affisso e/o pubblicato per la massima diffusione e conoscenza ai dipendenti e agli interessati interni ed esterni all'azienda.

3. RIFERIMENTI NORMATIVI

3.1 Riferimenti generali

- Artt. 2014, 2105, 2106 codice civile
Art. 2104 che prevede l'obbligo del lavoratore di usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta e l'obbligo di osservare le disposizioni impartite dall'imprenditore e dai suoi collaboratori sia riguardo all'esecuzione della prestazione sia riguardo alla disciplina aziendale.
Art. 2105 vieta al prestatore di lavoro di trattare affari in conto proprio o di terzi in concorrenza con l'imprenditore e di divulgare notizie riguardo all'organizzazione e i metodi di produzione dell'impresa che possano arrecarle pregiudizio
Art. 2106 che introduce il principio della proporzionalità tra infrazione e sanzione riconoscendo il massimo di discrezionalità per l'imprenditore per quanto riguarda sia gli aspetti procedurali che sostanziali nell'esercizio del potere disciplinare.
- Legge 20 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei lavoratori)
- Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro di riferimento (già Federambiente).

3.2 Riferimenti Interni


| | |
|------------------|---|
| Codice documento | Piano triennale integrato prevenzione della corruzione e trasparenza |
| | Codice Etico |
| | Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs 231/01 |

4. DESTINATARI

4.1 **SOGGETTI PASSIVI** La presente procedura si applica a tutto il personale in servizio presso l'Arpac Multiservizi srl a qualsiasi titolo, anche in posizione di diretta collaborazione con l'amministrazione.

4.2 SOGGETTI ATTIVI

1. **Il responsabile della struttura** per la sanzione del rimprovero verbale
2. **Il responsabile della procedura disciplinare** per tutte le altre sanzioni

| | | | | | | |
|---|---|--|------|------------|--|--|
|  | PROCEDURA DEL Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Dlgs 231/01) | Pagina 4 di 9 | | | | |
| MOG 231/2001 – ARPAC MULTISERVIZI S.R.L. | PROCEDIMENTO DISCIPLINARE | <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">DATA</td> <td style="width: 50%;">28/06/2019</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </table> | DATA | 28/06/2019 | | |
| DATA | 28/06/2019 | | | | | |
| | | | | | | |

5. PRINCIPI GENERALI

L'elaborazione della presente procedura è avvenuta nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità della sanzione in relazione alla gravità delle mancanze e delle violazioni alle quali la stessa sanzione disciplinare si riferisce.

La stessa è relativa alle violazioni previste nel Mod. 231 adottato segnatamente alle Regole di comportamento e dei doveri del personale individuati nel testo del Modello stesso.

6. CARATTERISTICHE DEL PROCEDIMENTO

L'art. 7 Legge 300/1970 e successive elaborazioni in uno alla contrattazione collettiva dettano regole perentorie circa le caratteristiche del procedimento disciplinare quali:

1. obbligo di pubblicità della normativa disciplinare
2. necessità di una preventiva contestazione scritta tempestiva, specifica e immodificabile
3. divieto di procedere ad indagini preliminari
4. rispetto del criterio di proporzionalità della sanzione adottata
5. indicazione di termini e modalità di difesa
6. termini per la comminazione del provvedimento
7. sedi e modalità di impugnazione della sanzione disciplinare

7. OBBLIGHI DIPENDENTE

Il dipendente non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Azienda

- ❖ I dipendenti informano tempestivamente il Dirigente :
 - di ogni evento in cui siano rimasti direttamente coinvolti e che potrebbe avere riflessi sul servizio o sul rapporto di lavoro;
 - di situazioni di pericolo o danno per l'integrità fisica o psicologica propria o di altri durante lo svolgimento del servizio;
 - di ogni inefficienza o deterioramento delle risorse materiali o strumentali loro affidate.
- ❖ I dipendenti hanno il dovere di improntare il loro contegno al rispetto delle norme che regolano la civile convivenza, alla cortesia e al rispetto.


8. REQUISITI DELLA CONTESTAZIONE

Una volta individuata la condotta punibile, prima di adottare qualsiasi provvedimento disciplinare, è necessario che sia contestato l'addebito al lavoratore a mezzo di comunicazione scritta.

Tale comunicazione deve :

- Essere immediata ovvero rispetto al momento in cui il datore ne ha avuto notizia.
- Essere puntuale e precisa al fine di circoscrivere la fattispecie illegittima e permettere al lavoratore di esercitare il proprio diritto difesa, cioè indicare in maniera precisa i fatti contestati.
- Essere immodificabile nel contenuto poiché è illegittima la sanzione disciplinare adottata con motivazioni differenti da quelle contenute nella lettera di contestazione, o addirittura, come spesso si constata, sulla base di fatti e circostanze ulteriori di cui il lavoratore viene a conoscenza solo in occasione della emanazione della sanzione.
- Avere forma scritta, affinché sia valida tutta la procedura disciplinare, essendo radicalmente esclusa la possibilità di una contestazione in forma orale. In difetto nessuna sanzione adottata è legittima.



| | | | | | | |
|---|---|--|------|------------|--|--|
|  | PROCEDURA DEL Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Dlgs 231/01) | Pagina 5 di 9 | | | | |
| MOG 231/2001 – ARPAC MULTISERVIZI S.R.L. | PROCEDIMENTO DISCIPLINARE | <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">DATA</td> <td style="width: 50%;">28/06/2019</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </table> | DATA | 28/06/2019 | | |
| DATA | 28/06/2019 | | | | | |
| | | | | | | |

9. CRITERIO DI PROPORZIONALITÀ DELLA SANZIONE

Il datore di lavoro nel procedere alla comminazione della sanzione disciplinare deve adottare un criterio di proporzionalità tra infrazione e gravità della sanzione.

Di norma si individua una gradualità di sanzioni riferite alle infrazioni nell'ordine indicato (**paragr. 9**).

Il criterio di proporzionalità tra la mancanza e la sanzione comminata non comporta ovviamente il diritto del dipendente a vedersi progressivamente comminare le sanzioni a partire da quella più lieve.

A fronte di fatti gravi potrà legittimamente essere irrogata una sanzione "grave" anche nella ipotesi in cui il dipendente non abbia avuto precedenti disciplinari.

10. SANZIONI E FASI DEL PROCEDIMENTO

L'inosservanza da parte del lavoratore delle disposizioni contenute nel Codice di comportamento pubblicato può dare luogo, secondo la gravità dell'infrazione, all'applicazione delle seguenti

SANZIONI:

1. **RICHIAMO VERBALE**
2. **AMMONIZIONE SCRITTA**
3. **MULTA NON SUPERIORE A 3/4 h DI RETRIBUZIONE CALCOLATA al MINIMO TABELLARE**
4. **SOSPENSIONE DAL LAVORO E DALLA RETRIBUZIONE FINO AL MASSIMO 3 GIORNI;**
5. **LICENZIAMENTO PER MANCANZE AI SENSI DELL'ART. 10.**

FASI: Il procedimento disciplinare si suddivide in 4 fasi:


1. **FASE PREISTRUTTORIA**
2. **FASE CONTESTATORIA**
3. **FASE DIFENSIVA**
4. **FASE DECISORIA**

➤ **FASE PREISTRUTTORIA**

Rappresenta la conoscenza del fatto da cui può derivare una sanzione disciplinare.

- ❖ Se si tratta di un **richiamo verbale – rimprovero scritto** si potrebbe applicare il termine previsto di **20 giorni** dalla conoscenza del fatto da parte del datore di lavoro.
- ❖ Per le **infrazioni superiori al rimprovero verbale** il responsabile di struttura segnala il fatto **entro 10 giorni** all'ufficio per i procedimenti disciplinari.

L'ufficio procedimenti disciplinari, non oltre i **30 giorni** decorrenti dal ricevimento della predetta segnalazione, provvede alla **contestazione scritta dell'addebito** e **convoca l'interessato**, con un preavviso di almeno **20 giorni**, per l'audizione in contraddittorio a sua difesa.

| | | | | |
|---|---|---|------|------------|
|  | PROCEDURA DEL Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Dlgs 231/01) | Pagina 6 di 9 | | |
| MOG 231/2001 – ARPAC MULTISERVIZI S.R.L. | PROCEDIMENTO DISCIPLINARE | <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">DATA</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">28/06/2019</td> </tr> </table> | DATA | 28/06/2019 |
| DATA | 28/06/2019 | | | |

➤ **FASE CONTESTATORIA DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE**

Nessun provvedimento disciplinare può adottarsi senza **contestazione scritta dell'addebito** a pena di nullità. Essa va fatta in forma scritta **inderogabilmente entro 20 giorni** dal momento della conoscenza del fatto ovvero dalla segnalazione. Di fatto la contestazione deve essere immediata, specifica e immodificabile.

➤ **FASE DIFENSIVA DEL PROVVEDIMENTO DISCIPLINARE**

La fase difensiva è quella attraverso la quale il dipendente esercita il proprio diritto di difesa.

Strumenti a sua disposizione, sono:

- Rispetto dei tempi previsti dalla normativa.
- Audizione difensiva in seguito a convocazione per difesa.

Il dipendente va sentito a sua difesa con l'assistenza di un procuratore, ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o attraverso la consulenza di un professionista sanitario legale-forense o, in alternativa, inviando delle controdeduzioni scritte.

➤ **FASE DECISORIA DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE**

Il lavoratore può richiedere un'audizione orale facendosi assistere da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato (art 7^{co3} Statuto Lavoratori).

Dopo aver contestato l'addebito, il datore deve riconoscere un termine minimo di **5 giorni** al lavoratore per presentare le **proprie controdeduzioni**.

Tale periodo, non trova tuttavia applicazione nella sola ipotesi in cui la sanzione disciplinare si sostanzia in un rimprovero verbale.

Decorso il termine senza che il lavoratore si sia attivato in sua difesa, ovvero laddove il datore ritenga le giustificazioni addotte insufficienti, quest'ultimo potrà procedere all'**irrogazione della sanzione disciplinare proporzionata all'addebito**.


Il lavoratore destinatario del provvedimento sanzionatorio ha la possibilità di promuovere, nei **20 giorni** successivi all'adozione della sanzione stessa, la costituzione di un **Collegio Conciliazione e/o Arbitrato** chiamato a decidere sulla questione.

In tal caso si sospende l'esecuzione della sanzione fino alla pronuncia da parte del collegio.

Chiusura del procedimento disciplinare

L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione dettagliatamente motivata, **entro 120 giorni dalla contestazione dell'addebito**.



| | | | | | | |
|---|---|--|------|------------|--|--|
|  | PROCEDURA DEL Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Dlgs 231/01) | Pagina 7 di 9 | | | | |
| MOG 231/2001 – ARPAc MULTISERVIZI S.R.L. | PROCEDIMENTO DISCIPLINARE | <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">DATA</td> <td style="width: 50%;">28/06/2019</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </table> | DATA | 28/06/2019 | | |
| DATA | 28/06/2019 | | | | | |
| | | | | | | |

MOTIVI DI CONTESTAZIONE:

Il caso in cui il lavoratore

1. senza giustificato motivo non si presenta a lavoro o abbandoni il proprio posto di lavoro oppure non giustifichi l'assenza salvo il caso di impedimento giustificato;
2. compia insubordinazione nei confronti dei superiori;
3. esegua negligenza o con voluta lentezza il lavoro affidatogli;
4. per disattenzione o negligenza guasti il materiale dello stabilimento o il materiale in lavorazione;
5. venga trovato in stato di manifesta ubriachezza, durante l'orario di lavoro;
6. contravvenga al divieto di fumare laddove questo esista e sia indicato con apposito cartello;
7. esegua lavori di lieve entità per conto proprio o di terzi fuori dell'orario di lavoro e sottrazione di materiale dell'azienda con uso di attrezzature dell'azienda stessa;
8. porti pregiudizio alla disciplina, alla morale, all'igiene ed alla sicurezza dello stabilimento.

SANZIONI PIÙ GRAVI : LICENZIAMENTO

A) licenziamento con preavviso:


Il lavoratore che commetta infrazioni gravi alla disciplina ed alla diligenza del lavoro:

1. insubordinazione ai superiori;
2. danneggiamento colposo al materiale e/o bene aziendale;
3. esecuzione senza permesso di lavori nell'azienda per conto proprio o di terzi, con impiego di materiale dell'azienda;
4. rissa nei luoghi di lavoro;
5. abbandono del posto di lavoro da parte del personale a cui siano specificamente affidate mansioni di sorveglianza, custodia, controllo;
6. assenze ingiustificate prolungate oltre 4 giorni consecutivi o assenze ripetute per tre volte in un anno
7. per azione commessa non in connessione con lo svolgimento del rapporto di lavoro, che leda la figura morale del lavoratore;
8. recidiva in qualunque delle mancanze

B) Licenziamento senza preavviso:

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

1. grave insubordinazione ai superiori;
2. furto nell'azienda;
3. trafugamento di macchine e di utensili o di oggetti o documenti dell'azienda;
4. danneggiamento volontario al materiale dell'azienda o al materiale di lavorazione;
5. abbandono del posto di lavoro da cui possa derivare pregiudizio alla incolumità delle persone od alla sicurezza degli impianti o comunque compimento di azioni che implicino gli stessi pregiudizi;
6. fumare dove si può provocare pregiudizio all'incolumità delle persone;
7. esecuzione senza permesso di lavori nell'azienda per conto proprio o di terzi, di non lieve entità e/o con l'impiego di materiale dell'azienda;
8. rissa nell'interno dei reparti di lavorazione.

| | | | | |
|---|---|---|------|------------|
|  | PROCEDURA DEL Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Dlgs 231/01) | Pagina 8 di 9 | | |
| MOG 231/2001 – ARPAC MULTISERVIZI S.R.L. | PROCEDIMENTO DISCIPLINARE | <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 70%;">DATA</td> <td style="width: 30%;">28/06/2019</td> </tr> </table> | DATA | 28/06/2019 |
| DATA | 28/06/2019 | | | |

SOSPENSIONE CAUTELARE

Il datore di lavoro può, per gravi motivi, sospendere il lavoratore dal servizio, corrispondendogli però, l'intera retribuzione per il periodo strettamente necessario all'accertamento di sue eventuali responsabilità disciplinari, che possono portare al licenziamento, nel caso in cui la permanenza in azienda del lavoratore, costituisca pericolo di inquinamento delle prove, oppure per impedire il compimento di azioni e fatti che possono comportare danni all'incolumità fisica dei lavoratori o alla sicurezza degli impianti. La sospensione cautelare non costituisce sanzione disciplinare, essa è retribuita e può essere disposta per un periodo più ampio di quello consentito dall'art. 7 L. 300/70 per la sospensione disciplinare.

11. TERMINI

Termini per la comminazione del provvedimento

L'art. 7 L. 300/70 non indica un termine per l'irrogazione della sanzione disciplinare.

Si intende in ogni caso che la comunicazione del provvedimento debba avvenire rispettando un criterio di tempestività perciò l'irrogazione della sanzione deve intervenire in un termine massimo di **90 giorni**

Il mancato rispetto dei termini stabiliti comporta la nullità della sanzione disciplinare.

Per l'effetto, tutti gli atti, in quanto atti unilaterali recettivi, acquisiscono valore quando giungono a conoscenza della controparte, cioè dalla effettiva conoscenza.

Termini di difesa

Il comma quinto dell' art. 7 stabilisce che i provvedimenti disciplinari non possono essere adottati prima che siano trascorsi **5 giorni** dalla contestazione scritta dell'addebito.

Entro tale termine il lavoratore ha facoltà di presentare le **proprie giustificazioni** avvalendosi, se lo ritiene opportuno, dell'assistenza di un rappresentante sindacale avendo pieno diritto di scegliere se esporre le proprie controdeduzioni in forma orale ovvero in forma scritta.


12. DIVIETO DI MUTAMENTI DEFINITIVI DEL RAPPORTO DI LAVORO

Fatto salvo quanto previsto dall'art. 3 Legge 604/66 in materia di giustificato motivo di licenziamento e dall'art. 2119 del codice civile in materia di giusta causa, i provvedimenti disciplinari non possono comportare mutamenti definitivi del rapporto di lavoro cioè mutamenti di mansioni e/o trasferimenti. Inoltre sia per quanto riguarda il provvedimento della multa che la sospensione l'art. 7 L. 300/1970 stabilisce i limiti massimi di onerosità del provvedimento; limiti ripresi dalla contrattazione collettiva.

13. RECIDIVA

L'art. 7 ultimo comma dello Statuto dei Lavoratori, stabilisce che non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari, decorsi 2 anni dalla loro applicazione.

La recidiva deve essere relativa a fatti analoghi e non può dar luogo automaticamente al licenziamento disciplinare per giusta causa e non si può dar luogo automaticamente al licenziamento.

| | | | | | | |
|---|---|--|------|------------|--|--|
|  | PROCEDURA DEL Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Dlgs 231/01) | Pagina 9 di 9 | | | | |
| MOG 231/2001 – ARPAc MULTISERVIZI S.R.L. | PROCEDIMENTO DISCIPLINARE | <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">DATA</td> <td style="width: 50%;">28/06/2019</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </table> | DATA | 28/06/2019 | | |
| DATA | 28/06/2019 | | | | | |
| | | | | | | |

Sedi di impugnazione delle sanzioni disciplinari e relative procedure

Il lavoratore, che subisca un provvedimento disciplinare, può impugnarlo sia per ragioni formali che per ragioni sostanziali.

- ❖ Sotto il profilo sostanziale
 - il provvedimento può essere impugnato quando il dipendente
 - contesti la **veridicità dei fatti**
 - assuma la sua estraneità dai medesimi.
- ❖ Sotto un profilo formale,
 - quando il datore di lavoro non abbia seguito le procedure indicate dall'art. 7 della Legge 300/1970.
 - la mancata affissione del regolamento disciplinare.
 - Nell'ipotesi di provvedimento disciplinare intimato senza la contestazione scritta del fatto al lavoratore,
 - oppure senza consentire la difesa a mezzo del rappresentante dell'associazione sindacale, ma il datore di lavoro potrà rinnovare la contestazione.

Il lavoratore, può impugnare il provvedimento davanti al **giudice del lavoro**, oppure davanti al **collegio di conciliazione ed arbitrato**, nei **20 gg.** successivi,.

Il lodo emesso dal Collegio non è impugnabile tranne nei casi di violazione della legge e di vizio della volontà.

La sanzione disciplinare resta **sospesa** fino alla pronuncia da parte del collegio.

Nel caso in cui sia il lavoratore a promuovere l'azione giudiziaria l'applicazione della sanzione non è sospesa.

In materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro (rif. T.U. Sicurezza - D.Lgs 81/2008)

Il personale ed i collaboratori sono tenuti a:

1. osservare con scrupolo e diligenza le disposizioni aziendali impartite a tutela della salute e sicurezza nel luogo di lavoro
2. sottoporsi ai controlli sanitari disposti e/o richiesti dal Medico Competente
3. utilizzare con scrupolo e diligenza i macchinari, attrezzature, utensili aziendali, i mezzi di trasporto, eventuali sostanze e preparati pericolosi impiegati durante le attività ed ogni altra attrezzatura di lavoro, dispositivo di sicurezza e di protezione individuale nel rispetto delle procedure aziendali, avendo cura di mantenere gli stessi in perfetta conservazione ed efficienza;
4. segnalare immediatamente ai superiori ed all'OdV
 - ÷ ogni eventuale problema di funzionamento e/o carenza di efficienza dei macchinari, delle attrezzature e degli utensili aziendali e di ogni altra attrezzatura di lavoro, dispositivo di sicurezza e di protezione individuale utilizzati sia direttamente che da altri dipendenti;
 - ÷ ogni eventuale situazione di pericolo della quale venga a conoscenza, adoperandosi per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave ed incombente;
5. non rimuovere, alterare e/o modificare i dispositivi di sicurezza e di protezione individuale presenti sugli impianti, macchinari, attrezzature, utensili aziendali;
6. non compiere alcuna azione, né prendere iniziative o effettuare manovre che possano compromettere la sicurezza e salute sul luogo di lavoro e ciò sia per la propria salute e sicurezza che per quella degli altri dipendenti e collaboratori presenti nel luogo di lavoro;
7. contribuire e collaborare con il datore di lavoro per il miglior e più efficiente adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro.