

I. INTRODUZIONE ED AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente codice disciplinare (il “**Codice Disciplinare**”) è stato istituito con l’intento di essere una guida Lazzerini e per fornire a tutto il personale dipendente risposte a procedure, norme e linee di condotta aziendali. Esso è applicabile a tutti i lavoratori subordinati dipendenti – ivi inclusi i dirigenti – (d’ora in avanti, i “**Dipendenti**” o, singolarmente, il “**Dipendente**”) di Lazzerini S.r.l. (d’ora in avanti, anche “**Lazzerini**” o la “**Società**”) ed è introdotto con finalità di prevenzione e sanzione rispetto a condotte poste in essere in violazione di disposizioni e/o procedure interne.

Il Codice Disciplinare integra le disposizioni di cui agli artt. 2104, 2105 e 2106 cod. civ., quelle del CCNL per i dipendenti del settore dell’industria metalmeccanica (d’ora in avanti, il “**CCNL**”) e del CCNL per i dirigenti del settore industria (d’ora in avanti, il “**CCNL Dirigenti**”), nonché quelle relative alle procedure interne, alle policies ed ai regolamenti oggi applicati – ovvero applicabili in futuro – a Lazzerini.

I termini e le definizioni contenute nel Codice Disciplinare andranno, dunque, valutati anche alla luce di dette procedure interne, policies e regolamenti, in cui sono specificamente contenuti.

Il Codice Disciplinare è introdotto al fine di introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare eventuali inadempimenti nonché il mancato rispetto di policy e regolamenti aziendali di tempo in tempo implementati presso Lazzerini, nonché delle previsioni contenute nel Codice Etico adottato dalla Società.

Pertanto, costituiscono parte integrante del Codice Disciplinare, da intendersi qui integralmente ritrascritti:

- il Codice Etico;
- le singole procedure interne, le policies e i regolamenti in essere presso la Società.

Il Codice Disciplinare e il Codice Etico nonché le singole procedure interne, le policies e i regolamenti sopra richiamati, sono pubblicati nel sito aziendale cui si potrà agevolmente accedere cliccando sul link <https://www.lazzerini.it/it/environmental-social-governance>.

Il Codice Disciplinare non ha limiti temporali di validità e potrà essere, di volta in volta, modificato dalla Società. Le modifiche si intenderanno conosciute decorse 24 ore dal momento in cui sono state recepite.

II. PRINCIPI GENERALI

Ogni condotta divergente dalle regole prescritte dal Codice Disciplinare costituisce illecito disciplinare e può comportare l’applicazione delle sanzioni disciplinari previste dal CCNL, ivi compreso, nei casi più gravi, il licenziamento con o senza preavviso.

La determinazione della tipologia, tra quelle identificate nel CCNL e riprodotte al successivo capo IV, così come dell’entità della sanzione applicabile a seguito dell’infrazione deve essere improntata al rispetto e alla valutazione dei seguenti principi:

- la gravità della condotta, anche omissiva;
- le conseguenze, anche se eventuali o potenziali, derivanti dalla condotta;
- la posizione rivestita dal Dipendente all’interno dell’organizzazione aziendale, anche in considerazione delle responsabilità connesse alle sue mansioni;
- eventuali circostanze aggravanti e/o attenuanti che possano essere rilevate in relazione al comportamento tenuto dal Dipendente, tra le quali si annovera, a titolo esemplificativo, la comminazione di precedenti sanzioni disciplinari a carico dello stesso soggetto o l’eventuale recidiva commessa nei due anni precedenti.

In ogni caso, è fatto salvo il diritto di Lazzerini al risarcimento dei danni – operato anche mediante trattenuta sulla retribuzione, nel rispetto dei limiti di legge – ogniqualvolta il comportamento del Dipendente arrechi un pregiudizio evidente alla Società o le abbia causato un danno certo.

III. REGOLE DI CONDOTTA

1. Il Dipendente è tenuto al rispetto degli obblighi derivanti dall'applicazione del Codice Disciplinare, del Codice Etico e / o procedure interne, delle policies e dei regolamenti sopra richiamati, che ne costituiscono parte integrante, nonché in generale dal CCNL e delle norme di legge;
2. Il Dipendente ha l'obbligo di eseguire in maniera diligente la propria prestazione lavorativa, in conformità alle direttive e indicazioni di volta in volta ricevute dai propri superiori;
3. Il Dipendente ha l'obbligo di osservare nel modo più scrupoloso i doveri e il segreto d'ufficio, di usare modi cortesi con il pubblico, con i clienti e con i colleghi e di tenere una condotta conforme ai civici doveri.
4. Il Dipendente che agisce in nome e per conto di Lazzerini è tenuto ad un comportamento etico, allineato con le politiche aziendali, rispettoso delle normative vigenti e improntato alla massima trasparenza, chiarezza, correttezza ed efficienza, evitando i conflitti di interessi.
5. Il Dipendente è tenuto a mantenere la massima segretezza su tutte le questioni commerciali, le procedure, le strutture (es. impianti di sicurezza, sistemi informativi e di elaborazione dei dati, ecc.), le tecniche operative e promozionali della Società.
6. Il Dipendente è tenuto a mantenere la massima segretezza in merito alla natura e al contenuto dei rapporti tra la Società e i suoi partners commerciali, i fornitori ed i clienti.
7. Il Dipendente, conformemente agli obblighi di legge, di contratto e del Codice Disciplinare, è tenuto alla riservatezza in merito a tutta la documentazione (sia cartacea che digitale o in qualsiasi altro formato) inerente all'attività della Società.
8. Il Dipendente ha l'obbligo di conservare diligentemente i beni, le merci, i documenti, le attrezzature e i materiali aziendali e di restituirli integri al momento della cessazione del rapporto di lavoro o su richiesta. Potrà essere richiesto al Dipendente di pagare il corrispettivo dei beni o materiali aziendali che al momento della restituzione dovessero risultare non funzionanti o mancanti per negligenze a lui imputabili.
9. Il Dipendente non può:
 - i. accettare regali o intrattenimenti dai fornitori, a meno che non abbiano un valore chiaramente simbolico;
 - ii. accettare o fare regali in denaro contante o aventi valore economico da/a soggetti – pubblici o privati – che abbiano o possano avere rapporti lavorativi/professionali con Lazzerini o comunque attinenti all'attività di impresa della stessa.
10. Il Dipendente ha l'obbligo di rivelare alla direzione di Lazzerini i regali o gli inviti eventualmente ricevuti nello svolgimento dell'attività professionale (salvo si tratti di eventi di mero aggiornamento professionale).
11. Il Dipendente è tenuto a rispettare la legge e le normative vigenti nell'esecuzione di qualsiasi compito connesso al ruolo svolto in azienda e di adeguare i propri comportamenti e le proprie azioni ai principi e agli obiettivi stabiliti nel Codice Etico e nel Codice Disciplinare, nonché ai principi di lealtà, correttezza e trasparenza e assenza di conflitto di interessi.
12. fatto obbligo al Dipendente di osservare e fare osservare il Codice Etico e le policy e i regolamenti di tempo in tempo adottati dalla Società.
13. In osservanza della Whistleblowing Policy, è fatto obbligo al Dipendente di segnalare tempestivamente violazioni effettive o potenziali del Codice Etico.
14. In osservanza della Whistleblowing Policy, è fatto divieto al Dipendente di compiere atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti di un collega o di un collaboratore che segnali violazioni effettive o potenziali della legge, del Codice Etico e/o degli altri regolamenti e/o policies di tempo in tempo in vigore presso la Società.
15. In osservanza della Whistleblowing Policy, è fatto divieto al Dipendente di effettuare con dolo o colpa grave segnalazioni relative alla violazione effettiva o potenziale del Codice Etico e/o di eventuali altre norme di tempo in tempo applicabili che si rivelino infondate.
16. È fatto obbligo al Dipendente di rispettare le normative vigenti in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, segnalando senza ritardo ogni anomalia al riguardo con tutti gli strumenti a sua disposizione.

IV. PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Le infrazioni alle norme del presente Codice Disciplinare, del Codice Etico, nonché delle procedure interne, delle policies e dei regolamenti sopra richiamati (ivi inclusa la Sexual Harassment Policy e la Whistleblowing Policy di tempo in tempo in vigore), oltre alle norme di legge, regolamentari e di CCNL potranno comportare, in relazione alla gravità dell'infrazione posta in essere, e comunque a prescindere dal pregiudizio effettivo subito dalla Società, in conformità con i principi generali di cui al precedente capo II, l'adozione dei seguenti provvedimenti disciplinari:

- richiamo verbale;
- ammonizione scritta;
- multa non superiore a tre ore di retribuzione oraria calcolata sul minimo tabellare;
- sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di tre giorni;
- licenziamento disciplinare con o senza preavviso.

Richiamo verbale

Il biasimo sarà verbale per le mancanze più lievi.

La sanzione del biasimo verbale può essere attuata in caso di lievi mancanze, dovute a negligenza del Dipendente comunque tale da non costituire una seria violazione degli obblighi di condotta cui è tenuto.

Richiamo scritto

Il provvedimento del biasimo scritto sarà inflitto con riferimento alle mancanze legittimanti una sanzione più grave del biasimo verbale, avuto riguardo ai principi generali di cui al capo II che precede, oppure in caso di recidiva avente ad oggetto condotte singolarmente punibili con la sanzione del richiamo verbale.

Multa

Il provvedimento della multa si applicherà nei confronti del Dipendente che commetta infrazioni legittimanti una sanzione più grave del biasimo scritto, avuto riguardo ai principi generali di cui al capo II che precede, oppure in caso di recidiva avente ad oggetto condotte singolarmente punibili con la sanzione dell'ammonizione scritta. In via esemplificativa e non esaustiva, e fermo quanto di tempo in tempo previsto dal CCNL, il provvedimento della multa potrà essere irrogato al Dipendente che:

- ritardi nell'inizio del lavoro senza giustificazione;
- 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 dimora, sia durante il servizio che durante i congedi.

Sospensione dal servizio e dalla retribuzione

Il provvedimento della sospensione dal servizio e dalla retribuzione si applicherà nei confronti del lavoratore che commetta infrazioni legittimanti una sanzione più grave della multa, avuto riguardo ai principi generali di cui al capo II che precede, oppure in caso di recidiva avente ad oggetto condotte singolarmente punibili con la sanzione della multa. In via esemplificativa e non esaustiva, e fermo quanto di tempo in tempo previsto dal CCNL, il provvedimento potrà essere irrogato al Dipendente che:

- arrechi danno alle cose ricevute in dotazione ed uso, con dimostrata responsabilità;
- si presenti in servizio in stato di manifesta ubriachezza;
- commetta recidiva, oltre la terza volta nell'anno solare, in qualunque delle mancanze che prevedono la multa, salvo il caso dell'assenza ingiustificata.

Licenziamento disciplinare

Salva ogni altra azione legale, il provvedimento del licenziamento disciplinare verrà applicato in caso di mancanze particolarmente gravi commesse dal Dipendente, avuto riguardo ai principi generali di cui al capo

Il che precede, oppure in caso di recidiva avente ad oggetto le condotte singolarmente punibili con la sanzione della sospensione dal servizio e dalla retribuzione.

- A. A titolo esemplificativo, il provvedimento del licenziamento disciplinare con preavviso potrà essere irrogato al Dipendente che si renda responsabile delle seguenti condotte:
- a) insubordinazione ai superiori;
 - b) sensibile danneggiamento colposo al materiale dello stabilimento o al materiale di lavorazione;
 - c) esecuzione senza permesso di lavori nell'azienda per conto proprio o di terzi, di lieve entità senza impiego di materiale dell'azienda;
 - d) rissa nello stabilimento fuori dei reparti di lavorazione;
 - e) 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);
 - f) assenze ingiustificate prolungate oltre 4 giorni consecutivi o assenze ripetute per tre volte in un anno nel giorno seguente alle festività o alle ferie;
 - g) condanna ad una pena detentiva comminata al lavoratore, con sentenza passata in giudicato, per azione commessa non in connessione con lo svolgimento del rapporto di lavoro, che leda la figura morale del lavoratore;
 - h) recidiva in qualunque delle mancanze contemplate, quando siano stati comminati due provvedimenti di sospensione.
- B. In via esemplificativa e non esaustiva, il provvedimento del licenziamento disciplinare senza preavviso potrà essere irrogato al Dipendente che si renda responsabile delle seguenti condotte:
- a) grave insubordinazione ai superiori;
 - b) furto nell'azienda;
 - c) trafugamento di schizzi o di disegni di macchine e di utensili o di altri oggetti, o documenti dell'azienda;
 - d) danneggiamento volontario al materiale dell'azienda o al materiale di lavorazione;
 - 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 gli 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 dei reparti di lavorazione.

Procedura

La Società non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti dei Dipendenti senza aver loro preventivamente contestato l'addebito, salvo il caso di mancanze che legittimino il rimprovero verbale.

La contestazione degli addebiti con la specificazione del fatto che costituisce illecito disciplinare è fatta mediante comunicazione scritta nella quale deve essere indicato il termine (5 giorni) entro cui il Dipendente può presentare le proprie giustificazioni. La contestazione deve essere effettuata tempestivamente, una volta che l'azienda abbia acquisito conoscenza dell'infrazione e delle relative circostanze.

Il Dipendente potrà presentare le proprie giustificazioni anche verbalmente ed avrà facoltà di farsi assistere da un rappresentante sindacale.

L'eventuale adozione del provvedimento disciplinare dovrà essere motivata e comunicata per iscritto al Dipendente con ogni mezzo idoneo a certificare la data di ricevimento (raccomandata con ricevuta di ritorno, consegna a mano, ecc.) entro 6 giorni successivi alla scadenza del termine assegnato al lavoratore stesso per presentare le sue giustificazioni.

Trascorso l'anzidetto periodo senza che sia stata irrogata alcuna sanzione, le giustificazioni si intendono accolte.

Quando sia richiesto dalla natura della mancanza o dalla necessità di accertamento in conseguenza della medesima, la Società, in attesa di deliberare il definitivo provvedimento disciplinare, potrà disporre la

sospensione cautelare dal servizio del dipendente. Per tale periodo di sospensione il Dipendente continuerà comunque a percepire la normale retribuzione.

Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari quando dalla loro applicazione siano trascorsi due anni.

L'applicazione della sanzione disciplinare prescinde dall'instaurazione o meno dell'esito di un eventuale procedimento amministrativo e/o penale a carico del dipendente, e fa in ogni caso salvo il diritto della Società di chiedere il risarcimento del danno.

Fermo quanto precede, la violazione del presente Codice Disciplinare, del Codice Etico, nonché delle procedure interne, delle policies e dei regolamenti sopra richiamati assumerà rilevanza, oltre che sotto il profilo disciplinare, quale inadempimento degli obblighi derivanti dal rapporto contrattuale intercorrente con la Società.