REGOLAMENTO AZIENDALE
CODICE DI CONDOTTA

INDICE GENERALE:

1. Oggetto, Ambito di Applicazione e Destinatari

2. Il Rispetto del Quadro Normativo Italiano

3. Principi Generali e Integrazione con il Codice Etico

- *Rapporti tra colleghi*
- *Rapporti con la clientela*

4. Doveri del Dipendente, Diligenza e Comportamento in Servizio

5. Condotte Non Conformi e Divieti Specifici (Tutela del Patrimonio Aziendale)

- *Divieto di rapporti interpersonali extra-professionali*
- *Divieto di invio Curriculum Vitae (CV) ai clienti*
- *Divieto di storno della clientela e patti post-occupazionali*

6. Svolgimento delle Operazioni

7. Orario di Lavoro – Ferie e Permessi

8. Lavoro Agile – Smart Working

9. Sanzioni Disciplinari

- *Rimprovero verbale o scritto*
- *Multa*
- *Sospensione dal servizio e dalla retribuzione*
- *Licenziamento per giustificato motivo o giusta causa*

10. Procedimento Disciplinare

REGOLAMENTO AZIENDALE E CODICE DI CONDOTTA

1. Oggetto, Ambito di Applicazione e Destinatari

Il Codice di Condotta si applica a tutti i dipendenti e collaboratori, ancorché temporanei, ed a tutti coloro che agiscono in nome e per conto della Cafasso & Figli SpA StP. Il presente Regolamento Aziendale disciplina le norme comportamentali, i doveri dei dipendenti e l'organizzazione del lavoro all'interno dell'Azienda.

Le norme si applicano a tutto il personale dipendente, indipendentemente dalla qualifica e dal livello di inquadramento. Il presente testo integra le disposizioni del CCNL Metalmeccanica Industria vigente e si coordina strettamente con il Codice Etico aziendale. La Cafasso & Figli SpA StP si impegna affinché quanto disposto nel presente documento sia rispettato da tutti i soggetti con i quali l'azienda intrattiene rapporti continuativi; esso costituisce "Best Practice" e linea guida per i processi e per le procedure aziendali.

2. Il Rispetto del Quadro Normativo Italiano

Il rispetto della legge è un dovere tassativo dei destinatari del codice di condotta. Esso è ispirato ed è prodotto nel rispetto della normativa Italiana, in particolare allo "Statuto dei Lavoratori", agli artt. 35, 36, 37, 38, 39, 40 e 41 della Costituzione; al libro V Codice Civile "Del Lavoro"; all'art. 2087 "Tutela delle condizioni di Lavoro" ed all'art. 2104 "Diligenza del prestatore di lavoro"; nonché all'art. 2105 "Obbligo di fedeltà". I comportamenti disciplinati dal presente regolamento ne definiscono l'ambito.

3. Principi Generali e Integrazione con il Codice Etico

Tutti gli operatori sono tenuti a contribuire a mantenere in Azienda un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno, e a sostenere i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza. L'Azienda impronta la propria attività sui principi di eticità, moralità, trasparenza e correttezza.

- **Rapporti tra colleghi:** È fatto obbligo a tutti i dipendenti di mantenere comportamenti improntati al rispetto reciproco, alla collaborazione e al decoro, vietando qualsiasi forma di discriminazione, molestia o condotta lesiva della dignità altrui.

  Ogni attività deve essere svolta con il massimo spirito collaborativo e nel pieno rispetto della dignità e personalità morale di ciascuno. I rapporti personali o parentali con i colleghi non devono influenzare l'ambiente di lavoro; ogni possibile conflitto deve essere preventivamente riportato ai colleghi che hanno funzione di responsabilità o coordinamento per la tempestiva gestione.

- **Rapporti con la clientela:** Il cliente rappresenta il patrimonio fondamentale dell'Azienda. Ogni dipendente deve operare con la massima professionalità, riservatezza e correttezza morale, evitando conflitti di interesse o condotte che possano opacizzare l'immagine aziendale.

  L'operato dei dipendenti e dei collaboratori deve essere sempre coerente con gli obiettivi aziendali e svolto nel rispetto delle procedure interne. In special modo nei rapporti con i clienti, nei limiti delle previsioni contrattuali, devono essere forniti con efficienza e cortesia servizi di alta qualità, tali da soddisfare ogni loro necessità e superare ogni loro aspettativa.

La Cafasso e Figli S.p.A StP persegue i propri obiettivi offrendo una serie di servizi consulenziali di alto livello nel rispetto del codice deontologico dell'albo dei consulenti del lavoro e di tutte le norme poste a tutela della leale concorrenza.

4. Doveri del Dipendente, Diligenza e Comportamento in Servizio

Il personale è tenuto all'osservanza delle seguenti disposizioni durante il servizio:

- Rispettare l'orario di lavoro stabilito e adempiere con diligenza alle mansioni assegnate.
- Contribuire al mantenimento del decoro del luogo di lavoro e dell'efficienza delle attrezzature aziendali affidate.
- Indossare l'abbigliamento consono all'ambiente lavorativo.
- Custodire con cura i beni aziendali (PC, smartphone, credenziali di accesso, software) e utilizzarli esclusivamente per scopi professionali.
- Rispettare il segreto d'ufficio e le normative sulla privacy (GDPR) in merito a qualsiasi dato, informazione o processo aziendale e della clientela di cui venga a conoscenza.
- Astenersi da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Azienda, dei colleghi e di soggetti terzi (clienti, fornitori, professionisti).

5. Condotte Non Conformi e Divieti Specifici (Tutela del Patrimonio Aziendale)

In linea con il Codice Etico e a integrazione dell'obbligo di fedeltà sancito dall'art. 2105 del Codice Civile, sono tassativamente vietate le seguenti condotte, qualificate come gravi infrazioni disciplinari:

- **Divieto di rapporti interpersonali extra-professionali:** È vietato intrattenere con i clienti (o con i loro dipendenti/referenti) rapporti di natura privata o personale che esulino dalle strette mansioni lavorative affidate, qualora tali rapporti possano influenzare l'indipendenza di giudizio o la moralità del lavoratore.
- **È fatto assoluto divieto al dipendente, in costanza di rapporto di lavoro, di inviare il proprio curriculum vitae,** avanzare candidature o proporre prestazioni lavorative/professionali (sia in forma subordinata che autonoma) ai clienti con i quali è entrato in contatto per ragioni d'ufficio o di servizio

  Tale divieto non si applica, costituendo formale eccezione, nelle ipotesi in cui la trasmissione del Curriculum Vitae del dipendente sia esplicitamente richiesta come requisito essenziale dalla stazione appaltante o dal committente per la partecipazione dell'Azienda a procedure di gara, bandi, appalti (pubblici o privati) o affidamenti, al fine di dimostrare i requisiti di capacità tecnico-professionale del team di lavoro. Tale eccezione opera in conformità a quanto previsto dal Codice dei Contratti Pubblici (D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36 e s.m.i.) o dalle specifiche disposizioni contenute nei capitolati e disciplinari di gara. In tali casistiche, la trasmissione del Curriculum Vitae dovrà avvenire esclusivamente attraverso i canali aziendali ufficiali, previa formale autorizzazione della Direzione e nel rigoroso rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali (Regolamento UE 2016/679 - GDPR).

- **Divieto di storno della clientela, concorrenza sleale e tutela del know-how**: Al fine di tutelare il patrimonio immateriale e la stabilità commerciale aziendale, è fatto divieto al dipendente, anche successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro (indipendentemente dalla causa di risoluzione, sia essa per licenziamento o dimissioni), di porre in essere atti di concorrenza sleale ai sensi dell'art. 2598 del Codice Civile. In particolare, è fatto divieto assoluto di intraprendere

iniziative attive e mirate allo storno della clientela dell'Azienda, nonché di utilizzare, sfruttare o divulgare a proprio vantaggio o a vantaggio di terzi informazioni riservate, contatti commerciali, data base e know-how acquisiti in costanza di rapporto d'ufficio o di servizio. Svolgimento delle Operazioni

Tutti i dipendenti e collaboratori, con la diligenza richiesta dalla natura della prestazione e dall'interesse dell'azienda, rispettando i criteri qualitativi e quantitativi stabiliti, sono tenuti:

- Al rispetto delle disposizioni direttamente impartite dalla direzione o dal rispettivo responsabile d'area, ed in mancanza, dalle specifiche indicazioni ricevute da chi è incaricato del coordinamento.
- A seguire, salvo diverse esigenze di servizio, l'ordine di priorità stabilito dalle procedure interne.
- A segnalare ogni allontanamento, anche breve, dal luogo di lavoro.

7. Orario di Lavoro – Ferie e Permessi

L'orario di lavoro è quello stabilito dai competenti organi societari; di norma è articolato nel seguente modo:

- **Dipendenti a tempo pieno:** Prestano il proprio servizio dal lunedì al venerdì dalle ore 09:15 alle ore 13:45, con flessibilità in entrata fino alle ore 09:30 (da intendersi sempre come inizio attività) e dalle ore 15:00 alle ore 18:00. La pausa pranzo potrà essere svolta dalle ore 13:46 alle ore 14:59.
- **Dipendenti part-time:** Gli orari potranno essere diversi in funzione di quanto pattuito nel contratto di assunzione. Si precisa che, in ossequio ai disposti di cui al D.Lgs 66/03, il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore alle 6 ore giornaliere non ha diritto alla pausa pranzo. La fruizione della stessa ridurrebbe l'apporto lavorativo rispetto al dato contrattualizzato.

Rilevazione presenze e ritardi: È obbligatorio segnalare l'orario di entrata ed uscita dal luogo di lavoro, comprese le pause, mediante timbratura sul tool "PresenzeOnLine" installato in ogni postazione operativa. In caso di ritardo, la Direzione applicherà una riduzione di orario pari a 30 minuti sull'orario giornaliero, non considerabile recuperabile oltre la fine del turno. Per ritardi superiori ai 30 minuti, il responsabile valuterà la segnalazione e concorderà le modalità di recupero. È fatto divieto di anticipare l'uscita senza preavviso e/o giustificato motivo.

Assenze e Permessi: Le assenze devono essere giustificate per iscritto entro 48 ore; le assenze ingiustificate comporteranno la trattenuta per le ore non lavorate. I permessi devono essere richiesti con un anticipo di 48 ore, salvo legittimo impedimento, per garantire la continuità del servizio.

Ferie: Le richieste devono pervenire con preavviso di almeno 5 giornate lavorative per consentire le valutazioni organizzative. Il responsabile comunicherà l'autorizzazione entro i 2 giorni successivi.

L'Azienda si riserva la facoltà di variare le autorizzazioni per impellenti necessità organizzative o di disporre la collocazione d'ufficio in ferie per smaltire cospicui arretrati. Le ferie sono irrinunciabili e devono essere obbligatoriamente godute.

8. Lavoro Agile – Smart Working

La prestazione può essere eseguita in modalità di smart working, qualora le attività possano essere delocalizzate ed eseguite con idonee strumentazioni tecnologiche presso il domicilio del lavoratore.

Seppur non sia necessaria la presenza fisica, l'esecuzione della prestazione deve poter essere rilevata e monitorata con il rispetto degli obiettivi prefissati.

- **Strumentazione e Sicurezza:** I dipendenti sono edotti sulle procedure di connessione ai server aziendali e sulle misure di sicurezza a tutela della privacy dei dati (GDPR). La strumentazione aziendale è a carico della Cafasso & Figli SpA StP; ogni altra spesa (elettricità, riscaldamento, internet) è a carico del lavoratore. L'utilizzo degli strumenti aziendali è ammesso esclusivamente per mansioni lavorative. Furti o smarrimenti devono essere tempestivamente segnalati.
- **Natura del rapporto e luogo di lavoro:** Lo smart working non è assimilabile al telelavoro e non è concesso a tempo indeterminato; per documentate esigenze il dipendente potrà essere richiamato in sede senza preavviso. La prestazione va effettuata al domicilio; luoghi diversi sono consentiti previa autorizzazione, purché in spazi riservati e sicuri. Il lavoratore deve adottare tutte le precauzioni necessarie per salvaguardare le informazioni e la propria sicurezza.

9. Sanzioni Disciplinari

Qualsiasi violazione del presente Regolamento e del Codice Etico costituirà illecito disciplinare. In conformità all'Art. 7 della Legge 300/1970 e al CCNL Metalmeccanica Industria, l'Azienda potrà applicare le seguenti sanzioni, graduate in base alla gravità:

1. **Rimprovero verbale o scritto:** Per lievi mancanze ai doveri di servizio o per prime e isolate violazioni di scarsa entità dei protocolli interni.
2. **Multa (fino a un massimo di 4 ore di retribuzione globale):** Per recidiva nelle mancanze già oggetto di rimprovero scritto, o per tollerate ma ingiustificate negligenze nell'esecuzione del lavoro.
3. **Sospensione dal servizio e dalla retribuzione (fino a un massimo di 10 giorni):** Per infrazioni di particolare gravità, inclusi comportamenti scorretti, non dignitosi o lesivi della moralità nei rapporti tra colleghi o verso la clientela. Si applica anche per violazioni colpose del Codice Etico che abbiano esposto l'azienda a rischi reputazionali.
4. **Licenziamento per giustificato motivo soggettivo (con preavviso) o giusta causa (senza preavviso):** Per casi di gravità tale da non consentire la prosecuzione del rapporto lavorativo, tra cui:
    - Violazione del divieto di inviare il proprio CV o avanzare proposte ai clienti dell'Azienda in costanza di rapporto.
    - Instaurazione di rapporti interpersonali clandestini o d'affari con la clientela volti a bypassare o danneggiare l'Azienda (conflitto di interessi).
    - Gravi violazioni del Codice Etico che arrechino un pregiudizio morale o materiale irreparabile all'Azienda.

10. Procedimento Disciplinare

Nessun provvedimento disciplinare (ad eccezione del rimprovero verbale) potrà essere adottato senza la preventiva contestazione scritta dell'addebito. La contestazione deve essere tempestiva. Il dipendente avrà a disposizione 5 giorni di tempo dalla ricezione per presentare le proprie giustificazioni (scritte o tramite audizione personale, eventualmente con assistenza sindacale). L'Azienda comunicherà l'eventuale sanzione entro i termini previsti dal CCNL.