

 GETOPEN Energy Saving Company	CODICE DISCIPLINARE			
		Rev. 2	25.06.2026	Pag. 1 di 11

REVISIONE	APPROVAZIONE	NATURA DELLE MODIFICHE
Rev. 0	Determina dell'Amministratore Unico del 30.07.2012	ADOZIONE
Rev. 1	Determina dell'Amministratore Unico del 20.03.2024	AGGIORNAMENTO
Rev. 2	Determina dell'Amministratore Unico 25.06.2026	AGGIORNAMENTO



CODICE DISCIPLINARE

Approvato con determina dell'Amministratore Unico del 25.06.2026

Sommario

ART. 1 – FINALITÀ E FUNZIONE DEL CODICE DISCIPLINARE	3
ART. 2 – FONTI DI DISCIPLINA E COORDINAMENTO INTERNO	3
ART. 3 – DESTINATARI	4
ART. 4 – PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	4
ART. 5 – VALENZA DISCIPLINARE DEL CODICE ETICO E DELLE PROCEDURE AZIENDALI	4
ART. 6 – PUBBLICITÀ DEL CODICE DISCIPLINARE	5
ART. 7 – TIPOLOGIA DELLE SANZIONI	5
ART. 8 – CRITERI GENERALI DI VALUTAZIONE E GRADUAZIONE	6
ART. 9 – RICHIAMO VERBALE	6
Art. 10 – Ammonizione scritta	6
ART. 11 – MULTA	7
ART. 12 – SOSPENSIONE DAL LAVORO E DALLA RETRIBUZIONE	7
ART. 13 – LICENZIAMENTO DISCIPLINARE	8
ART. 14 – VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO, DEL MODELLO 231 E DELLE PROCEDURE INTERNE	8
ART. 15 – PROCEDIMENTO DISCIPLINARE	9
ART. 16 – CONTESTAZIONE, ISTRUTTORIA E PROVA	10
ART. 17 – RECIDIVA	10
ART. 18 – RAPPORTI CON IL SISTEMA DI SALUTE E SICUREZZA	10
ART. 19 – RAPPORTI CON WHISTLEBLOWING E CONTROLLI INTERNI	10
ART. 20 – CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE	11
ART. 21 – ENTRATA IN VIGORE E CLAUSOLA FINALE	11



ART. 1 – FINALITÀ E FUNZIONE DEL CODICE DISCIPLINARE

Il presente Codice disciplinare definisce il sistema delle regole di condotta cui sono tenuti i dipendenti di GetOpen S.r.l. nello svolgimento della prestazione lavorativa, nonché il regime delle conseguenze disciplinari derivanti dalla loro violazione.

Esso è diretto a garantire il rispetto della legge, delle regole contrattuali, del Codice Etico, del Modello 231, delle procedure interne e dei presidi organizzativi e di controllo adottati dalla Società

IL CODICE ASSOLVE FUNZIONE PREVENTIVA, ORGANIZZATIVA E SANZIONATORIA, IN QUANTO VOLTO A:

1. orientare i comportamenti del personale ai principi di legalità, correttezza, diligenza, lealtà, riservatezza e tutela del patrimonio aziendale;
2. preservare il rapporto fiduciario tra la Società e i dipendenti, la reputazione aziendale e il corretto funzionamento dell'organizzazione;
3. rendere conoscibili le condotte rilevanti e assicurare uniforme applicazione dei provvedimenti disciplinari.

Le disposizioni del presente Codice integrano le obbligazioni contrattuali del personale, atteso che le norme del Codice Etico costituiscono parte essenziale delle obbligazioni del rapporto di lavoro e che la loro violazione è suscettibile di valutazione disciplinare in conformità al sistema sanzionatorio aziendale e al CCNL applicato.

ART. 2 – FONTI DI DISCIPLINA E COORDINAMENTO INTERNO

COSTITUISCONO FONTI DEL PRESENTE SISTEMA DISCIPLINARE:

1. la legge;
2. il CCNL Metalmeccanica Industria;
3. il Codice Etico di GetOpen S.r.l.;
4. il Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001;
5. le procedure interne, gli ordini di servizio, le policy organizzative, informatiche, privacy, sicurezza, whistleblowing e controllo interno adottate dalla Società.

Le norme del presente Codice integrano gli obblighi contrattuali di diligenza, correttezza, lealtà, riservatezza, collaborazione e tutela del patrimonio aziendale di GetOpen. In caso di contrasto, restano ferme le disposizioni inderogabili di legge e di contratto collettivo; il presente Codice integra tali fonti senza derogarle in peius.



Per i profili inerenti al Modello 231, il sistema disciplinare deve risultare coerente con le misure del modello stesso e con i canali di segnalazione interna previsti dalla disciplina whistleblowing.

ART. 3 – DESTINATARI

Il presente Codice si applica a tutti i lavoratori subordinati di GetOpen S.r.l., a prescindere da qualifica, inquadramento, mansioni, sede di assegnazione e modalità di svolgimento della prestazione, ivi inclusi i lavoratori in presenza, in trasferta e in lavoro agile.

Per quanto compatibili, i principi del presente Codice rilevano anche nei confronti di collaboratori, consulenti, partner, fornitori e altri terzi destinatari del Codice Etico, ferma restando per essi l'applicazione dei rimedi contrattuali previsti nei rispettivi rapporti.

Il Codice Etico di GetOpen stabilisce infatti che i suoi destinatari comprendono dipendenti, collaboratori e terze parti e che le relative norme costituiscono parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei soggetti destinatari.

ART. 4 – PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

I dipendenti devono conformare la propria condotta ai principi di legalità, correttezza, diligenza, lealtà, riservatezza, non discriminazione, tutela del patrimonio aziendale, corretto uso degli strumenti di lavoro, osservanza delle procedure interne e rispetto dei presidi organizzativi e di controllo.

I dipendenti devono inoltre osservare gli obblighi derivanti dal Codice Etico, dal Modello 231 e dalle procedure aziendali, inclusi i presidi in materia di whistleblowing e di rapporti con l'Organismo di Vigilanza.

La violazione delle regole del Codice Etico può integrare violazione degli obblighi di diligenza e ledere il rapporto fiduciario.

ART. 5 – VALENZA DISCIPLINARE DEL CODICE ETICO E DELLE PROCEDURE AZIENDALI

Le violazioni del Codice Etico, del Modello 231 e delle procedure interne, quando imputabili al lavoratore nell'esecuzione o in occasione del rapporto di lavoro, rilevano sul piano disciplinare.



La giurisprudenza ha affermato che le regole contenute nei codici etici ampliano la sfera degli obblighi del lavoratore e contribuiscono a definire la diligenza qualificata del prestatore di lavoro.

È stato altresì riconosciuto che la violazione delle norme del codice etico può ledere il rapporto di fiducia e giustificare l'applicazione di sanzioni disciplinari, anche espulsive, in relazione alla gravità del fatto.

ART. 6 – PUBBLICITÀ DEL CODICE DISCIPLINARE

Il presente Codice disciplinare è portato a conoscenza di tutti i lavoratori mediante affissione in luogo accessibile presso la sede aziendale.

Per i lavoratori che svolgono la prestazione, in via continuativa o prevalente, in modalità di lavoro agile o comunque fuori sede, la Società assicura altresì idonea pubblicità mediante:

- 1.** pubblicazione del Codice disciplinare e delle policy richiamate nell'area intranet o nel repository aziendale accessibile al personale;
- 2.** invio individuale o massivo a mezzo e-mail aziendale contenente il testo del Codice o il link al documento in formato imm modificabile;
- 3.** comunicazione espressa della relativa pubblicazione e disponibilità nei canali interni aziendali;
- 4.** acquisizione della presa visione o tracciamento informatico dell'avvenuta messa a disposizione.

Le medesime modalità si applicano a ogni aggiornamento del Codice disciplinare, del Codice Etico, del Modello 231 e delle policy organizzative, informatiche, di sicurezza, privacy e whistleblowing richiamate dalla Società.

Per il personale in lavoro agile, la Società cura inoltre che l'accordo individuale o la documentazione organizzativa applicabile richiami le condotte rilevanti sul piano disciplinare connesse all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali, in coerenza con la disciplina del lavoro agile.

ART. 7 – TIPOLOGIA DELLE SANZIONI

Le infrazioni disciplinari possono dare luogo, secondo la gravità dei fatti, alle seguenti sanzioni:

- a)** richiamo verbale;
- b)** ammonizione scritta;



- c)** multa non superiore a tre ore di retribuzione;
- d)** sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino a un massimo di tre giorni;
- e)** licenziamento per mancanze ai sensi del CCNL.

Le sanzioni sono applicate in misura proporzionata all'infrazione accertata.

ART. 8 – CRITERI GENERALI DI VALUTAZIONE E GRADUAZIONE

Nel determinare il tipo e l'entità della sanzione, la Società tiene conto, in via cumulativa o alternativa, dei seguenti elementi:

1. intenzionalità della condotta o grado di colpa;
2. negligenza, imprudenza, imperizia o inosservanza;
3. rilevanza degli obblighi violati;
4. mansioni, ruolo e livello di responsabilità del dipendente;
5. danno o pericolo arrecato alla Società, ai colleghi, ai clienti, ai terzi o all'organizzazione;
6. pregiudizio all'immagine, alla reputazione o al patrimonio aziendale;
7. lesione del vincolo fiduciario;
8. eventuali circostanze aggravanti o attenuanti;
9. recidiva, se ritualmente contestata.

La recidiva può rilevare solo se i precedenti disciplinari siano specificamente richiamati in contestazione o nel provvedimento, in modo da non comprimere il diritto di difesa.

ART. 9 – RICHIAMO VERBALE

Il richiamo verbale è applicabile per mancanze di minore rilievo, secondo il criterio di gradualità richiamato dalla giurisprudenza sul CCNL metalmeccanico.

RIENTRANO, A TITOLO ESEMPLIFICATIVO:

1. negligenze occasionali e lievi nell'esecuzione della prestazione;
2. inosservanze formali non gravi di disposizioni organizzative;
3. ritardi lievi, sporadici e non reiterati;
4. disattenzioni prive di apprezzabile danno o rischio.

Art. 10 – Ammonizione scritta

L'ammonizione scritta si applica per mancanze di minor rilievo ma non lievissime, ovvero in caso di reiterazione di condotte già oggetto di richiamo verbale.



A TITOLO ESEMPLIFICATIVO:

1. inosservanza non grave delle procedure aziendali;
2. utilizzo improprio non dannoso di strumenti aziendali;
3. modalità espressive scorrette o non consone nei rapporti interni, ove non integrino fatti più gravi;
4. omissioni colpose in materia di riservatezza prive di diffusione apprezzabile;
5. mancata osservanza di istruzioni operative con effetti limitati.

ART. 11 – MULTA

La multa, entro il limite massimo di tre ore di retribuzione, si applica per infrazioni di rilievo superiore a quelle punibili con ammonizione scritta e comunque non tali da giustificare la sospensione.

VI RIENTRANO, A TITOLO ESEMPLIFICATIVO:

1. assenze, ritardi, irregolarità di servizio o allontanamenti non giustificati di non particolare gravità;
2. inosservanza colposa delle procedure di sicurezza, privacy, custodia dei beni o utilizzo dei sistemi;
3. mancata collaborazione ad adempimenti interni obbligatori;
4. violazioni delle prescrizioni in materia di corretta tenuta di documenti, flussi informativi o registrazioni interne, ove prive di dolo e di grave danno.

ART. 12 – SOSPENSIONE DAL LAVORO E DALLA RETRIBUZIONE

La sospensione fino a tre giorni si applica per infrazioni di maggiore rilievo o in caso di reiterazione di condotte già sanzionate con ammonizione o multa.

A TITOLO ESEMPLIFICATIVO:

1. violazioni significative di disposizioni del Codice Etico, del Modello 231 o delle procedure interne;
2. inosservanza di obblighi in materia di salute e sicurezza;
3. diffusione non autorizzata di dati, documenti, contenuti o materiali aziendali, anche tramite strumenti digitali e social media;
4. comportamento offensivo, gravemente sconveniente o lesivo del rispetto dovuto nell'ambiente di lavoro o verso terzi;
5. uso improprio di beni aziendali con danno o rischio apprezzabile;



6. omessa segnalazione di conflitto di interessi rilevante;
7. mancata osservanza di misure di controllo interno o di sicurezza informatica.

ART. 13 – LICENZIAMENTO DISCIPLINARE

Il licenziamento disciplinare è applicabile nei casi di gravità tale da compromettere irrimediabilmente il vincolo fiduciario, nei limiti e secondo le fattispecie previste dal CCNL Metalmeccanica Industria.

A TITOLO ESEMPLIFICATIVO E NON ESAUSTIVO, ASSUMONO RILIEVO:

1. appropriazione, sottrazione, distrazione, alterazione o uso fraudolento di beni, dati o risorse aziendali;
2. falsificazione di documenti, registrazioni, dati, rendiconti o informazioni;
3. divulgazione grave o dolosa di informazioni riservate o di proprietà esclusiva;
4. condotte corruttive, traffico di influenze illecite, offerta o promessa di utilità indebite a soggetti pubblici o privati;
5. violazioni gravi del Modello 231, dei controlli interni o del sistema di segnalazione;
6. atti di insubordinazione grave, minaccia, violenza, molestia o discriminazione di particolare intensità;
7. ogni comportamento che, per dolo, intensità offensiva, danno arrecato o pericolo creato, risulti incompatibile con la prosecuzione del rapporto.

ART. 14 – VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO, DEL MODELLO 231 E DELLE PROCEDURE INTERNE

Le violazioni delle prescrizioni contenute nel Codice Etico, nel Modello 231, nelle procedure organizzative e di controllo, nelle policy aziendali e negli ordini di servizio costituiscono illecito disciplinare, se poste in essere da lavoratori subordinati.

IN PARTICOLARE RILEVANO:

1. violazioni in materia di legalità, correttezza e anti-corrruzione;
2. violazioni degli obblighi di riservatezza, protezione dati, privacy by design e by default ove applicabili;



3. violazioni della disciplina relativa all'uso di sistemi informatici, banche dati, documenti e contenuti digitali;
4. violazioni dei presidi di salute e sicurezza;
5. omissione o ostacolo ai controlli interni e all'attività dell'OdV;
6. abuso del canale di segnalazione mediante denunce consapevolmente false o pretestuose.

ART. 15 – PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Salvo il richiamo verbale, la contestazione dell'addebito deve essere effettuata per iscritto.

LA CONTESTAZIONE DEVE:

1. descrivere i fatti in maniera specifica;
2. essere formulata con tempestività, tenuto conto del tempo necessario agli accertamenti;
3. porre il lavoratore in condizione di difendersi compiutamente;
4. non poter essere successivamente modificata nei suoi elementi essenziali, salvo diversa qualificazione giuridica del medesimo fatto nei limiti consentiti dal principio di immutabilità.

I provvedimenti disciplinari non possono essere comminati prima che siano trascorsi 5 giorni dalla contestazione, nel corso dei quali il lavoratore può presentare le proprie giustificazioni.

IL LAVORATORE PUÒ PRESENTARE GIUSTIFICAZIONI:

1. per iscritto;
2. verbalmente;
3. con l'eventuale assistenza di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato, ovvero di un componente della rappresentanza sindacale.

La comunicazione del provvedimento disciplinare deve essere motivata e comunicata per iscritto.

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

Qualora il lavoratore, entro il termine, chieda di essere sentito oralmente, la Società deve rispettare tale opzione difensiva e verificare l'effettiva scadenza del



termine prima di adottare la sanzione, assumendosi altrimenti il rischio di violazione delle garanzie difensive.

ART. 16 – CONTESTAZIONE, ISTRUTTORIA E PROVA

L'azienda procede alla contestazione disciplinare quando i fatti appaiano ragionevolmente sussistenti e disciplinarmente rilevanti, ferma la possibilità di svolgere i necessari accertamenti preliminari nel rispetto del principio di tempestività.

La prova dei fatti contestati incombe al datore di lavoro.

Il provvedimento disciplinare può richiamare la contestazione già notificata, purché i fatti posti a fondamento della sanzione coincidano sostanzialmente con quelli contestati.

ART. 17 – RECIDIVA

LA RECIDIVA RILEVA AI FINI DELL'AGGRAVAMENTO DELLA SANZIONE SOLO OVE:

1. i precedenti siano legittimamente irrogati;
2. siano temporalmente rilevanti secondo legge e contratto;
3. siano specificamente richiamati nell'ambito del procedimento disciplinare.

In assenza di specifica contestazione o richiamo, la recidiva non può essere valorizzata a carico del lavoratore.

ART. 18 – RAPPORTI CON IL SISTEMA DI SALUTE E SICUREZZA

La Società considera di particolare rilievo disciplinare ogni inosservanza delle misure poste a tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, atteso che il modello organizzativo deve prevedere un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure adottate.

Restano ferme le ulteriori responsabilità previste dalla normativa vigente e dal sistema aziendale di prevenzione.

ART. 19 – RAPPORTI CON WHISTLEBLOWING E CONTROLLI INTERNI

Le segnalazioni di violazioni del Codice Etico e del Modello 231 sono gestite secondo i canali e le regole previste dal sistema aziendale.

È vietata ogni ritorsione nei confronti del segnalante in buona fede.



COSTITUISCE ILLECITO DISCIPLINARE:

1. ostacolare le segnalazioni o i controlli;
2. violare la riservatezza del sistema;
3. effettuare consapevolmente segnalazioni false o pretestuose.

ART. 20 – CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

La Società conserva la documentazione relativa al procedimento disciplinare, alle giustificazioni e al provvedimento conclusivo secondo le proprie procedure interne. La documentazione disciplinare rilevante ai fini del Modello 231 o dei controlli interni può essere condivisa con l'Organismo di Vigilanza nei limiti delle rispettive competenze.

ART. 21 – ENTRATA IN VIGORE E CLAUSOLA FINALE

Il presente Codice disciplinare entra in vigore dalla data della determina di approvazione, fermo il completamento degli adempimenti di pubblicità previsti dalla legge.

Per quanto non espressamente disciplinato si applicano la legge, l'art. 7 della L. 300/1970, il CCNL Metalmeccanica Industria vigente, il Codice Etico e il Modello 231 di GetOpen S.r.l.