

CODICE DISCIPLINARE DI MATICMIND

IDENTIFICATIVO
[MM_DISCIPLINARE_V2.0_20241202]

Versione
Ed. 2 Rev. 0 - 02/12/2024

Versione : Definitivo
Classificazione : Utilizzo Interno

- : Copia soggetta ad aggiornamento
- : Copia non soggetta ad aggiornamento



Codice Disciplinare

SOMMARIO

1	CODICE DISCIPLINARE MATICMIND	
	3	
2	CODICE DISCIPLINARE AZIENDALE	
	3	
3	FONTI NORMATIVE DI RIFERIMENTO	
	3	
3.1	Statuto dei Lavoratori.....	3
3.2	Codice Civile.....	5
3.3	D.lgs 30/2005 (Codice della proprietà industriale).....	6
3.4	D.Lgs. 81/2008 (Testo Unico sulla Salute e la Sicurezza sul Lavoro).....	7
3.5	Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro 5 febbraio 2021 per i Lavoratori addetti all'Industria Metalmeccanica privata e alla installazione di impianti.....	8
3.6	Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i Dirigenti Industria.....	9
3.7	Modello di Organizzazione ex D.Lgs. 231/01 e Codice Etico.....	9
3.8	D.Lgs 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali)	10
3.9	Provvedimenti a carattere Generale (Misure e accorgimenti prescritti ai titolari dei trattamenti effettuati con strumenti elettronici relativamente alle attribuzioni delle funzioni di amministratore di sistema - 27 novembre 2008. Così modificato in base al provvedimento del 25 giugno 2009)	10
3.10	Legge 3 agosto 2007, n. 124 (Sistema di informazione per la sicurezza della Repubblica e nuova disciplina del segreto)	10
3.11	Sistema di Gestione Integrato	13
4	AMBITO DI APPLICAZIONE	
	13	
5	SISTEMA SANZIONATORIO	
	14	
6	MISURE NEI CONFRONTI DEI LAVORATORI SUBORDINATI	
	15	
6.1	Sanzioni	15
7	MISURE NEI CONFRONTI DEI DIRIGENTI	
	18	
8	MISURE NEI CONFRONTI DEI VERTICI AZIENDALI	
	18	
9	MISURE NEI CONFRONTI DI COLLABORATORI E CONSULENTI	
	19	

Codice Disciplinare

1 CODICE DISCIPLINARE MATICMIND

- 1) Codice Disciplinare Maticmind
- 2) Codice Disciplinare Aziendale
- 3) Fonti normative di riferimento
- 4) Ambito di applicazione
- 5) Sistema sanzionatorio
- 6) Misure nei confronti dei Lavoratori Subordinati
- 7) Misure nei confronti dei Dirigenti
- 8) Misure nei confronti dei Vertici Aziendali
- 9) Misure nei confronti di Collaboratori e Consulenti

2 CODICE DISCIPLINARE AZIENDALE

In applicazione di quanto disposto dall'art. 7 comma 1 della Legge 20 maggio 1970 n. 300 (c.d. Statuto dei Lavoratori), si porta a conoscenza dei lavoratori, mediante affissione presso la bacheca aziendale, il presente Codice Disciplinare (di seguito, per brevità, solo CD).

Una copia resterà depositata presso la Direzione Risorse Umane, che provvederà a dare idonea comunicazione e diffusione di eventuali modifiche ed integrazioni che dovessero in seguito intervenire, nonché a consegnare copia del testo aggiornato agli interessati che ne facessero richiesta.

3 Fonti normative di riferimento

Il presente Codice riporta e, comunque, richiama e fa proprie le disposizioni recate dalle diverse fonti *in subiecta materia*, tanto a titolo di precetto quanto a titolo di sanzione disciplinare, con le relative casistiche aventi valenza meramente esemplificativa e non esaustiva.

3.1 Statuto dei Lavoratori

Detta l'obbligo di portare a conoscenza dei lavoratori, mediante affissione, le norme disciplinari.

Art. 7 - Sanzioni disciplinari

Codice Disciplinare

“Le norme disciplinari relative alle sanzioni, alle infrazioni in relazione alle quali ciascuna di esse può essere applicata ed alle procedure di contestazione delle stesse, devono essere portate a conoscenza dei lavoratori mediante affissione in luogo accessibile a tutti. Esse devono applicare quanto in materia è stabilito da accordi e contratti di lavoro ove esistano.

Il datore di lavoro non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del lavoratore senza avergli preventivamente contestato l’addebito e senza averlo sentito a sua difesa.

Il lavoratore potrà farsi assistere da un rappresentante dell’associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

Fermo restando quanto disposto dalla legge 15 luglio 1966, n. 604, non possono essere disposte sanzioni disciplinari che comportano mutamenti definitivi del rapporto di lavoro; inoltre la multa non può essere disposta per un importo superiore a quattro ore della retribuzione di base e la sospensione dal servizio e dalla retribuzione per più di dieci giorni.

In ogni caso, i provvedimenti disciplinari più gravi del rimprovero verbale non possono essere applicati prima che siano trascorsi cinque giorni dalla contestazione per iscritto del fatto che vi ha dato causa.

Salvo analoghe procedure previste dai contratti collettivi di lavoro e ferma restando la facoltà di adire l’autorità giudiziaria, il lavoratore al quale sia stata applicata una sanzione disciplinare può promuovere, nei venti giorni successivi, anche per mezzo dell’associazione alla quale sia iscritto ovvero conferisca mandato, la costituzione, tramite l’ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione, di un collegio di conciliazione e arbitrato, composto da un rappresentante di ciascuna delle parti e da un terzo membro scelto di comune accordo o, in difetto di accordo, nominato dal direttore dell’ufficio del lavoro. La sanzione disciplinare resta sospesa fino alla pronuncia da parte del collegio.

Qualora il datore di lavoro non provveda, entro dieci giorni dall’invito rivoltagli dall’ufficio del lavoro, a nominare il proprio rappresentante in seno al collegio di cui al comma precedente, la sanzione disciplinare non ha effetto. Se il datore di lavoro adisce l’autorità giudiziaria, la sanzione disciplinare resta sospesa fino alla definizione del giudizio.

Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione”.

Codice Disciplinare

3.2 Codice Civile

Reca previsioni in materia di diligenza del prestatore di lavoro subordinato, obbligo di fedeltà, direzione dell'impresa e sanzioni disciplinari.

Art. 2104 - 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 dal quali gerarchicamente dipende”.

Art. 2105 - Obblighi 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”.

Art. 2106 - Sanzioni disciplinari

“L'inosservanza delle disposizioni contenute nei due articoli precedenti può dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, secondo la gravità dell'infrazione”.

Art. 2598 - Atti di concorrenza sleale.

“Ferme le disposizioni che concernono la tutela dei segni distintivi e dei diritti di brevetto, compie atti di concorrenza sleale chiunque:

- 1) usa nomi o segni distintivi idonei a produrre confusione con i nomi o con i segni distintivi legittimamente usati da altri, o imita servilmente i prodotti di un concorrente, o compie con qualsiasi altro mezzo atti idonei a creare confusione con i prodotti e con l'attività di un concorrente;*
- 2) diffonde notizie e apprezzamenti sui prodotti e sull'attività di un concorrente, idonei a determinare il discredito o si appropria di pregi dei prodotti o dell'impresa di un concorrente;*
- 3) si vale direttamente o indirettamente di ogni altro mezzo non conforme ai principi della correttezza professionale e idoneo a danneggiare l'altrui azienda.”*

Codice Disciplinare

3.3 D.lgs 30/2005 (Codice della proprietà industriale)

Art. 99 - Tutela

“1. Ferma la disciplina della concorrenza sleale, il legittimo detentore dei segreti commerciali di cui all'articolo 98, ha il diritto di vietare ai terzi, salvo proprio consenso, di acquisire, rivelare a terzi od utilizzare, in modo abusivo, tali segreti, salvo il caso in cui essi siano stati conseguiti in modo indipendente dal terzo.

1-bis. L'acquisizione, l'utilizzazione o la rivelazione dei segreti commerciali di cui all'articolo 98 si considerano illecite anche quando il soggetto, al momento dell'acquisizione, dell'utilizzazione o della rivelazione, era a conoscenza o, secondo le circostanze, avrebbe dovuto essere a conoscenza del fatto che i segreti commerciali erano stati ottenuti direttamente o indirettamente da un terzo che li utilizzava o rivelava illecitamente ai sensi del comma 1.

1-ter. La produzione, l'offerta, la commercializzazione di merci costituenti violazione, oppure l'importazione, l'esportazione o lo stoccaggio delle medesime merci costituiscono un utilizzo illecito dei segreti commerciali di cui all'articolo 98, quando il soggetto che svolgeva tali condotte era a conoscenza o, secondo le circostanze, avrebbe dovuto essere a conoscenza del fatto che i segreti commerciali erano stati utilizzati illecitamente ai sensi del comma 1. Per merci costituenti violazione si intendono le merci delle quali la progettazione, le caratteristiche, la funzione, la produzione o la commercializzazione beneficiano in maniera significativa dei suddetti segreti commerciali acquisiti, utilizzati o rivelati illecitamente.

1-quater. I diritti e le azioni derivanti dalle condotte illecite di cui ai commi 1, 1-bis e 1-ter si prescrivono in cinque anni.”

Codice Disciplinare

3.4 D.Lgs. 81/2008 (Testo Unico sulla Salute e la Sicurezza sul Lavoro)

Dispone, oltre che sugli obblighi del datore di lavoro e del dirigente nonché del preposto, circa quelli dei lavoratori.

Art. 20 - Obblighi dei lavoratori

“1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal Datore di Lavoro.

2. I lavoratori devono in particolare:

- a. contribuire, insieme al Datore di Lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;*
- b. osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;*
- c. utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;*
- d. utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione; [come indicato e richiesto nei documenti di valutazione dei rischi (DRS/POS)];*
- e. segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;*
- f. non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;*
- g. non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;*
- h. partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;*

Codice Disciplinare

- i. *sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal presente decreto legislativo o comunque disposti dal medico competente”.*

In particolare, i Preposti alla Sicurezza dovranno rispettare quanto indicato nell’art. 19 “obblighi del preposto” del D.Lgs. 81/08 e rispettare quanto richiesto dalle procedure aziendali in merito al corretto e tempestivo trasferimento delle informazioni dai Clienti verso la Safety aziendale e dalla Safety ai dipendenti in materia di valutazione dei rischi sui luoghi di lavoro (DUVRI/PSC, DRS, POS).

3.5 Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro 5 febbraio 2021 per i Lavoratori addetti all’Industria Metalmeccanica privata e alla installazione di impianti

Il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro in questione, nel *Titolo VII – Rapporti in azienda all’Art. 8. - Provvedimenti disciplinari*, elenca nel dettaglio la tipologia di sanzioni applicabili, a seconda della gravità dell’infrazione.

“L’inosservanza, da parte del lavoratore, delle disposizioni contenute nel presente Contratto può dar luogo, secondo la gravità della infrazione, all’applicazione dei seguenti provvedimenti:

- a) *richiamo verbale;*
- b) *ammonizione scritta;*
- c) *multa non superiore a tre ore di retribuzione oraria calcolata sul minimo tabellare;*
- d) *sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di tre giorni;*
- e) *licenziamento per mancanze ai sensi dell’articolo 10”.*

Specificando la relativa procedura d’irrogazione come segue:

“Il datore di lavoro non potrà adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del lavoratore senza avergli preventivamente contestato l’addebito e senza averlo sentito a sua difesa.

Salvo che per il richiamo verbale, la contestazione dovrà essere effettuata per iscritto ed i provvedimenti disciplinari non potranno essere comminati prima che siano trascorsi 5 giorni, nel corso dei quali il lavoratore potrà presentare le sue giustificazioni.

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

Codice Disciplinare

Il lavoratore potrà presentare le proprie giustificazioni anche verbalmente, con l'eventuale assistenza di un rappresentante dell'Associazione sindacale cui aderisce, ovvero, di un componente la Rappresentanza sindacale unitaria.

La comminazione del provvedimento dovrà essere motivata e comunicata per iscritto.

I provvedimenti disciplinari di cui sopra alle lettere b), c) e d) potranno essere impugnati dal lavoratore in sede sindacale, secondo le norme contrattuali relative alle vertenze.

Il licenziamento per mancanze di cui ai punti A) e B) dell'articolo 10 potrà essere impugnato secondo le procedure previste dall'articolo 7 della legge 15 luglio 1966, n. 604 confermate dall'articolo 18 della legge 20 maggio 1970, n. 300.

Non si terrà conto a nessun effetto dei provvedimenti disciplinari decorsi due anni dalla loro comminazione”.

3.6 Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i Dirigenti Industria

[omissis]

3.7 Modello di Organizzazione ex D.Lgs. 231/01 e Codice Etico

Il Modello di Organizzazione e Gestione (MOG) prevede una dettagliata articolazione di poteri, procedure e specifici protocolli – oltre che un autonomo sistema disciplinare, cui si fa qui espresso richiamo – e, segnatamente, esige azioni e comportamenti conformi alle sue prescrizioni nell'espletamento delle attività aziendali nel cui ambito ricorre il rischio di commissione dei reati ivi contemplati.

Diversamente, il Codice Etico ha l'obiettivo principale di definire chiaramente i valori etici fondamentali dell'Azienda, orientando i comportamenti degli organi societari e dei loro componenti, dei dipendenti e dei collaboratori a principi di trasparenza, correttezza, buona fede, lealtà, integrità e credibilità, al fine di favorire l'etica nei processi aziendali.

Codice Disciplinare

3.8 D.Lgs 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali)

Il Codice in materia di protezione dei dati personali al Capo IV Art. 2-quaterdecies prevede la possibilità al Titolare del Trattamento ovvero al Responsabile del Trattamento di attribuire le funzioni e compiti a soggetti designati finalizzati al trattamento dei dati personali.

Dispone, oltre che sugli obblighi del Titolare del Trattamento nonché del Responsabile del Trattamento circa il trattamento lecito dei dati personali.

3.9 Provvedimenti a carattere Generale (Misure e accorgimenti prescritti ai titolari dei trattamenti effettuati con strumenti elettronici relativamente alle attribuzioni delle funzioni di amministratore di sistema - 27 novembre 2008. Così modificato in base al provvedimento del 25 giugno 2009)

4.2 Designazioni individuali

La designazione quale amministratore di sistema deve essere in ogni caso individuale e recare l'elencazione analitica degli ambiti di operatività consentiti in base al profilo di autorizzazione assegnato.

4.4 Verifica delle attività

L'operato degli amministratori di sistema deve essere oggetto, con cadenza almeno annuale, di un'attività di verifica da parte dei titolari o dei responsabili del trattamento, in modo da controllare la sua rispondenza alle misure organizzative, tecniche e di sicurezza rispetto ai trattamenti dei dati personali previste dalle norme vigenti.

3.10 Legge 3 agosto 2007, n. 124 (Sistema di informazione per la sicurezza della Repubblica e nuova disciplina del segreto)

Capo V DISCIPLINA DEL SEGRETO

Art. 39. Segreto di Stato

Codice Disciplinare

1. Sono coperti dal segreto di Stato gli atti, i documenti, le notizie, le attività e ogni altra cosa la cui diffusione sia idonea a recare danno all'integrità della Repubblica, anche in relazione ad accordi internazionali, alla difesa delle istituzioni poste dalla Costituzione a suo fondamento, all'indipendenza dello Stato rispetto agli altri Stati e alle relazioni con essi, alla preparazione e alla difesa militare dello Stato.
2. Le informazioni, i documenti, gli atti, le attività, le cose e i luoghi coperti da segreto di Stato sono posti a conoscenza esclusivamente dei soggetti e delle autorità chiamati a svolgere rispetto ad essi funzioni essenziali, nei limiti e nelle parti indispensabili per l'assolvimento dei rispettivi compiti e il raggiungimento dei fini rispettivamente fissati. Tutti gli atti riguardanti il segreto di Stato devono essere conservati con accorgimenti atti ad impedirne la manipolazione, la sottrazione o la distruzione.
3. Sono coperti dal segreto di Stato le informazioni, i documenti, gli atti, le attività, le cose o i luoghi la cui conoscenza, al di fuori degli ambiti e delle sedi autorizzate, sia tale da ledere gravemente le finalità di cui al comma 1.
4. Il vincolo derivante dal segreto di Stato è apposto e, ove possibile, annotato, su espressa disposizione del Presidente del Consiglio dei Ministri, sugli atti, documenti o cose che ne sono oggetto, anche se acquisiti all'estero.

[omissis]

40. Tutela del segreto di Stato.

1. L'articolo 202 del codice di procedura penale è sostituito dal seguente:
«Art. 202. – (Segreto di Stato). – 1. I pubblici ufficiali, i pubblici impiegati e gli incaricati di un pubblico servizio hanno l'obbligo di astenersi dal deporre su fatti coperti dal segreto di Stato.
2. Se il testimone oppone un segreto di Stato, l'autorità giudiziaria ne informa il Presidente del Consiglio dei Ministri, ai fini dell'eventuale conferma, sospendendo ogni iniziativa volta ad acquisire la notizia oggetto del segreto.

[omissis]

41. Divieto di riferire riguardo a fatti coperti dal segreto di Stato.

Codice Disciplinare

- 1. Ai pubblici ufficiali, ai pubblici impiegati e agli incaricati di pubblico servizio è fatto divieto di riferire riguardo a fatti coperti dal segreto di Stato. Nel processo penale, in ogni stato e grado del procedimento, salvo quanto disposto dall'articolo 202 del codice di procedura penale, come sostituito dall'articolo 40 della presente legge, se è stato opposto il segreto di Stato, l'autorità giudiziaria ne informa il Presidente del Consiglio dei Ministri, nella sua qualità di Autorità nazionale per la sicurezza, per le eventuali deliberazioni di sua competenza.*
- 2. L'autorità giudiziaria, se ritiene essenziale la conoscenza di quanto coperto dal segreto per la definizione del processo, chiede conferma dell'esistenza del segreto di Stato al Presidente del Consiglio dei Ministri, sospendendo ogni iniziativa volta ad acquisire la notizia oggetto del segreto.*

[omissis]

42. Classifiche di segretezza.

- 1. Le classifiche di segretezza sono attribuite per circoscrivere la conoscenza di informazioni, documenti, atti, attività o cose ai soli soggetti che abbiano necessità di accedervi in ragione delle proprie funzioni istituzionali.*
- 1-bis. Per la trattazione di informazioni classificate segretissimo, segreto e riservatissimo è necessario altresì il possesso del nulla osta di sicurezza (NOS).*
- 2. La classifica di segretezza è apposta, e può essere elevata, dall'autorità che forma il documento, l'atto o acquisisce per prima la notizia, ovvero è responsabile della cosa, o acquisisce dall'estero documenti, atti, notizie o cose.*
- 3. Le classifiche attribuibili sono: segretissimo, segreto, riservatissimo, riservato. Le classifiche sono attribuite sulla base dei criteri ordinariamente seguiti nelle relazioni internazionali⁵³.*
- 4. Chi appone la classifica di segretezza individua, all'interno di ogni atto o documento, le parti che devono essere classificate e fissa specificamente il grado di classifica corrispondente ad ogni singola parte.*
- 5. La classifica di segretezza è automaticamente declassificata a livello inferiore quando sono trascorsi cinque anni dalla data di apposizione; decorso un ulteriore periodo di cinque anni, cessa comunque ogni vincolo di classifica.*

Codice Disciplinare

6. La declassificazione automatica non si applica quando, con provvedimento motivato, i termini di efficacia del vincolo sono prorogati dal soggetto che ha proceduto alla classifica o, nel caso di proroga oltre il termine di quindici anni, dal Presidente del Consiglio dei Ministri.

[omissis]

Inoltre, nel rispetto della normativa inerente il Segreto di Stato, l'Operatore Economico Maticmind S.p.A. ha predisposto un Regolamento Interno della Sicurezza che regola ed indica le modalità per lo svolgimento di tutte le operazioni di trattamento delle informazioni sottoposte al Segreto di Stato. Fatto salvo l'applicabilità di disposizioni penali si applica il presente regolamento disciplinare.

3.11 Sistema di Gestione Integrato

Dispone un insieme di regole per lo svolgimento delle attività sia interne che per i clienti che sono adottate da Maticmind per la conformità a standard internazionali volontari (ad esempio ISO e UNI) che sono adottati e certificati da Enti preposti, adottati come standard di riferimenti o per il rispetto di normative cogenti per l'azienda quali il Regolamento UE 2016/679, il D.Lgs 196/2003, il D.Lgs 90/2024, il D.Lgs 138/2024 e indicazioni da parte delle Autorità competenti quali Garante della protezione dei dati personali e Autorità per la Cybersecurity Nazionale.

In particolare, il personale dovrà rispettare quanto richiesto dalle politiche, processi, linee guida e procedure aziendali facente parti del Sistema di Gestione Integrato (di seguito anche SGI) formalizzato da Maticmind nel rispetto degli standard di riferimento certificati e/o adottati e della normativa applicabile.

4 AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente Codice Disciplinare è conforme a quanto previsto nel CCNL applicabile ai Dipendenti della Società di cui, di seguito, si allega testualmente un estratto (Allegato 1).

Inoltre, nel pieno rispetto delle disposizioni del CCNL di cui sopra e della normativa vigente, le sanzioni previste dal CD si applicano in caso di violazione degli obblighi contenuti nelle fonti normative di cui all'articolo 2 che precede, ivi inclusi il Modello di Organizzazione e Gestione ex D.Lgs. 231/2001 e il Sistema di gestione Integrato adottato dalla Società (di seguito rispettivamente MOG e SGI), con tutte

Codice Disciplinare

le sue prescrizioni comportamentali, procedurali e gli specifici protocolli (di cui si allega testualmente un estratto, Allegato 2), nonché il Codice Etico.

Con il presente Codice Disciplinare, pertanto, la Società intende predisporre un adeguato *corpus* normativo volto a prevenire e sanzionare ogni condotta che, per il suo essere contraria agli obblighi contenuti nel presente documento e nelle fonti normative di cui all'articolo 2 che precede, costituisce un illecito disciplinare o comunque un contegno non conforme alla normativa di riferimento nel suo complesso, nonché un fatto penalmente rilevante che coinvolga in qualsiasi modo MATICMIND e l'ambito aziendale.

5 SISTEMA SANZIONATORIO

Il presente Sistema Sanzionatorio ha ad oggetto l'"illecito disciplinare" (di seguito "Illeciti disciplinari"), ovvero ogni comportamento, tenuto da lavoratori dipendenti di Maticmind, in contrasto con la normativa di riferimento come definita sub § 3 ultimo capoverso.

Sul piano procedurale, qualsiasi provvedimento sanzionatorio rispetta le procedure previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori e/o dalle normative speciali, ove applicabili; è caratterizzato, oltre che dal principio di tipicità delle violazioni, anche dal principio di proporzionalità delle sanzioni, nel rispetto delle normative contrattuali sopra richiamate.

Ciascuna condotta che integra illecito disciplinare, dunque, comporta l'irrogazione di una sanzione, la cui tipologia ed entità variano conformemente alla gravità della manchevolezza e in base ai seguenti criteri:

- intenzionalità della condotta (dolo oppure colpa per negligenza, imprudenza e imperizia);
- posizione rivestita all'interno dell'Azienda e mansioni svolte;
- rilevanza degli obblighi violati;
- gravità oggettiva del fatto costituente infrazione e conseguente danno derivante alla Società, effettivo o potenziale, anche in relazione all'applicazione delle sanzioni di cui al D.Lgs. n. 231/01 e successive modifiche o integrazioni;
- reiterazione o meno del medesimo comportamento;
- sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, in funzione anche di eventuali precedenti disciplinari;
- condivisione di responsabilità con altri lavoratori.

Codice Disciplinare

Qualora con un solo atto siano state commesse più infrazioni, a fronte delle quali siano irrogabili sanzioni diverse, si applica quella più grave.

Le contestazioni mosse e le sanzioni comminate devono essere formalizzate per iscritto, tramite Raccomandata A/R o PEC. Al lavoratore viene concesso un termine di almeno 5 giorni per repliche o difese scritte, da comunicarsi tramite posta elettronica all'indirizzo info@maticmind.it

L'Organismo di Vigilanza vigila affinché le misure siano applicate regolarmente ed efficacemente.

6 MISURE NEI CONFRONTI DEI LAVORATORI SUBORDINATI

Le sanzioni previste nella presente sezione si irrogano agli appartenenti alle categorie di quadri, impiegati e operai alle dipendenze della Società, che pongano in essere *Illeciti disciplinari* derivanti dalle inosservanze, mancanze e/o violazioni degli obblighi contenuti nelle Fonti normative di cui all'articolo 2 che precede.

Analogamente, le sanzioni irrogabili nei riguardi di detti lavoratori rientrano tra quelle previste dalle medesime Fonti, nel rispetto delle procedure previste dall'art. 7 della L. 20 maggio 1970 n. 300 e dalle eventuali normative speciali applicabili.

6.1 Sanzioni

In ragione della gravità delle inosservanze,

- a) richiamo verbale
- b) ammonizione scritta
- c) multa non superiore a tre ore di retribuzione oraria calcolata sul minimo tabellare
- d) sospensione della retribuzione e dal servizio fino a un massimo di 3 giorni
- e) licenziamento senza preavviso.

Salvo che per il richiamo verbale, la contestazione deve essere effettuata per iscritto e i provvedimenti disciplinari non possono essere comminati prima che siano trascorsi 5 giorni dalla contestazione, nel corso dei quali il lavoratore può presentare le sue giustificazioni. Se il provvedimento non è comminato entro i 6 giorni successivi a tali giustificazioni, queste si riterranno accolte.

- a) Richiamo verbale

Codice Disciplinare

La sanzione del richiamo verbale può essere comminata nei casi di lieve violazione colposa delle prescrizioni recate dalle Fonti di cui all'Art. 2 o di errori procedurali dovuti a negligenza.

b) Ammonizione scritta

La sanzione dell'ammonizione scritta può essere comminata nei casi di recidiva nelle violazioni di cui alla lettera a).

c) Multa

Oltre che nei casi di recidiva nella commissione di infrazioni da cui possa derivare l'applicazione dell'ammonizione scritta, la multa può essere applicata nei casi in cui, per il livello di responsabilità gerarchico o tecnico o in presenza di circostanze aggravanti, il comportamento colposo e/o negligente possa compromettere l'efficacia del MOG, SGI o esporre la Società a rischi maggiori.

Ad esempio, possono essere sanzionate con la multa violazioni del Modello (Codice Etico e protocolli compresi) inerenti ai rapporti con la Pubblica Amministrazione, concernenti la correttezza e la trasparenza della gestione, il trattamento delle informazioni riservate, il trattamento di dati personali, la riservatezza delle informazioni, la cybersecurity nazionale o i rapporti con le autorità giudiziarie o tutte le trasgressioni che, pur non rientrando nel punto precedente, non comportino sanzioni più gravi.

L'importo delle multe che non costituiscono risarcimento di danni è devoluto alle esistenti istituzioni assistenziali e previdenziali di carattere aziendale o, in mancanza di queste, alla Cassa mutua malattia.

d) Sospensione della retribuzione e dal servizio per un massimo di 3 giorni

La sanzione della sospensione della retribuzione e dal servizio per un massimo di 3 giorni può essere comminata nei casi di gravi violazioni delle norme comportamentali e/o delle procedure, tali da esporre Maticmind a responsabilità nei confronti dei terzi, nonché nei casi di recidiva nella commissione di infrazioni da cui possa derivare l'applicazione della multa.

Oltre i casi sopra indicati di recidiva o di significativa gravità della violazione, sono sanzionate con la sospensione, ad esempio, le condotte attive e volontarie di inosservanza del dettato del Modello consistenti nel redigere report e documenti o nel rilasciare dichiarazioni contenenti trascrizioni di informazioni o dati falsi, attestazioni di fatti non veri, sottoscrizioni di false dichiarazioni o nell'alterare o distruggere relazioni e documenti.

Codice Disciplinare

e) Licenziamento senza preavviso

La sanzione del licenziamento senza preavviso, ex art. 2119 c.c., può essere comminata per punire mancanze così gravi da far venir meno il rapporto fiduciario con la Società e non consentire, pertanto, la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro, quali a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- la dolosa violazione delle norme comportamentali e delle procedure aventi rilevanza esterna e/o elusione fraudolenta delle stesse, realizzata con un comportamento diretto alla commissione di un reato ricompreso fra quelli previsti nel D.Lgs. 231/2001 o, addirittura, la condanna passata in giudicato per aver commesso uno dei reati ivi previsti;
- la violazione e/o elusione del sistema di controllo, poste in essere mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione prevista dalle procedure ovvero l'impedimento ai soggetti preposti e all'Organismo di Vigilanza del controllo o dell'accesso alle informazioni richieste e alla documentazione;
- l'omessa, carente o falsa redazione e conservazione della documentazione degli atti relativi alle procedure, dolosamente volta a impedire la trasparenza e la verificabilità del rispetto delle stesse;
- ogni condotta di rilevanza penale.

Qualora il dipendente sia incorso in una delle mancanze rilevanti ai sensi del presente punto, la Società può, a propria discrezione, disporre un'iniziale sospensione cautelare e non disciplinare del medesimo dal lavoro e dalla retribuzione, con effetto immediato, per un tempo non superiore a 6 giorni.

Nel caso in cui, a seguito degli accertamenti effettuati, la Società decida comunque di comminare il licenziamento, lo stesso decorre dal giorno di inizio della sospensione.

f) Licenziamento con preavviso:

La sanzione del licenziamento con preavviso per giustificato motivo soggettivo si irroga ai sensi e nelle forme della L. n. 604/1966 e del CCNL nei casi di reiterata grave violazione delle procedure aventi rilevanza esterna quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- violazioni commesse nella gestione dei rapporti e nello svolgimento di attività a contatto con la Pubblica Amministrazione (ad esempio, nel caso del dipendente

Codice Disciplinare

che invii documenti falsi o contraffatti o rilasci false dichiarazioni alla Pubblica Amministrazione);

- violazioni commesse nell'ambito dei poteri di firma, dei relativi abbinamenti e del rilascio delle deleghe, con particolare riguardo ai rischi connessi ai reati contro la Pubblica Amministrazione e ai reati societari, con riguardo ad atti e documenti formati con la Pubblica Amministrazione e/o inviati alla medesima;
- azioni commesse in violazione dell'obbligo di formazione e consegna delle dichiarazioni richieste dal Modello o dal Codice Etico o falsità nelle stesse;
- violazioni commesse nell'inosservanza del dovere di segnalazione dei conflitti di interesse, soprattutto nei rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- violazioni commesse nella redazione delle comunicazioni sociali destinate al pubblico o ai soci, oppure alle Autorità Pubbliche, attestando o trascrivendo volontariamente le informazioni ivi contenute o i documenti di supporto.

7 MISURE NEI CONFRONTI DEI DIRIGENTI

In caso di inosservanze, mancanze e/o violazioni degli obblighi contenuti nelle Fonti normative di cui all'articolo 2 che precede, da parte di dipendenti appartenenti alla categoria dei dirigenti, si farà applicazione, nel rispetto dell'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori, delle misure più idonee in conformità a quanto previsto dai Contratti Collettivi Nazionali di riferimento.

Nella determinazione delle sanzioni, si tiene ovviamente conto del livello di responsabilità e autonomia riconosciuta al dirigente, dell'eventuale recidiva, dell'elemento soggettivo, nonché della oggettiva gravità della violazione, in relazione al rischio a cui la Società può ritenersi esposta.

8 MISURE NEI CONFRONTI DEI VERTICI AZIENDALI

Nell'attuale organizzazione di Maticmind, sono vertici aziendali:

- Amministratore Delegato
- Presidente
- gli altri membri del Consiglio di Amministrazione
- Direttore del Personale

Codice Disciplinare

- Direttore delle Operations / Direttore Tecnico
- Direttori Commerciali
- Chief Financial Officer
- Direttore Compliance & Sostenibilità
- Direttore Affari legali (Group General Counsel)
- Direttori a capo delle Business Units

In caso di inosservanze, mancanze e/o violazioni degli obblighi contenuti nelle Fonti normative di cui all'articolo 2 che precede, commesse dai suddetti soggetti, spetterà all'Assemblea dei Soci, sentito il Collegio Sindacale, decidere, nella adunanza appositamente convocata, i provvedimenti da adottare nell'ambito di quelli previsti dalla vigente normativa in materia di rapporti societari, chiaramente, in proporzione alla gravità dell'infrazione.

Nei casi più gravi, l'Assemblea dei Soci, sentito il Collegio Sindacale, può deliberare di procedere anche alla revoca per giusta causa dell'incarico conferito, nel rispetto della normativa in materia di rapporti societari.

Le eventuali contestazioni di reati agli Amministratori, rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001, da parte dell'Autorità Giudiziaria, non comportano l'automatica applicazione delle sanzioni disciplinari previste, essendo la valutazione rimessa in ogni caso all'Assemblea dei Soci.

Indipendentemente dall'applicazione o meno di sanzioni, è fatta comunque salva la facoltà di Maticmind di proporre le azioni di responsabilità e/o risarcitorie contro i trasgressori.

Nel caso di violazioni poste in essere da un soggetto di cui al presente paragrafo, che rivesta altresì la qualifica di lavoratore subordinato, sono applicate le sanzioni stabilite dal Consiglio di Amministrazione, fatta salva in ogni caso l'applicabilità delle diverse azioni disciplinari esercitabili in base al rapporto di lavoro subordinato intercorrente con Maticmind e nel rispetto delle procedure di legge, in quanto applicabili.

9 MISURE NEI CONFRONTI DI COLLABORATORI E CONSULENTI

Per la gestione sanzionatoria dei comportamenti non conformi alle prescrizioni e agli obblighi contenuti nelle Fonti normative di cui all'articolo 2 che precede, posti in essere da collaboratori e consulenti esterni (partner, lavoratori a progetto, lavoratori autonomi, fornitori e, più in generale,

Codice Disciplinare

coloro che collaborano con la Società), deve essere inserita, ove possibile, una specifica clausola contrattuale nei contratti di collaborazione o nelle lettere di incarico, in cui sia prevista espressamente la risoluzione del rapporto, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento danni per l'ipotesi in cui, dal comportamento del collaboratore/consulente, discenda nocumento per la Società. In ogni caso, valutate le circostanze concrete, può essere comunque invocata la risoluzione di diritto del rapporto contrattuale ai sensi dell'art. 1456 C.C..

Nei casi di mancanza di una specifica clausola contrattuale, è comunque prerogativa degli Amministratori – di concerto con l'Organismo di Vigilanza – valutare la gravità della violazione e, quindi, decidere in merito alla sanzione, di volta in volta, applicabile.

Anche se lievi, siffatte infrazioni sono sempre valutate negativamente ai fini del rinnovo del contratto e/o dell'incarico al terzo trasgressore.

- *FINE DEL DOCUMENTO* -