

# CODICE DI COMPORTAMENTO CODICE DI CONDOTTA AZIENDALE Codice Disciplinare Severi S.r.l.

Monsummano terme lì 01 Marzo 2024

Severi Srl (P. Iva 01143010476), in persona del proprio Amministratore Unico con sede in Monsummano Terme (PT) - via Luciano Lama 100 - (di seguito denominata "Severi"), adotta:

*il Codice di Comportamento* (di seguito denominato "Codice Comportamento") che si rivolge principalmente, ma non solo, ai clienti nonché fornitori, amministrazioni, terzi che vengano in contatto con la Severi Srl affinché prendano contezza dell'insieme dei principi generali cui è rivolta tutta l'attività aziendale, sia in termini di qualità dei prodotti e servizi, che di professionalità nello svolgimento dell'attività nonché di rispetto dell'ambiente.

*il Codice di Condotta Aziendale* (di seguito denominato Codice di Comportamento) che si rivolge a tutti i lavoratori dipendenti e/o interinali e/o collaboratori della Severi Srl (di denominati "Personale Severi") rappresentando un complesso di norme che regolano la vita aziendale ed il comportamento che TUTTO il Personale Severi è tenuto uniformemente ad osservare a prescindere dalla qualifica, mansione e/o natura del contratto di lavoro, per garantire il corretto svolgimento dell'attività aziendale, la sua piena operatività nonché il rispetto dei diritti e doveri scaturenti dal rapporto di lavoro nel pieno ossequio non soltanto dei principi costituzionali di cui agli artt. 35,36,37,38,39,40 e 41 della Costituzione ma altresì degli articoli appartenenti al libro V Codice Civile intitolato "**Del Lavoro**" ed, in particolare, delle disposizioni di cui all'art. 2087 rubricato "**Tutela delle condizioni di Lavoro**" "L'imprenditore è tenuto ad adottare nell'esercizio dell'impresa le misure che, secondo la particolarità del lavoro, l'esperienza e la tecnica, sono necessarie a tutelare l'integrità fisica e la personalità morale dei prestatori di lavoro", all'art. 2104 rubricato "**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") ed all'art. 2105 rubricato "**Obbligo 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").

*il Codice Disciplinare* (di seguito denominato "Codice Disciplinare") dedicato al procedimento per la contestazione ed irrogazione nei confronti di TUTTO il Personale Severi dei provvedimenti disciplinari di cui all'art. 7 Legge 300/70 c.d. Statuto dei Lavoratori ed in ossequio alle disposizioni contenute nel CCNL di categoria vigente.

## **CODICE DI COMPORTAMENTO**

### **Obiettivo**

Nello sviluppo delle proprie attività di impresa, Severi si ispira alla tutela dei diritti umani, del lavoro, della sicurezza, dell'ambiente, nonché al sistema di valori e principi in materia di trasparenza e probità, efficienza energetica, sviluppo sostenibile così come affermati dalle Istituzioni e dalle Convenzioni Internazionali. Inoltre è impegno di Severi contribuire fattivamente alla promozione della qualità della vita e allo sviluppo socio - economico delle comunità in cui l'Azienda è presente ed alla formazione di capitale umano nonché capacità individuali svolgendo, allo stesso tempo, le proprie attività di business nei mercati interni ed esteri secondo modalità compatibili con una sana pratica commerciale.

Pertanto Severi si impegna a diffondere la conoscenza dei valori e dei principi aziendali all'interno e all'esterno dell'Azienda nonché ad istituire adeguate procedure di controllo.

### **Premessa**

Severi è un'Azienda a vocazione nazionale ed internazionale le cui attività devono essere svolte nell'osservanza della legge ed in un quadro di concorrenza leale con onestà nonché integrità, correttezza e buona fede nel rispetto degli interessi legittimi dei clienti, dipendenti, azionisti, partner commerciali e finanziari e delle collettività in cui l'Azienda è presente con le proprie attività. Tutti coloro che lavorano in Severi, senza distinzioni o eccezioni, sono impegnati ad osservare ed a fare osservare tali principi nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità. In nessun modo la convinzione di agire a vantaggio di Severi può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con questi principi.

Ciascun dipendente e collaboratore è, quindi, tenuto a conoscere il Codice ed a contribuire attivamente alla sua attuazione altresì segnalandone eventuali carenze. Severi si impegna a facilitare e promuovere la conoscenza del presente Codice Comportamento da parte di tutti i dipendenti e collaboratori unitamente al loro contributo costruttivo sui suoi contenuti. Ogni comportamento contrario alla lettera ed allo spirito del presente Codice Comportamento sarà sanzionato in conformità con quanto ivi previsto nella sezione a ciò dedicata.

### **Art. 1**

#### **Validità ed efficacia del Codice Comportamento**

1. Si rende esplicito che questo Codice Comportamento non è un contratto di impiego e non modifica i rapporti di lavoro tra Personale Severi e Severi ma li impronta al rispetto di regole uniformi, chiare ed eticamente corrette; è, pertanto, riservato il diritto per Severi di aggiungere, modificare o cancellare clausole del Codice Comportamento in ogni momento purché ne venga dato avviso scritto e con efficacia a partire dal 5° giorno successivo.

2. Il Personale Severi che non rispetti quanto contenuto nel presente Codice Comportamento sarà, dunque, soggetto ad azioni disciplinari che potrebbero anche portare alla cessazione del rapporto di lavoro in conformità alle disposizioni contenute nel CCNL di categoria applicato in Azienda. Di seguito si elencano alcuni esempi di condotta che potrebbero portare all'applicazione di misure disciplinari:

- azioni che violano la politica aziendale;

- richiesta ad altri di violare la politica aziendale;
- mancata comunicazione in caso di conoscenza o di sospetto di una violazione della politica aziendale;
- mancata cooperazione nelle indagini dell'Azienda in caso di possibile violazione della politica aziendale;
- ritorsione nei confronti di altri collaboratori che hanno riferito i propri dubbi riguardo a questioni di integrità, oppure
- mancata dimostrazione della diligenza, buon costume, etica, necessari ad assicurare il rispetto delle politiche aziendali.

3. Chiunque del Personale Severi ritenga possa essersi verificata una violazione del Codice Comportamento, della legge applicabile, di una norma o di un regolamento, sia da parte propria sia di un collega, è tenuto a segnalarlo immediatamente alla Dirigenza. Tutte le segnalazioni e le richieste saranno trattate con la massima riservatezza, per quanto consentito dalle singole circostanze. Nonostante gli sforzi di Severi nel trattare le informazioni con la massima riservatezza, potrebbero esserci delle circostanze in cui per legge, o su richiesta del giudice durante un processo, sia necessario rendere pubbliche alcune informazioni riservate. In alcuni casi, infatti, l'anonimato rende difficile le indagini e dunque la ricerca di una soluzione al problema. Ciò comunque non impedirà la tutela da ritorsioni o punizioni per aver segnalato in buona fede il sospetto di una condotta non etica o illegale da parte di un altro collaboratore, come indicato nel presente Codice Comportamento né per aver fatto presente all'Azienda qualunque situazione sospetta.

## **Art. 2**

### **Comportamento negli affari**

1. Severi nei rapporti di affari si ispira ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza, efficienza ed apertura al mercato. I dipendenti di Severi ed i collaboratori esterni, le cui azioni possano essere in qualche modo riferibili a Severi stessa, dovranno seguire comportamenti corretti negli affari di interesse di Severi e nei rapporti con il mercato di riferimento, indipendentemente dalla competitività del mercato stesso e dalla importanza dell'affare trattato. Pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette e/o attraverso terzi, di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri, sono proibiti.

2. Ogni dipendente di Severi deve evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si possa manifestare un conflitto con gli interessi dell'azienda o che possano interferire con la propria capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse dell'impresa e nel pieno rispetto delle norme del Codice Comportamento. Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse deve essere tempestivamente comunicata al superiore. In particolare tutti i dipendenti di Severi sono tenuti ad evitare conflitti di interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni che ricoprono all'interno della struttura di appartenenza. A titolo esemplificativo, determinano conflitti di interesse le seguenti situazioni:

- interessi economici e finanziari del dipendente e/o della sua famiglia in attività di fornitori, clienti e concorrenti della Severi;
- utilizzo della propria posizione in azienda o delle informazioni acquisite nel proprio lavoro in modo che si possa creare conflitto tra i propri interessi personali e gli interessi aziendali;
- svolgimento di attività lavorative, di qualsiasi tipo, per conto di clienti, fornitori, concorrenti di Severi;
- accettazione di denaro, favori o utilità da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con Severi.

3. Non è consentito corrispondere né offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti e benefici materiali di qualsiasi entità a terzi, pubblici ufficiali o privati, per influenzare o compensare un atto del loro ufficio. Non sono consentiti atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità. Il dipendente che riceva omaggi o trattamenti di favore dovrà immediatamente informare il superiore ad eccezione che provengano dalla stessa Severi.

4. Ai collaboratori esterni (compresi consulenti, rappresentanti, intermediari, agenti etc.) viene chiesto di attenersi ai principi contenuti nel Codice Comportamento. A tale scopo Severi curerà di:

- osservare i principi e le procedure interne per la selezione e la gestione del rapporto con collaboratori esterni;
- selezionare solo persone e imprese qualificate e con buona reputazione: a tal fine, in via esemplificativa e non esaustiva, viene sempre richiesta la produzione della seguente documentazione, ad eccezione di lavori puramente “intellettuai” che avranno richieste documentali dedicate.

(1) DICHIARAZIONE di accettazione del DUVRI (per interventi in Sede) o del PSC (per interventi nei cantieri), dichiarazioni di cui all'Allegato XVII del Testo Unico in materia di Salute e Sicurezza nei luoghi di lavoro.

(2) CERTIFICATO CCIAA (NO VISURA). Validità 6 mesi dalla data di rilascio

(3) DURC in corso di validità (120 gg dall'emissione)

(4) DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI AZIENDALE firmato dal Datore di Lavoro, Rspg, RLS e Medico Competente

(5) PIANO OPERATIVO DI SICUREZZA (POS) per i CANTIERI firmato da Datore di Lavoro, RLS, Rspg

(6) ATTESTATI DI FORMAZIONE del Personale (Lavoratori, Preposti, Addetti alle Emergenze)

(7) IDONEITÀ ALLA MANSIONE DEL PERSONALE

(8) VERBALE DI CONSEGNA DEI D.P.I.

(9) LIBRETTI USO E MANUTENZIONE DI MACCHINE, ATTREZZATURE, APPRESTAMENTI PROVVISORIALI (trabattelli, macchinari, ecc..)

(10) COMUNICAZIONE DI ASSUNZIONE DEL PERSONALE (UNILAV) in corso di validità

(11) PERMESSO DI SOGGIORNO/LAVORO DEL PERSONALE

(13) COPIA DEI TESSERINI DI RICONOSCIMENTO (Legge Bersani)

(14) POLIZZA ASSICURATIVA AZIENDALE

- tener conto adeguatamente delle indicazioni di qualunque provenienza circa l'opportunità di utilizzare determinati collaboratori esterni;
- includere nei contratti di collaborazione esterna, quando previsto dalle procedure, l'obbligazione espressa di attenersi ai principi del Codice.

### **Art. 3**

#### **Rapporti con i clienti**

1. Severi persegue il proprio successo di impresa sul mercato attraverso l'offerta di prodotti e servizi di qualità a condizioni competitive e nel rispetto di tutte le norme poste a tutela della leale concorrenza. Severi riconosce che l'apprezzamento di chi richiede prodotti o servizi è di primaria importanza per il suo successo di impresa.

2. È fatto obbligo ai dipendenti e/o collaboratori Severi, siano essi interni o esterni di:

- osservare le procedure interne per la gestione dei rapporti con i clienti;

- fornire con efficienza e cortesia, nei limiti delle previsioni contrattuali, prodotti di alta qualità che soddisfino o superino le ragionevoli aspettative e necessità del cliente;
- fornire accurate ed esaurienti informazioni circa prodotti e servizi in modo che il cliente possa assumere decisioni consapevoli;
- attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie o di altro genere.

#### **Art. 4**

##### **Rapporti con i fornitori**

1. Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento ed in genere di fornitura di beni e/o servizi è fatto obbligo ai dipendenti e o collaboratori Severi, siano essi interni o esterni, di:

- osservare le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori;
- non precludere ad alcuna azienda fornitrice in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura a Severi adottando nella selezione criteri di valutazione oggettivi, secondo modalità dichiarate e trasparenti;
- ottenere la collaborazione dei fornitori nell'assicurare costantemente il soddisfacimento delle esigenze dei clienti di Severi in termini di qualità, costo e tempi di consegna in misura almeno pari alle loro aspettative;
- utilizzare nella misura maggiore possibile, nel rispetto delle leggi vigenti, prodotti e servizi forniti a condizioni competitive;
- osservare le condizioni contrattualmente previste;
- mantenere un dialogo franco e aperto con i fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali;
- portare a conoscenza della Direzione di Severi problemi rilevanti insorti con un fornitore in modo da poterne valutare le relative conseguenze e, se possibile, porvi rimedio.

#### **Art. 5**

##### **Risorse umane**

1. Le risorse umane sono elemento indispensabile per l'esistenza dell'impresa. La dedizione e la professionalità dei dipendenti e/o collaboratori sono valori e condizioni determinanti per conseguire gli obiettivi di Severi. Da qui l'impegno dell'Azienda di sviluppare le capacità e le competenze di ciascun dipendente e/o collaboratore affinché l'energia e la creatività dei singoli trovi piena espressione per la realizzazione del proprio potenziale. Severi offre a tutti i lavoratori le medesime opportunità di lavoro, facendo in modo che tutti possano godere di un trattamento equo basato su criteri di merito, senza discriminazione alcuna.

2. Le funzioni competenti dovranno:

- adottare criteri di merito, di competenza e comunque strettamente professionali per qualunque decisione relativa ad un dipendente e/o collaboratore;
- provvedere a selezionare, assumere, formare, retribuire e gestire i dipendenti senza discriminazione alcuna;
- creare un ambiente di lavoro nel quale caratteristiche personali non possano dare luogo a discriminazioni.

3. Severi interpreta il proprio ruolo imprenditoriale sia nella tutela delle condizioni di lavoro sia nella protezione dell'integrità psico-fisica del lavoratore nel rispetto della sua personalità morale ed evitando che questa subisca illeciti condizionamenti o indebiti disagi. A questo effetto verranno ritenuti rilevanti anche comportamenti extra lavorativi particolarmente

offensivi per la sensibilità civile che rendano ragionevolmente penosi i contatti interpersonali nell'ambiente di lavoro.

4. Severi si attende che i dipendenti, ad ogni livello, e/o collaboratori collaborino a mantenere in azienda un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno. Severi interverrà per impedire atteggiamenti interpersonali ingiuriosi o diffamatori.

## **Art. 6**

### **Molestie sul luogo di lavoro**

1. Severi esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non venga dato luogo a molestie, intendendo come tali:

- la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori;
- la ingiustificata interferenza con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- l'ostacolo a prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale.

2. Severi non ammette le molestie sessuali, intendendo come tali:

- la subordinazione di determinazioni di rilevanza per la vita lavorativa del destinatario all'accettazione di favori sessuali;
- le proposte di relazioni interpersonali private condotte nonostante un espresso o ragionevolmente evidente non gradimento e che abbiano la capacità, in relazione alla specificità della situazione, di turbare la serenità del destinatario con obiettive implicazioni sulla sua espressione lavorativa o sulla sua salute.

## **Art. 7**

### **Salute, sicurezza ed ambiente**

1. Nell'ambito delle proprie attività Severi è impegnata a contribuire allo sviluppo ed al benessere delle comunità in cui opera perseguendo l'obiettivo di garantire la sicurezza e la salute dei dipendenti, dei collaboratori esterni, dei clienti e delle comunità interessate dalle attività stesse e di ridurre l'impatto ambientale. Severi ricorrerà appena possibile all'utilizzo dell'energia solare al fine del risparmio energetico nonché è impegnata attivamente affinché ogni materiale di scarto venga smaltito e/o recuperato nel rispetto dell'ambiente.

2. Severi contribuisce attivamente nelle sedi appropriate alla promozione dello sviluppo scientifico e tecnologico volto alla protezione ambientale e alla salvaguardia delle risorse. Le attività professionali di Severi debbono essere gestite nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione.

3. I dipendenti di Severi, nell'ambito delle proprie mansioni, partecipano al processo di prevenzione dei rischi nonché di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di sé stessi, dei colleghi e dei terzi.

## **Art. 8**

### **Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali**

1. Severi non eroga contributi, diretti od indiretti e sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati tranne eventualmente quelli consentiti in base a normative specifiche.

## **CODICE DI CONDOTTA AZIENDALE**

### **Art. 1**

#### **Premesse e Disposizioni di carattere generale**

1. Le premesse formano parte essenziale del presente Codice Condotta e ne costituiscono condizione essenziale. Si conferma la veridicità e l'essenzialità, anche ai fini dell'interpretazione del presente Codice Condotta, dei fatti indicati e delle dichiarazioni rese nelle premesse.
2. Il presente Codice Condotta definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, buon costume e buona condotta che tutto il Personale è tenuto ad osservare.

### **Art. 2**

#### **Ambito di applicazione**

1. Il presente Codice Condotta si applica a TUTTO il Personale Severi, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico nonché qualifica o mansione ed a qualsiasi titolo, anche se titolare di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione della Dirigenza, così come a tutti coloro che, seppure alle dipendenze di altri datori di lavoro, debbano svolgere la propria attività lavorativa presso le sedi dell'Azienda. A tale fine, ai contratti di lavoro e/o d'incarico e/o di collaborazione, consulenze e/o dei servizi, verrà specificamente allegato il presente Codice Condotta nonché previste clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice Condotta.
2. Le disposizioni del presente Codice Condotta si applicano sia per la sede dell'Azienda in Monsummano Terme – Via Lama 100 - che presso le sedi secondarie e/o operative nonché in ogni luogo nei quali l'Azienda opera.

### **Art. 3**

#### **Principi generali**

1. Il Personale osserva la Costituzione, il Codice Civile, lo Statuto dei Lavoratori prestando la propria attività in favore dell'Azienda con disciplina ed onore, altresì, conformando la propria condotta ai principi di buon costume e svolgendo i propri compiti nel rispetto della legge e del presente Codice Condotta, senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il Personale è tenuto, altresì, a rispettare i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza.
3. Il Personale è tenuto a non usare a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti e/o nuocere agli interessi e/o all'immagine dell'Azienda. Il Personale non accede, non duplica, non riproduce e non fa uso, né direttamente né indirettamente, di informazioni di proprietà aziendale, se non nel contesto dei compiti e lavori per l'Azienda.
4. Venendo a sapere di un uso o trattamento illecito di informazioni riservate, il Personale è tenuto a segnalare tempestivamente il fatto alla Dirigenza.
5. Il Personale non immagazzina le informazioni dell'Azienda su computer privati.

6. Il Personale è tenuto ad esercitare i propri compiti orientando la propria attività alla massima efficienza e qualità.

7. Anche nei rapporti con soggetti terzi, il Personale è tenuto ad assicurare il pieno rispetto dei principi contenuti nel presente Codice Condotta ed a tutelare l'immagine ed attività aziendale.

#### **Art. 4**

##### **Regali compensi e altre utilità**

1. Il Personale non chiede, ne' sollecita, per se' o per altri, regali o altre utilità.

2. Il Personale non accetta per se' o per altri, regali o altre utilità'. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il Personale non chiede, per se' o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, ne' da soggetti nei cui confronti e' o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

3. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura del Personale cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione della Dirigenza per la restituzione o per essere devoluti a fini solidaristici.

4. Il Personale non accetta incarichi di collaborazione, per nessun titolo e/o natura, da soggetti terzi senza preventivo consenso scritto da parte della Dirigenza e comunque è tenuto a non prestare la propria attività in favore di terzi durante l'orario di lavoro contrattualmente stabilito con l'Azienda.

#### **Art. 5**

##### **Comportamento in servizio**

1. Orario e Pause - Il Personale, salvo giustificato motivo, è tenuto a rispettare con la massima regolarità e puntualità l'orario di lavoro. Nei confronti dei ritardatari sarà operata una trattenuta, che dovrà figurare sul prospetto paga, di importo pari alle spettanze corrispondenti al ritardo, fatta salva l'applicazione della sanzione prevista dal CCNL.

Il Personale è tenuto, altresì, ad osservare scrupolosamente gli orari comunicati dall'Azienda per la pausa pranzo e per le pause intermedie evitando pause ingiustificate. Sono previste, nell'arco della giornata lavorativa, al massimo due pause intermedie di massimo 10 minuti. È vietato al Personale ritornare nei locali dell'Azienda e trattenersi oltre l'orario prescritto, se non per ragioni di servizio e con l'autorizzazione dell'Azienda. Non è consentito al Personale di allontanarsi dal servizio durante l'orario se non per ragioni di lavoro e con permesso esplicito richiesto e concesso dall'ufficio Personale.

2. Tempistiche ed esecuzione del lavoro –

Il Personale non ritarda nelle tempistiche di esecuzione dei lavori che gli vengono assegnati ne' adotta comportamenti tali da far ricadere su altri colleghi il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. In particolare, per il personale amministrativo/impiegatizio, è fatto obbligo di utilizzare appositi strumenti per scadenziare le proprie attività, siano esse di carattere amministrativo che di certificazione che di acquisizione documentazione et similia affinché quanto necessario possa essere pronto entro i termini prestabiliti dalla Dirigenza. Ciascun dipendente sarà direttamente e personalmente responsabile di qualsiasi conseguenza dovesse derivare all'Azienda da ritardi e/o omissioni e/o dimenticanze nell'espletamento della propria attività, tranne che per caso fortuito e/o forza maggiore e/o



fatto altrui; la condotta negligente, ritardataria o omissiva sarà oggetto sia di valutazione del rendimento che di sanzione disciplinare anche con applicazione della riduzione proporzionale dello stipendio.

### 3. Permessi –

I permessi contrattuali orari (R.O.L.) sono disposizione del singolo lavoratore e sono fruiti su richiesta da effettuare, per iscritto, almeno 3 giorni prima all'Ufficio competente.

Il Personale è tenuto ad utilizzare i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle esigenze aziendali e compatibilmente con le stesse sempre a seguito di parere positivo rilasciato dalla Severi.

### 4. Utilizzo materiali ed attrezzature aziendali nonché personali –

Il Personale è tenuto ad utilizzare il materiale o le attrezzature di cui dispone ed i servizi telematici e telefonici dell'Azienda esclusivamente per ragioni di ufficio. E' fatto divieto al personale, durante l'orario di lavoro, di utilizzare cellulari, tablet, smartphone et similia privati. Laddove vi fosse necessità di essere contattati dall'esterno rimangono a disposizione i telefoni aziendali. Il Personale è tenuto ad utilizzare i mezzi di trasporto dell'Azienda soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi e/o di farne uso per scopi personali. Tutte le sanzioni del codice della strada, e le relative responsabilità derivanti, sono sempre a totale carico dell'utilizzatore del mezzo, ivi comprese la decurtazione di punti e la perdita di validità della patente di guida. E' fatto obbligo al dipendente di comunicare preventivamente alla Direzione, la scadenza della patente di Guida, o eventuale perdita di validità della stessa.

### 5. Cura e pulizia –

Il Personale deve sempre curare sia la pulizia e l'igiene personale, che il decoro del luogo di lavoro nonché dei materiali, attrezzature, veicoli e beni aziendali in genere; è, altresì, tenuto a mantenere in ordine il luogo di lavoro così come i materiali, le attrezzature ed i beni aziendali sia durante che alla fine dell'attività lavorativa giornaliera.

### 6. Giustificazione Delle Assenze –

Salvo i casi di legittimo impedimento, di cui sempre incombe al lavoratore l'onere della prova e fermo restando l'obbligo di dare immediata notizia dell'assenza all'Azienda, le assenze devono essere giustificate per iscritto presso l'Azienda entro il giorno successivo per gli eventuali accertamenti. Le comunicazioni devono essere inviate ai sensi del successivo art.16.

Nel caso di assenze non giustificate sarà operata la trattenuta di tante quote giornaliere della retribuzione di fatto quante sono le giornate di assenza, fatta salva l'applicazione della sanzione prevista dallo stesso CCNL.

### 7. Malattia –

In caso di assenza dovuta a malattia, il lavoratore deve darne immediata notizia all'Azienda. Tale comunicazione dovrà essere fatta telefonicamente ai numeri di riferimento aziendale. Successivamente alla visita del proprio medico di famiglia, il lavoratore dovrà comunicare all'Azienda, secondo quanto stabilito dal successivo art. 16, il numero di protocollo ed i giorni di malattia citati sul certificato telematico. Nell'ipotesi di continuazione della malattia e/o di ricaduta, il lavoratore ha l'obbligo di darne immediata notizia all'Azienda (sempre secondo quanto stabilito nel successivo art. 16) nonché di comunicare il relativo numero di protocollo telematico presente sul certificato di continuazione e/o ricaduta.

### 8. Comunicazione Mutamento di Residenza, domicilio e dimora –

È dovere del Personale comunicare immediatamente all'Azienda ogni mutamento della propria residenza, domicilio e dimora sia durante il servizio che durante i congedi.

Il Personale ha, altresì, l'obbligo di rispettare ogni altra disposizione emanata dall'Azienda per regolare il servizio interno, in quanto non contrasti con le norme del presente Codice e con le leggi vigenti. Tali norme dovranno essere rese note al personale con comunicazione scritta o mediante affissione nell'interno dell'azienda.

#### 9. Abbigliamento e dotazioni di sicurezza –

Il Personale è tenuto ad indossare durante l'attività lavorativa l'abbigliamento e le dotazioni antinfortunistiche messe a disposizione dall'Azienda e/o comunque consono all'ambiente lavorativo nel quale opera. Il personale opera comunque con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità nonché, nel rispondere alla corrispondenza e/o a chiamate telefoniche e/o ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al collega o ufficio competente dell'Azienda. Il Personale, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il Personale rispetta, salvo diverse esigenze di servizio, l'ordine di priorità stabilito dalla Dirigenza e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.

#### 10. Dichiarazioni –

Il Personale è tenuto ad astenersi da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Azienda e di chiunque operi nella stessa così come dei soggetti terzi, siano essi clienti e/o fornitori e/o professionisti.

#### 11. Rispetto –

Ciascun membro del Personale è tenuto a svolgere la propria attività con spirito collaborativo nei confronti dei colleghi e dei terzi altresì nel pieno rispetto della dignità e personalità morale di ciascuno.

#### 12. Fumo –

Nel rispetto delle normative di riferimento in materia, vige il divieto generale di fumare nei luoghi di lavoro, siano essi interni che esterni, ivi compresi i mezzi aziendali, anche per la tutela di quanti avvertano disagio in presenza di fumo e chiedano di esser preservati dal contatto con il “fumo passivo” sul proprio posto di lavoro. Salva specifica autorizzazione da parte della Dirigenza, può essere consentito al Personale di fumare presso le aree esterne appositamente individuate, comunque limitando la presenza ad un solo dipendente per volta e per la durata massima di 5 minuti.

#### 13. Modalità' di comportamento in servizio –

E' fatto divieto al Personale di asportare dall'Azienda e/o luoghi di lavoro, qualunque tipo di materiale, bene, prodotto anche se di scarto. La violazione di tale norma costituisce violazione gravissima soggetta ad eventuale licenziamento disciplinare.

### **Art. 6**

#### **Rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza del lavoro**

1. Tutti i dipendenti sono chiamati a rispettare ed a far rispettare le norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro ed a queste sono tenuti alla integrale osservanza; ciascun dipendente ha il dovere di segnalare prontamente alla Dirigenza tutte le situazioni di pericolo che si dovessero creare sui luoghi di lavoro. A tal fine, ciascun dipendente è obbligato a partecipare ai corsi organizzati dall'Azienda in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

2. Al fine di tutelare la salute e la sicurezza del lavoro, tutti i dipendenti sono tenuti a:

- a) Seguire correttamente tutte le norme di sicurezza presenti sui luoghi di lavoro;
- b) utilizzare correttamente i Dispositivi di Protezione Individuale necessari allo svolgimento della propria attività;
- c) mantenere sempre libere da qualsiasi ostacolo tutte le vie di transito in modo da garantire una facile e sicura evacuazione;
- d) utilizzare correttamente ed esclusivamente le attrezzature, di proprietà Severi, rispettando pienamente le istruzioni indicate nel Libretti Uso e Manutenzione e seguire le disposizioni impartite dal proprio Responsabile o Datore di Lavoro; inoltre è fatto divieto di far utilizzare a terzi macchine ed attrezzature di ogni tipo di proprietà Severi.
- e) non rimuovere mai i dispositivi di protezione collettiva e segnalare al proprio Responsabile o Datore di Lavoro se danneggiati o inutilizzabili.

3. In caso di infortunio occorso sul posto di lavoro, il lavoratore infortunato deve darne comunicazione immediata alla Direzione e/o al suo responsabile; nel caso di ricovero in P.S., dovrà far pervenire il certificato rilasciato dopo la prima visita direttamente alla Direzione, per permettere a quest'ultima di assumere i previsti provvedimenti di Legge nei tempi prestabiliti. Anche in tal caso, la comunicazione dovrà essere inviata tramite mail esclusivamente al seguente indirizzo: personale@severi.it

4. Il lavoratore che rimane vittima di infortunio nel tragitto per recarsi sul luogo di lavoro e/o rientrando dallo stesso, deve darne immediata comunicazione all'Azienda secondo quanto stabilito nel successivo art. 16. Il lavoratore dovrà, altresì, adoperarsi per svolgere tutte le incombenze necessarie alla formazione della documentazione necessaria ai fini del riconoscimento del c.d. "infortunio in itinere" presso l'INAIL (in via esemplificativa ma non esaustiva: facendo intervenire ed acquisendo il verbale redatto dalla Autorità di Pubblica Sicurezza e/o predisponendo e facendo sottoscrivere modulo di constatazione amichevole d'incidente (c.d. C.A.I.) e/o acquisendo eventuali dichiarazioni testimoniali).

## **Art. 7**

### **Attività ed utilizzo sistemi informatici e divulgazione dati**

1. E' vietato a tutto il Personale un utilizzo non corretto degli strumenti informatici dell'Azienda ed, in particolare, un utilizzo dei medesimi volto a porre in essere o anche solo ad agevolare possibili condotte afferenti il reato di pornografia minorile, eventualmente avente ad oggetto anche immagini virtuali.

2. Il Personale che, nello svolgimento della propria attività lavorativa, venga a conoscenza della commissione di atti o comportamenti che possano favorire la lesione della incolumità personale come sopra individuata, nonché costituire sfruttamento o riduzione in stato di soggezione della persona, deve, salvi gli obblighi di legge, darne immediata notizia alla Dirigenza ed all'Organismo di Vigilanza.

## **Art. 8**

### **Attività ed utilizzo beni aziendali - Restituzione alla cessazione del rapporto di lavoro**

1. Tutto il Personale è tenuto a salvaguardare il patrimonio dell'Azienda e ad assicurare che venga utilizzato in maniera efficiente. I beni dell'Azienda, siano essi tangibili o meno, devono essere utilizzati soltanto dal Personale autorizzato e soltanto per perseguire gli obiettivi legittimi dell'Azienda. Non è consentito al personale e o collaboratori di rimuovere o di disfarsi

di beni dell'Azienda senza il previo consenso scritto della stessa. Inoltre non è consentito al Personale e/o collaboratori di distruggere senza permesso i beni dell'Azienda.

2. Al termine del rapporto di impiego con l'Azienda, a prescindere dal motivo per cui esso sia avvenuto, il Personale è tenuto a restituire all'Azienda tutti i beni di proprietà dell'Azienda stessa, inclusi, ma non solo, oggetti tangibili quali computer, telefoni cellulari, cercapersone e tutti i documenti (inclusi, ma non solo, i documenti e i dati in formato elettronico, salvati su disco rigido, dischetto, cd rom, unità zip, e-mail e documenti in qualunque altra forma, elettronica o meno, prelevati all'Azienda, compresi gli altri documenti conservati in ufficio, a casa su computer personali o account privati di posta elettronica, sia in originale che in copia), di cui il Personale è in possesso e che abbiano riferimento all'Azienda .

3. I beni riconsegnati devono trovarsi in buono stato di conservazione e perfettamente funzionanti. Il lavoratore risponderà direttamente della rottura e/o mancato funzionamento dei beni aziendali in suo possesso e sarà tenuto alla refusione, in favore dell'Azienda, del valore del bene come stabilito dal suo prezzo di mercato all'epoca della consegna decurtata la normale usura. La responsabilità del lavoratore potrà ritenersi esclusa soltanto qualora lo stesso abbia prontamente segnalato all'Azienda, per iscritto, l'accadimento incolpevole del guasto e/o rottura e/o danneggiamento.

## **Art. 9**

### **Obbligo di riservatezza e protezione dati - Informazioni confidenziali**

1. Il Personale non può acquisire, raccogliere, utilizzare, processare, trasmettere o rivelare informazioni personali su dipendenti, collaboratori o terzi in modi non conformi alla politica dell'Azienda in materia di privacy o a tutte le altre leggi o regolamenti applicabili. Le informazioni personali includono, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, nome, identità sessuale, indirizzo, Codice Fiscale o altri codici rilasciati dalle autorità, numero di telefono, indirizzo e-mail e altre informazioni simili. Altre informazioni confidenziali sono salario, stato di salute e dati contenuti nel file personale di ciascun membro del Personale.

2. Le informazioni non pubbliche, confidenziali e aziendali, incluse informazioni che si riferiscono ad affari presenti o futuri, a fornitori, venditori, concorrenti e/o clienti ("informazioni confidenziali") costituiscono un bene prezioso per l'Azienda. "Segreti" e "know how" commerciali fanno parte delle informazioni confidenziali, che includono tuttavia una serie più ampia di informazioni. Le informazioni confidenziali comprendono, ma non solo:

- software, sistemi, database, documentazioni e tutti i dati in essi contenuti;
- informazioni su attività finanziarie (inclusi investimenti, profitti, politica di prezzo, costi e contabilità);
- marketing, pubblicità, programmi e strategie di vendita;
- fusioni, acquisizioni o disinvestimenti;
- informazioni sul personale (inclusi compensi, procedure di assunzione e di formazione);
- piani strategici dell'Azienda

3. A prescindere dall'aver stipulato o meno un accordo formale di riservatezza con l'Azienda, il Personale è tenuto a proteggere la riservatezza di tutte le informazioni da considerarsi tali e che siano state ricevute dall'Azienda e/o dai suoi fornitori, venditori, clienti, concorrenti o che si riferiscano a essi. Il Personale non può rivelare (neanche ai familiari) o utilizzare informazioni confidenziali per scopi diversi da quelli strettamente necessari per garantire l'espletamento del loro lavoro all'interno dell'Azienda. Allo stesso modo, il Personale non può cercare di ottenere, di venire a conoscenza o di utilizzare le informazioni confidenziali che non è necessario

conoscere al fine di eseguire il proprio lavoro in azienda. Tale obbligo dura per tutto il periodo di impiego in azienda e anche al termine di esso.

4. Il Personale è tenuto a non discutere di questioni confidenziali quando si trova in presenza o a portata di voce di persone non autorizzate, come ad esempio in ascensori (anche in azienda), ristoranti, taxi, aerei o altre aree accessibili al pubblico. Telefoni cellulari e altri mezzi di comunicazione poco sicuri devono essere utilizzati con attenzione.

5. Il Personale non può pubblicare su nessun social immagini o informazioni che trattino della vita aziendale, delle infrastrutture o delle attività svolte, senza una specifica autorizzazione.

## **Art. 10**

### **Antiterrorismo ed antiriciclaggio**

1. È vietato qualsiasi comportamento che possa costituire o essere collegato ad attività terroristica o di eversione dell'ordine democratico dello Stato o che possa costituire o essere collegato a reati transnazionali afferenti l'associazione per delinquere, anche di tipo mafioso, il riciclaggio, l'impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, l'induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria, il favoreggiamento personale, nonché afferenti l'associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri ed al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope, ovvero ancora afferenti possibili violazioni delle disposizioni contro le immigrazioni clandestine.

2. Ciascun membro del Personale che, nello svolgimento della propria attività lavorativa, venga a conoscenza della commissione di atti o comportamenti che possano costituire attività terroristica di qualunque genere o connessa ai reati transnazionali sopra indicati, di aiuto o finanziamento a tali attività o comunque di eversione dell'ordine democratico deve, salvi gli obblighi di legge, darne immediata notizia alla Dirigenza ed all'Organismo di Vigilanza.

3. È fatto divieto a tutto il Personale a qualunque titolo di effettuare operazioni di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita.

## **Art. 11**

### **Conflitto d'interessi**

1. Si ha un conflitto di interessi quando gli interessi o le attività personali condizionano la capacità di operare nel totale interesse dell'Azienda. Nella conduzione di qualsiasi attività devono sempre essere evitate situazioni in cui i soggetti coinvolti nelle transazioni siano in conflitto di interessi. In particolare tutto il Personale, nell'esercizio delle proprie mansioni, è tenuto ad astenersi dal partecipare alle attività in cui si possa manifestare un conflitto di interessi, intendendosi per tale ogni situazione o rapporto che, anche solo potenzialmente, veda coinvolti interessi personali o di altre persone a esso collegate.

2. Il Personale deve rendere noti i conflitti di interessi e discuterne con la Dirigenza.

## **Art. 12**

### **Impiego, Affiliazione o Attività al di fuori dell'Azienda**

1. Il Personale ha l'obbligo di prestare servizio nei confronti dell'Azienda. Attività esterne all'Azienda stessa da parte del Personale quali secondo lavoro, libera professione, attività di volontariato ed a scopi caritatevoli, sono vietati. Il Personale non può utilizzare clienti, fornitori, tempo, nome, influenza, mezzi, conoscenza, strumenti, materiali dell'Azienda o servizi di altri

collaboratori per attività esterne all'Azienda, neanche per attività a scopi caritatevoli o di volontariato, salvo che non siano stati espressamente autorizzati dalla Dirigenza.

2. Prima di impegnarsi in qualunque attività esterna che potrebbe avere un effetto negativo sul proprio rendimento in Azienda, il Personale è tenuto a discuterne con la Dirigenza per accertare che l'attività che si intende svolgere non sia contraria ai migliori interessi dell'Azienda. Il conflitto diretto tra attività interna e/o attività esterne all'Azienda non è consentito e potrebbe portare alla cessazione del rapporto di lavoro.

3. Il Personale, senza prima avvisare per iscritto la Dirigenza, è tenuto a:

- non accettare opportunità di lavoro, commissioni, compensi o altri incentivi, direttamente o indirettamente, da persone o società che siano clienti, venditori o partner commerciali dell'Azienda;
- non acquisire proprietà o servizi dell'Azienda a condizioni diverse da quelle concesse al pubblico o da quelle espressamente approvate dall'Azienda;
- non instaurare rapporti con clienti, venditori o altre persone o enti con i quali l'Azienda stipula o ha intenzione di stipulare affari, se tale rapporto potrebbe compromettere il giudizio del collaboratore o la sua lealtà all'Azienda.

### **Art. 13**

#### **Ambiente**

1. Il Personale deve impegnarsi a minimizzare l'impatto che prodotti, processi e servizi dell'Azienda hanno sull'ambiente.

2. È politica dell'Azienda garantire a ciascun membro del Personale un ambiente di lavoro sicuro e salubre. Inoltre l'Azienda si impegna nei confronti dell'ambiente e si attende che tutto il Personale sostenga in maniera responsabile le pratiche ambientali e le iniziative aziendali che mirano a tutelare la comunità. A sostegno di tale politica, il Personale deve rispettare tutte le norme, i regolamenti e le pratiche applicabili in materia di ambiente, salute e sicurezza e deve assumersi la responsabilità di prendere le necessarie precauzioni a tutela di se stessi, dei colleghi e della comunità in cui agiscono. Seppure non esperto di tutte le questioni di sicurezza, salute e ambiente, il Personale è tenuto a comprendere appieno i regolamenti da applicare alla propria area di responsabilità facendo immediato rapporto alla Dirigenza in caso di incidenti, pratiche o condizioni di pericolo. L'Azienda assicurerà un'azione appropriata e tempestiva per correggere tale condizione di pericolo.

3. Il personale adotterà comportamenti consoni e responsabili al fine del risparmio energetico, cercando nei limiti del possibile a non sprecare energia, si impegnerà attivamente affinché ogni materiale di scarto venga smaltito e/o recuperato nel rispetto dell'ambiente, secondo le indicazioni Aziendali.

### **Art. 14**

#### **Altri Rapporti Personali**

1. Ciascun membro del Personale è tenuto a far sì che i propri rapporti personali con i colleghi non influenzino l'ambiente di lavoro.

2. Una volta individuati problemi o rischi potenziali, l'Azienda si impegna a collaborare con le parti coinvolte per passare al vaglio le possibili soluzioni del conflitto. In alcuni casi potrebbe rendersi necessario un trasferimento di posizione o di reparto. Il rifiuto di una posizione

alternativa ragionevole, qualora questa sia disponibile, consentirà la risoluzione del rapporto di lavoro per giustificato motivo oggettivo.

## **Art. 15**

### **Droga e Alcool**

1. Con il presente Codice si informa tutto il Personale che il pieno rispetto della volontà aziendale di un ambiente di lavoro libero da droghe rappresenta una delle condizioni di assunzione.

2. Il possesso, l'utilizzo, la vendita o lo scambio di droghe illegali o di altre sostanze controllate costituiscono un rischio per l'Azienda, per ciascun membro del Personale, per altri individui ed, in alcuni casi, anche una violazione della legge. L'Azienda non tollera alcun uso di droghe illegali o abuso di alcool o di sostanze controllate di cui sia a conoscenza. A meno che non prescritti o certificati da un medico, il possesso e l'utilizzo di droga sono soggetti a sanzioni disciplinari che potrebbero anche portare alla cessazione del rapporto di lavoro.

4. A tutti i dipendenti è fatto assolutamente divieto d'introdurre bevande alcoliche e superalcoliche negli ambienti di lavoro; assumere bevande alcoliche e superalcoliche prima e durante l'orario di lavoro; farsi trovare in stato di ebbrezza durante l'orario di lavoro.

5. A tutti i dipendenti è, altresì, fatto assolutamente divieto d'introdurre sostanze stupefacenti negli ambienti di lavoro anche se in dosi minime consentite dalle attuali leggi; assumere sostanze stupefacenti prima o durante l'orario di lavoro. La violazione si riterrà comunque commessa laddove il dipendente si rechi al lavoro e/o compia il proprio lavoro sotto l'effetto di droghe già assunte fuori e/o prima del lavoro, siano esse di qualsivoglia genere e/o quantità.

6. Alcuni esempi di sostanze illecite e/o controllate (la lista è esemplificativa ma non esaustiva):

- narcotici (eroina, morfina, etc.);
- cannabis (marijuana, hashish);
- stimolanti (cocaina, pillole dimagranti, ecc.);
- sedativi (tranquillizzanti);
- allucinogeni (PCP, LSD, droghe di sintesi, etc.);
- ecstasy;
- metamfetamine.

7. Qualora un membro del Personale venga giudicato colpevole di violare una delle norme antidroga sul posto di lavoro, egli è tenuto a comunicare tale condanna (includere ammissione di colpevolezza o di nolo contendere (patteggiamento) all'Azienda entro cinque (5) giorni dalla condanna (o dall'ammissione di colpevolezza o di nolo contendere (patteggiamento)). La mancata comunicazione può portare a sanzioni disciplinari per il soggetto e, nei casi di particolare gravità, anche alla risoluzione disciplinare del rapporto di lavoro. Una volta a conoscenza di tale condanna, l'Azienda può offrire al soggetto o di partecipare a un programma riconosciuto di riabilitazione o di assistenza per problemi legati all'abuso di droghe. È discrezione dell'Azienda decidere di intraprendere azioni particolari. L'Azienda sostiene i membri del Personale che desiderano partecipare volontariamente a un programma ragionevole di riabilitazione per abuso di alcool e droga, ammesso che tale sistemazione ragionevole non comporti un onere indebito per l'Azienda. È comunque responsabilità del soggetto entrare a far parte di un programma di riabilitazione prima che i problemi di alcool e

droga conducano a sanzioni disciplinari. Il Personale a tempo indeterminato che entri a far parte di un programma di riabilitazione dall'abuso di alcool o droga, ed i loro familiari, potranno usufruire di un periodo di aspettativa non retribuito, nei termini previsti dal CCNL di categoria applicato. Agli altri membri del Personale non sono concessi permessi, sebbene essi possano usufruire del congedo per malattia maturato.

8. L'Azienda si riserva il diritto, nei limiti consentiti dalla legge, di sottoporre il Personale a test antidroga. Nel caso in cui un membro del Personale sembri non essere in grado di svolgere il proprio lavoro, l'Azienda può, a propria discrezione e nei limiti consentiti dalla legge sospendere la prestazione del lavoratore.

## **Art. 16**

### **Comunicazioni**

Qualunque comunicazione tra il Personale Severi e Severi stessa, per qualsivoglia motivo e/o avente qualsivoglia oggetto, dovrà sempre avvenire per iscritto ed essere inoltrata via mail al seguente indirizzo: personale@severi.it Le comunicazioni formate e/o inviate in maniera difforme da quanto previsto nel presente articolo potranno essere intese come non inviate e/o non ricevute, senza produrre alcun effetto né per il mittente né per il destinatario.



## CODICE DISCIPLINARE

Ad integrazione del Codice di condotta aziendale ed a far parte integrante dello stesso, si riportano qui di seguito le norme in materia di “**Doveri del personale e norme disciplinari**” stabilite dal CCNL di categoria applicato.

### **Art. 1**

#### **Provvedimenti Disciplinari**

1. La violazione e/o inosservanza degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del Personale, essa e' fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione e' valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Azienda.

3. Alla violazione e/o inosservanza dei doveri da parte del Personale, verranno adottati i seguenti provvedimenti che saranno presi dall'Azienda in relazione alla entità delle mancanze ed alle circostanze che le accompagnano:

- 1) biasimo inflitto verbalmente per le mancanze lievi;
- 2) biasimo inflitto per iscritto nei casi di recidiva delle infrazioni di cui al precedente punto 1);
- 3) multa in misura non eccedente l'importo di 4 ore della normale retribuzione;
- 4) sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un massimo di giorni 10;
- 5) licenziamento disciplinare con preavviso
- 6) licenziamento disciplinare senza preavviso

4. Il provvedimento della multa si applica nei confronti del lavoratore che:

- ritardi nell'inizio del lavoro senza giustificazione, per un importo pari all'ammontare della trattenuta;
- esegua con negligenza il lavoro affidatogli;
- si assenti dal lavoro fino a tre giorni nell'anno solare senza comprovata giustificazione;
- non dia immediata notizia all'Azienda di ogni mutamento della propria residenza, domicilio e dimora, sia durante il servizio che durante i congedi.

5. Il provvedimento della sospensione dalla retribuzione e dal servizio si applica nei confronti del lavoratore che:

- arrechi danno alle cose ricevute in dotazione ed uso, con dimostrata responsabilità;
- si presenti in servizio in stato di manifesta ubriachezza e/o effetto di sostanze stupefacenti;

- commetta recidiva, oltre la terza volta nell'anno solare, in qualunque delle mancanze che prevedono la multa, salvo il caso dell'assenza
- grave violazione degli obblighi che incombono sul lavoratore;
- infrazione alle norme di legge circa la sicurezza del lavoro
- l'abuso di fiducia, la concorrenza, la violazione del segreto d'ufficio;

la recidiva, oltre la terza volta nell'anno solare in qualunque delle mancanze che prevedono la sospensione, fatto salvo quanto previsto per la recidiva nei ritardi. L'importo delle multe sarà destinato al Fondo pensioni dei lavoratori dipendenti. Il lavoratore ha facoltà di prendere visione della documentazione relativa al versamento.

Ciascun membro del Personale che sia colpito da provvedimento disciplinare il quale intenda impugnare la legittimità del provvedimento stesso può avvalersi delle procedure di conciliazione previste dall'art. 7, Legge 20 maggio 1970, n. 300 o di quelle previste dal CCNL di categoria applicato.

6. Il provvedimento del licenziamento può avvenire:

#### A) LICENZIAMENTO CON PREAVVISO:

In tale provvedimento incorre il lavoratore che commetta infrazioni alla disciplina ed alla diligenza del lavoro che, pur essendo di maggior rilievo di quelle contemplate nell'art. 5, non siano così gravi da rendere applicabile la sanzione di cui alla lettera B).

A titolo indicativo rientrano nelle infrazioni di cui sopra:

- a) insubordinazione ai superiori;
- b) sensibile danneggiamento colposo al materiale dell'azienda e del committente;
- c) rissa sul luogo di lavoro;
- d) abbandono del posto di lavoro da parte del personale a cui siano specificatamente affidate mansioni di sorveglianza, custodia, controllo, fuori dei casi previsti al punto e) della seguente lettera B);
- e) assenze ingiustificate prolungate oltre 3 (tre) giorni consecutivi o assenze ripetute per tre volte in un anno nel giorno seguente alle festività o alle ferie;
- f) venga trovato in stato di manifesta ubriachezza e/o sotto l'effetto di sostenga stupefacenti, durante l'orario di lavoro;
- g) fuori dall'azienda compia, in concorrenza con l'attività della stessa per conto proprio o per conto terzi, il lavoro di pertinenza dell'azienda stessa;
- h) recidiva in qualunque delle mancanze contemplate nell'art. 5 del Codice Condotta, quando siano stati comminati due provvedimenti di sospensione previsti nel medesimo l'art. 5
- i) recidiva nei ritardi ingiustificati oltre la quinta volta nell'anno solare, dopo formale diffida per iscritto;
- l) mancata utilizzazione e non corretta conservazione dei dispositivi individuali di sicurezza del lavoro;
- m) non rispetti le disposizioni impartite in materia di sicurezza del lavoro;
- n) risulti assente ingiustificato alle attività formative in materia di sicurezza sul lavoro ed alle visite sanitarie di controllo.

#### B) LICENZIAMENTO SENZA PREAVVISO :

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

A titolo indicativo rientrano tra le infrazioni di cui sopra:

- a) grave insubordinazione ai superiori;
- b) furto nell'azienda o presso clienti;
- c) trafugamento di strumenti e di utensili o di altri oggetti, o documenti dell'azienda o dei clienti;
- d) danneggiamento volontario al materiale dell'azienda o al materiale dei clienti;
- e) 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 agli stessi pregiudizi;
- f) fumare dove ciò può provocare pregiudizio all'incolumità delle persone od alla sicurezza degli impianti;
- g) 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;
- h) rissa nell'interno dell'Azienda o presso il luogo dove sta prestando la propria opera .

### C) SOSPENSIONE CAUTELARE NON DISCIPLINARE

In caso di licenziamento per mancanze di cui al punto B) , l'azienda potrà disporre la sospensione cautelare non disciplinare del lavoratore con effetto immediato, per un periodo massimo di 6 giorni.

Il datore di lavoro comunicherà per iscritto al lavoratore i fatti rilevanti ai fini del provvedimento e ne esaminerà le eventuali deduzioni contrarie. Ove il licenziamento venga applicato, esso avrà effetto dal momento della disposta sospensione.

### **Art. 2**

#### **Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice Condotta**

1. La violazione in particolare delle disposizioni di cui agli articoli 5, 6 e 15 del Codice Condotta comportano:

- a) l'applicazione di una multa fino a tre ore di retribuzione;
- b) l'applicazione della sospensione dello stipendio fino a tre giorni in caso di recidiva nell'arco di due anni;
- c) il licenziamento senza preavviso in caso di ulteriore recidiva nell'arco di due anni e/o dove specificamente previsto dal predetto Codice Condotta .

2. Resta, altresì, fermo il licenziamento senza preavviso per il dipendente che compia qualsiasi atto colposo che possa compromettere l'incolumità del personale, del pubblico o di persone comunque presenti nei luoghi di lavoro e nelle sue vicinanze.

3. Resta ferma, inoltre, la comminazione del licenziamento senza preavviso per tutti i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

### **Art. 3**

#### **Normativa Provvedimenti Disciplinari**

1. L'eventuale adozione del provvedimento disciplinare dovrà essere comunicata al lavoratore con lettera raccomandata entro 15 giorni dalla scadenza del termine assegnato al lavoratore stesso per presentare le sue controdeduzioni.

2. Per esigenze dovute a difficoltà nella fase di valutazione delle controdeduzioni e di decisione nel merito, il termine di cui sopra può essere prorogato di 30 giorni, purché l'Azienda ne dia preventiva comunicazione scritta al lavoratore interessato.

#### **Art. 4**

##### **Disposizioni finali e abrogazioni**

1. L'Azienda s'impegna a garantire la più ampia diffusione e conoscenza di tutti e tre i Codici Comportamento, Condotta Aziendale e Disciplinare, pubblicandoli sul proprio sito internet nonché affiggendone copia ben visibile e leggibile presso luoghi cui è garantito pieno e libero accesso al Personale nonché tramite allegazione a ciascun contratto di lavoro ed a seguito di specifica riunione formalmente indetta per la sua promozione, divulgazione ed adozione con efficacia immediata.

2. L'osservanza delle norme del Codice Comportamento, Codice di Condotta Aziendale e Codice Disciplinare deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali del Personale Severi ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del Codice civile. Eventuali violazioni potranno, dunque, costituire inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro e potranno comportare il risarcimento dei danni dalle stesse derivanti.