



Udine, 1.6.2016

## Oggetto: Il Regolamento aziendale

Circolare numero 021/2016

---

### In sintesi

La necessità di adottare comuni regole basate su buone prassi consolidate dall'esperienza, determina l'opportunità di codificare in un regolamento aziendale i comportamenti e l'organizzazione aziendale.

Di seguito viene fornita una traccia di quello che potrebbe essere un modello di regolamento aziendale che ogni Ditta potrà prendere a riferimento adattandolo alle proprie specifiche esigenze.

### Approfondimento

Il codice civile all'art. 2104 prevede che il lavoratore debba "osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende".

La legge e i contratti collettivi di lavoro già disciplinano gran parte delle situazioni che caratterizzano il rapporto di lavoro delimitando in larga misura la sfera di discrezionalità e il potere organizzativo e di libera iniziativa economica dell'imprenditore.

Il regolamento aziendale viceversa diventa espressione del potere direttivo, organizzativo e disciplinare in attuazione delle disposizioni dell'art. 2104 c.c. ed assume una sua specifica funzione di codice contenente quell'insieme di regole che il datore di lavoro determina **unilateralmente** nell'interesse dell'impresa; norme che si giustificano in quanto sono funzionali e necessarie per l'organizzazione aziendale. In buona sostanza è l'organizzazione tecnica dell'impresa che detta le disposizioni del regolamento.

Le norme del regolamento possono diventare elementi strutturali del rapporto di lavoro ed assumere valenza giuridica tanto in quanto siano coerenti con i fini che si intendono ottenere, rispettino i principi generali di correttezza e buona fede e si fondino su criteri di trasparenza, imparzialità e ragionevolezza. Il codice, per quanto possibile, non deve contenere solo raccomandazioni ed esortazioni al lavoratore ma, partendo dalla presentazione dell'azienda, potrà essere utile strumento per diffondere i valori che l'azienda stessa persegue e le abilità che la distinguono, in modo che tutte le attività aziendali siano orientate alla condivisione degli stessi fini.

Il regolamento aziendale concorre, su piani complementari, a meglio definire ed integrare altre disposizioni derivanti da leggi e/o dalla contrattazione collettiva anche aziendale. Ad esempio il codice potrà contenere disposizioni che:

- possono derivare dalla legge (es: divieto di fumo – prevenzione del mobbing – tutela dell'ambiente – tutela dei minori);
- riguardano la normativa sulla sicurezza (es: abbigliamento sul lavoro, dpi, vie di fuga, utilizzo degli strumenti di lavoro);
- volte ad uniformare i comportamenti, anche nell'ambito di un sistema di gestione della qualità o di conformità normativa (compliance);
- possono richiamare il codice etico adottato da aziende o gruppi anche operanti in aree geografiche internazionali e che hanno necessità di configurare principi uniformi per tutte le sedi;



- possono derivare dall'adozione del modello organizzativo D.lgs 231/2001 (responsabilità amministrativa/penale delle imprese) con l'obiettivo di prevenire reati che si possono configurare anche a seguito del mancato rispetto di procedure interne;
- integrano le norme sui provvedimenti disciplinare già regolamentate dal CCNL;
- possono essere già contenute in accordi aziendali, nel mansionario o in altre disposizioni di servizio quali la determinazione dell'orario di lavoro, dei turni, dell'inquadramento professionale.

Quando il regolamento aziendale non rappresenta un uso distorto del potere imprenditoriale, il mancato rispetto delle disposizioni in esso contenute può costituire infrazione alla norma di cui al 2104 del c.c. e può comportare l'adozione di provvedimenti disciplinari come previsto dal successivo articolo 2106 c.c.. In tale contesto si rammenta che i CCNL determinano le sanzioni disciplinari commisurandole alla violazione specifica e più in generale con riferimento al mancato rispetto ai doveri di diligenza, obbedienza e fedeltà.

Per quanto riguarda invece la possibilità di addebitare al lavoratore eventuali danni provocati nell'esecuzione della prestazione, dovrà essere valutato non solo il rispetto del regolamento ma anche l'inosservanza dei protocolli di lavorazione e delle procedure adottate, nonostante l'adeguata formazione impartita.

E' opportuno che il Collaboratore sottoscriva il regolamento per ricevuta e impegno alla sua osservanza; può anche essere allegato alla lettera di assunzione o affisso nella bacheca aziendale (ancorché ciò non sia obbligatorio) accanto al codice disciplinare previsto dall'art.7 dello Statuto dei lavoratori (che deve invece essere obbligatoriamente affisso).

Infine il regolamento aziendale, qualora sottoscritto, può costituire l'adeguata informativa che deve essere fornita al Collaboratore al fine di rendere legittimi i controlli difensivi che il datore di lavoro potrà effettuare a tutela del proprio patrimonio aziendale.

Ciò premesso si rinvia al sito dello Studio link [http://www.studiodemarco.it/download/021 - Regolamento Aziendale.pdf](http://www.studiodemarco.it/download/021_Regolamento_Aziendale.pdf) ove è possibile trovare alcune le disposizioni che ricorrono più frequentemente nella formulazione di un regolamento aziendale e che ogni Ditta potrà adattare alle proprie specifiche esigenze.

---



## **Regolamento Aziendale**

**Ditta.....**

**Decorrenza dal.....**

Ogni Collaboratore è chiamato a condividere le competenze e le abilità che questa Azienda persegue affinché possa partecipare in maniera costruttiva agli obiettivi e all'immagine di affidabilità che l'Azienda stessa riveste.

In particolare la buona reputazione di questa Azienda si fonda su valori quali la capacità di ..... (a mero titolo esemplificativo: rappresentare una eccellenza nel settore ....., esprimere una professionalità particolare nel campo in cui opera ....., essere al passo con lo sviluppo tecnologico garantendo soluzioni innovative ....., lavorare con efficacia su progetti a medio - lungo termine ....., saper lavorare in sinergia con il territorio e le istituzioni ....., condividere le competenze ....., rispettare l'ambiente ....., saper mantenere il giusto equilibrio tra libera iniziativa e risorse utilizzate ....., consolidare i corretti rapporti con tutti i portatori di interesse con cui l'Azienda si relaziona ....., dare fiducia e valorizzare i collaboratori ....., perseguire la redditività per garantire il futuro della Società e i posti di lavoro ....., di saper superare cicli economici sfavorevoli....., ecc...)

Il regolamento che segue è costituito da norme comportamentali che si sono consolidate nel tempo sulla base dell'esperienza maturata nella buona gestione dell'attività aziendale e che sono dettate per salvaguardare le specifiche competenze aziendali; tali competenze rappresentano infatti risorse immateriali essenziali per il futuro dell'Azienda e come tali devono venire tutelate da un codice di regole – il più possibile condiviso – che possa disciplinare con trasparenza gli usi consentiti o tollerati, i limiti di utilizzo degli strumenti aziendali, i comportamenti da adottare in sede lavorativa, i controlli e conseguenze disciplinari, ecc.

Inoltre, le disposizioni in esso contenute, costituiscono l'informativa richiesta dall'art.4 dello Statuto dei Lavoratori sulle finalità e modalità d'uso degli strumenti di controllo sull'attività dei Collaboratori a tutela del proprio patrimonio aziendale.

### **1. Comportamenti in Azienda e obblighi del Collaboratore**

- a) [In generale](#)
- b) [Obblighi di diligenza](#)
- c) [Obbligo di riservatezza](#)
- d) [Obbligo di fedeltà e svolgimento di altra attività](#)
- e) [Dati personali del collaboratore](#)
- f) [Consumo di bevande alcoliche e sostanze stupefacenti](#)
- g) [Molestie sul luogo di lavoro](#)
- h) [Comportamento nei confronti di terzi](#)

### **2. Utilizzo di strumenti, mezzi e materiali di proprietà aziendale**

- a) [In generale](#)
- b) [Utilizzo del personal computer](#)
- c) [Utilizzo della rete Internet e dei relativi servizi](#)
- d) [Utilizzo della posta elettronica](#)
- e) [Utilizzo social network e chat](#)
- f) [Utilizzo telefono aziendale fisso e portatile](#)
- g) [Utilizzo autovettura aziendale](#)
- h) [Utilizzo autovettura in uso promiscuo](#)
- i) [Indumenti di lavoro – tesserino di riconoscimento](#)
- l) [Riconsegna dotazioni di lavoro](#)



### 3. Utilizzo per lavoro di autovetture e strumenti di proprietà del Collaboratore

- a) [In generale](#)
- b) [Uso di autovettura personale per lavoro](#)
- c) [Telefono cellulare](#) e dispositivi informatici di proprietà del Collaboratore

### 4. Ambiente di lavoro

- a) [In generale](#)
- b) [Posto di lavoro](#)
- c) [Locali aziendali](#)
- d) [Mensa aziendale](#)
- e) [Divieto di fumo](#)

### 5. Disposizioni aziendali

- a) [Pausa caffè](#)
- b) [Assenze e permessi](#)
- c) [Modifica del domicilio](#)
- d) [Sistemi di rilevazione presenze](#)
- e) [Orario di lavoro](#)
- f) [Ritardi](#)
- g) [Straordinario](#)
- h) [Flessibilità dell'orario](#)
- i) [Cambio turno](#)
- l) [Modifica sede di lavoro](#)
- m) [Ferie e permessi](#)
- n) [Festività Santo Patrono](#)
- o) [Corresponsione della retribuzione](#)
- p) [Malattia](#)
- q) [Infortunio](#)

### 6. Trasferte

- a) [Invio in trasferta](#)
- b) [Spese di trasporto](#)
- c) [Soggiorno e permanenza in trasferta](#)
- d) [Trattamento dei tempi di lavoro nei giorni di trasferta](#)

## 1. Comportamenti in Azienda e obblighi del Collaboratore

### a) In generale

Il regolamento aziendale contiene l'insieme delle disposizioni che il datore di lavoro detta per regolare le modalità esecutive e disciplinari dell'attività aziendale necessarie per coordinare le diverse forze lavorative impiegate nell'organizzazione dell'attività.

Il mancato rispetto delle disposizioni in esso contenute costituisce infrazione alla norma di cui all'art. 2104 del c.c. e può comportare l'adozione di provvedimenti disciplinari come previsto dal Codice Civile al successivo art. 2106.

I CCNL determinano l'entità delle sanzioni commisurandole alla violazione specifica delle disposizioni contenute anche nel regolamento aziendale e più ampiamente con riferimento al mancato rispetto dei doveri generali di diligenza, obbedienza e fedeltà.

Viene fatto obbligo di mantenere il più stretto riserbo in merito a quanto verrà a conoscenza del Collaboratore durante il rapporto di lavoro per ottemperare tanto ai doveri generali di diligenza, obbedienza e di fedeltà che incombono sul lavoratore dipendente (artt 2104 e 2105 c.c.) quanto alle norme di legge previste dall'ordinamento a tutela della riservatezza dei dati personali (D.Lgs. 196/2003).



[Torna all'indice 1](#)

### **b) Obbligo di diligenza**

La legge impone al lavoratore un obbligo di diligenza nello svolgimento delle proprie mansioni che consiste nella tenuta di un comportamento conforme ai principi di correttezza e buona fede e tale da non danneggiare l'interesse e l'immagine della Ditta.

Nel dovere di diligenza rientra l'obbligo:

- di eseguire le mansioni assegnate con attenzione, scrupolo e puntualità;
- di osservare e fare osservare le disposizioni aziendali e quindi anche del regolamento aziendale;
- di far corretto uso degli strumenti in dotazione, dei dispositivi individuali di prevenzione e protezione, dei sistemi in uso di rilevazione della presenza;
- di indossare gli indumenti assegnati – in particolar modo se richiamano l'immagine della Ditta – ed i tesserini di riconoscimento ove richiesti da normative specifiche;
- di non portare all'esterno dei locali aziendali – anche solo temporaneamente – i beni aziendali (ricambi, attrezzatura, strumenti di diagnostica, cancelleria, ecc.) senza l'espressa autorizzazione del superiore e/o del legale rappresentante;
- di mantenere il decoro del proprio abbigliamento e del posto di lavoro assegnato;
- di restituire la dotazione di lavoro e quanto consegnato al lavoratore durante il rapporto di lavoro al termine dello stesso;

[Torna all'indice 1](#)

### **c) Obbligo di riservatezza**

Ogni lavoratore, indipendentemente dalle funzioni svolte, può venire a conoscenza di notizie e informazioni che riguardano l'Azienda, l'attività, i suoi processi, i collaboratori, gli incaricati ecc, informazioni che possono non essere pubbliche, né conosciute al di fuori della realtà aziendale e che costituiscono il patrimonio tecnico e commerciale dell'Azienda.

Per informazioni riservate in particolare, s'intendono studi, ricerche, disegni, progetti, esperienze tecniche, procedimenti, elenchi fornitori, elenchi clienti, studi statistici e non, iniziative commerciali, di marketing, rapporti della società con terzi, offerte, nonché tutte le informazioni relative all'organizzazione, alla produzione e tecniche e metodi di commercializzazione della società stessa; va escluso dal concetto di informazioni riservate solo ciò che è di pubblico dominio alla data di inizio del rapporto di lavoro.

Le informazioni riservate non possono venire utilizzate, comunicate, consegnate o divulgate a terzi, in nessuna forma o modo, sia direttamente che indirettamente, se non nei limiti e ai fini di una corretta esecuzione delle mansioni assegnate.

[Torna all'indice 1](#)

### **d) Obbligo di fedeltà e svolgimento di altre attività**

Le attività in concorrenza con l'Azienda non sono consentite; è compito del Collaboratore cercare di non compiere atti in pregiudizio dell'attività e degli interessi dell'Azienda stessa. In particolare si rammenta che costituisce atto di concorrenza sleale la rivelazione a terzi di informazioni aziendali e/o di altri dati – ivi comprese le informazioni commerciali – in quanto ritenuti dalla Ditta dati segreti con valore economico.

Per dati segreti con valore economico devono intendersi anche il know how tecnico ovvero il complesso delle informazioni industriali necessarie per la costruzione, l'esercizio e la manutenzione di un impianto.

Tali informazioni infatti consentono di progettare e mettere a punto in tempi brevi servizi o apparecchiature aventi le stesse funzionalità, tipologie applicative, campo di applicazione e lo stesso spazio di mercato dell'impianto dell'eventuale concorrente.

Si fa presente in particolare che per la Ditta è più rilevante proteggere il complesso di processi che portano a realizzare il prodotto o il servizio che il prodotto/servizio in sé. Tali processi costituiscono quell'insieme di nozioni, esperienze e tecniche che consentono alla nostra Ditta di avere successo in quanto rappresentano un'unicità difficilmente ripetibile in altri contesti.



La tutela di questi processi costituisce il know how tutelato legislativamente dagli articoli 98 e 99 del D.Lgs. n. 30/2005 (codice proprietà industriale).

Secondo tali norme costituiscono oggetto di tutela le informazioni aziendali e le esperienze tecnico-industriali soggette al legittimo controllo della ditta che le detiene e ne garantisce la segretezza.

Allo scopo di tutelare il segreto professionale e industriale (artt.622 e 623 c.p.), è fatto divieto, altresì, di introdurre e di utilizzare in Ditta macchine fotografiche, cineprese, periferiche USB, telefoni cellulari dotati di videocamera e qualsiasi strumento idoneo a rilevare e/o duplicare archivi o informazioni, su base cartacea e/o elettronica, di proprietà ovvero nella disponibilità della Ditta.

E' fatto divieto di prestare la propria opera presso altre ditte, anche non in concorrenza, salvo deroghe che potranno essere concordate con documento a parte o con specifica annotazione sulla lettera di assunzione.

[Torna all'indice 1](#)

#### **e) Dati personali del Collaboratore**

Con il consenso fornito dal lavoratore all'atto dell'assunzione per il trattamento dei dati personali secondo la normativa sulla privacy (D.Lgs. 196/2003), tutti i dati che vengano richiesti da disposizioni di legge o da disposizioni amministrative, anche se riguardano la sfera personale del Collaboratore e della sua famiglia, dovranno essere forniti al datore di lavoro che li tratterà solamente per adempiere gli obblighi connessi al rapporto di lavoro e con le modalità e finalità previste dalla normativa vigente sulla privacy.

[Torna all'indice 1](#)

#### **f) Uso di bevande alcoliche e sostanze stupefacenti**

L'efficienza, i riflessi, la concentrazione, la consapevolezza o lo stato di veglia vengono limitati dall'utilizzo di bevande alcoliche o di altre sostanze stupefacenti con pericolo per la persona che ne fa uso e per i soggetti terzi e compromissione della qualità/efficacia della prestazione resa.

E fatto obbligo ai diretti superiori ed anche ai colleghi di lavoro di segnalare o di farsi parte attiva per consentire l'allontanamento dei soggetti che si trovano in una delle situazioni suesposte ove non si allontanano dal lavoro autonomamente.

[Torna all'indice 1](#)

#### **g) Molestie sul luogo di lavoro**

Nel rispetto delle persone e nell'interesse aziendale di mantenere un ambiente di lavoro sereno ed efficiente viene richiesto che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non venga creato un clima intimidatorio ed ostile né vengano attuati comportamenti che determinino situazioni di isolamento nei confronti di singoli o di gruppi di lavoratori, evitando ingiustificate interferenze nell'attività lavorativa e ostacoli a coloro che contribuiscono alla realizzazione degli obiettivi aziendali.

[Torna all'indice 1](#)

#### **h) Comportamento nei confronti di terzi**

Ogni collaboratore è tenuto ad usare modi cortesi e rispettosi con il pubblico e con i clienti della Società, e a tenere una condotta conforme ai civici doveri. Si richiama il diritto-dovere di ognuno di pretendere e rispettare il decoro nell'abbigliamento e nell'igiene sui luoghi di lavoro.

[Torna all'indice 1](#)

## **2. Utilizzo di strumenti, mezzi e materiali di proprietà aziendale**

### **a) In generale**

Al Collaboratore, nello svolgimento delle proprie mansioni, è richiesta la necessaria diligenza nel corretto uso degli strumenti aziendali messi a disposizione.



Per tutta la durata del rapporto va prestata massima attenzione, cura e riguardo sull'utilizzo, conservazione e protezione degli strumenti di lavoro assegnati che devono essere utilizzati ai soli fini lavorativi e non possono in alcun modo essere utilizzati per scopi privati.

Ogni Collaboratore è invitato a segnalare eventuali guasti o disfunzioni che possano compromettere il normale funzionamento degli strumenti in uso e ciò a tutela della sicurezza propria e dei terzi nonché per garantire la continuità del lavoro.

Ogni Collaboratore viene informato sulle modalità di utilizzo in sicurezza delle attrezzature; i dispositivi di sicurezza, segnalazione e controllo non devono essere in alcun modo rimossi o modificati di propria iniziativa.

I beni aziendali messi a disposizione saranno restituiti al termine del rapporto di lavoro; il costo del materiale non restituito sarà addebitato in busta paga al valore di mercato del materiale in oggetto. Anche l'utilizzo di internet, della posta elettronica, del telefono fisso e mobile messi a disposizione dal datore di lavoro fanno parte del patrimonio aziendale; così come tutti gli strumenti, automezzi ed attrezzature concessi in uso al collaboratore, anche gli strumenti informatici devono considerarsi a tutti gli effetti strumenti di lavoro.

L'uso improprio degli strumenti informatici può comportare il rischio di compromettere il sistema informatico e l'intera attività aziendale (virus, perdita dati, ecc); non è consentito introdurre in Azienda PC, tablet, chiavette ed altri dispositivi di archiviazione dati, né – ovviamente – di ricopiare o duplicare i dati aziendali su supporti esterni.

Il datore di lavoro segnala di essere in grado di esercitare tutti controlli necessari sul corretto utilizzo degli strumenti di lavoro, ritenendo che i Collaboratori con il presente regolamento siano stati adeguatamente informati; per tale motivo potranno essere disposti controlli difensivi mirati che saranno effettuati nel rispetto della normativa sulla privacy e della tutela della dignità personale.

[Torna all'indice 2](#)

## **b) Utilizzo del personal computer**

Allo scopo di evitare l'elevato rischio di introdurre virus informatici nonché di alterare la stabilità delle applicazioni dell'elaboratore, si segnala che:

- non è consentito installare programmi provenienti dall'esterno o è consentito solo limitatamente e a seguito di espresse autorizzazioni da parte della Direzione o di persona delegata;
- non è consentito modificare le configurazioni critiche impostate sul proprio PC;
- non è consentita l'installazione sul proprio PC di mezzi di comunicazione propri (es: connessione "tethering");
- sui PC dotati di scheda audio e/o di lettore CD l'ascolto di file/tracce musicali è consentito esclusivamente su autorizzazione del \_\_\_\_\_ (responsabile informatico) di competenza in armonia con le direttive dell'ufficio. E' in ogni caso vietato l'utilizzo sui PC aziendali di materiale multimediale lesivo dei diritti di copyright;
- non è consentita la registrazione su siti internet se non per motivi lavorativi e previo consenso del \_\_\_\_\_ (responsabile informatico);
- non è consentito l'utilizzo dei PC aziendali per effettuare acquisiti e/o pagamenti on-line.

In caso di necessità e al fine di garantire la continuità del servizio, su richiesta dei superiori, dovranno essere messe a disposizione le password e le chiavi di ogni stazione di lavoro e dei file di archivio.

Eventuali esigenze particolari (schermi, postazione, capacità di memoria, ...) devono essere presentate e vagliate da .....

Ai fini dell'adeguata informazione richiesta dall'art. 4 della Legge 300/70 ciascuno deve ritenersi informato che su tutti i computers utilizzati è attivo un normale "log di sistema" e che ogni applicativo (ad esempio fogli di calcolo, elaboratore testi, gestionali ecc.) è dotato per sua natura di un proprio log. Il log è un registro automatico delle operazioni svolte sia dal sistema operativo che dai singoli applicativi ed è verificabile per un periodo predeterminato.

[Torna all'indice 2](#)



### **c) Utilizzo della rete Internet e dei relativi servizi**

L'uso di Internet, degli strumenti per la navigazione e della casella di posta elettronica vengono dati in uso all'operatore per soli fini aziendali.

In particolare è severamente proibito:

- navigare su siti a contenuto pornografico;
- scaricare file mp3 o altri file lesivi delle leggi in vigore sul diritto d'autore;
- scaricare programmi eseguibili (estensione exe, vbs, scr, ecc.) di qualsiasi genere;
- scaricare file di grosse dimensioni (>...Mb) con contenuti non legati all'attività lavorativa.

Ferme restando le restrizioni appena elencate, è sempre facoltà dell'Azienda identificare delle liste di siti attinenti alle attività lavorative (white list) e richiedere all'amministratore di sistema di vincolare i collaboratori a visualizzare unicamente tali siti.

L'applicazione del presente regolamento è garantita da sistemi di monitoraggio anonimi, nel rispetto delle normative inerenti la privacy ed i diritti del Lavoratore. Qualora tali sistemi dovessero segnalare situazioni contrastanti con le policy qui esposte l'azienda sarà legittimata a procedere ad un rilevamento di impiego sospetto di Internet entro i limiti consentiti dalla Legge; in caso di commissione di illeciti penali si provvederà a darne segnalazione all'Autorità Giudiziaria competente.

Ai fini dell'adeguata informazione richiesta dall'art. 4 della Legge 300/70, ogni collaboratore deve ritenersi informato che gli indirizzi delle pagine web visitate vengono registrati nella memoria del Proxy di sistema per il controllo e la sicurezza dei dati.

[Torna all'indice 2](#)

### **d) Utilizzo della posta elettronica**

La casella di posta elettronica assegnata va utilizzata per soli fini aziendali.

I Collaboratori utenti di posta elettronica pertanto sono invitati ad attenersi alle seguenti disposizioni:

- va evitato l'uso delle strumentazioni aziendali per comunicazioni che abbiano natura "personale" e non "aziendale". Ciò vale anche per i contenuti dei messaggi scambiati con colleghi e/o clienti, poiché potrebbero successivamente venire a conoscenza di terzi;
- è vietato memorizzare messaggi (interni ed esterni) di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica;
- è vietato divulgare mediante posta elettronica file di qualsiasi genere (in particolar modo se di natura riservata) a meno che ciò non sia strettamente necessario per i fini lavorativi. Eventuali situazioni particolari dovranno essere vagliate da .....
- in caso di ricezione di messaggi con allegati eseguibili e file compressi è necessario astenersi dalla loro apertura per non rischiare l'attacco di virus; infatti non sempre l'azione di antivirus aggiornati può risultare sufficiente a combatterli. Qualora l'utente necessitasse di verificare l'allegato (perché magari si tratta di un file con buona probabilità inviato a fini lavorativi, quale ad esempio un autoscompattante) dovrà far analizzare il suo contenuto dal personale CED;
- è consentito utilizzare per ragioni personali servizi di posta elettronica diversi rispetto a quello aziendale (esempio: Libero, Virgilio, ecc.) solo in modalità webmail (essendo vietata la configurazione sul programma di posta elettronica). In ogni caso tale utilizzo deve avvenire al di fuori dell'orario di lavoro (ovvero prima e/o dopo e/o durante le pause);
- il singolo Collaboratore può indicare preventivamente, oltre al suo superiore, un altro incaricato fiduciario cui poter re-indirizzare i messaggi in caso di assenza; in caso di assenza programmata il Collaboratore dovrà concordare con il proprio superiore le procedure per garantire l'accesso ai dati inerenti le pratiche in lavorazione.

Si sottolinea che, in ottemperanza all'art. 2220, 2° comma, del codice civile, che impone la conservazione della corrispondenza aziendale per 10 anni, ogni messaggio di posta elettronica inviato o ricevuto da ogni utente viene metodicamente copiato in apposito archivio elettronico ("journaling") ed ivi mantenuto per 10 anni; ciò per consentire all'azienda, in qualsiasi momento, di risalire a tutta la corrispondenza scambiata, inclusa quella eliminata.



Ai fini dell'adeguata informazione richiesta dall'art. 4 della Legge 300/70, ogni collaboratore deve ritenersi informato sul fatto che i messaggi di posta elettronica inviati e ricevuti sono rintracciabili sulla memoria di massa dei server. In particolare, la posta elettronica aziendale, in quanto non è da considerarsi corrispondenza privata del lavoratore, ma strumento di lavoro, può essere visionata, scaricata e resa pubblica in Ditta dal datore di lavoro.

[Torna all'indice 2](#)

#### **e) Utilizzo social network e chat**

Non è consentito l'uso dei social network durante lo svolgimento della propria attività lavorativa. E' vietata la divulgazione di qualsivoglia informazione aziendale (nominativo di collaboratori/ clienti/ fornitori/ foto/ video/ documenti aziendali, ecc) sul proprio account di chat/ instant messaging personale.

Il collaboratore che in ragione della sua mansione è stato dotato di un account aziendale (es: skype) e del software/hardware necessario per il suo funzionamento è tenuto a mantenere attivo e funzionante il sistema di chat/instant messaging assegnato, rimanendo collegato durante tutto lo svolgimento dell'orario lavorativo; inoltre salvo diversa autorizzazione:

- non può apportare modifiche al logo e alle impostazioni prefissate;
- non può utilizzare l'account per motivi personali;
- non può utilizzare l' account aziendale nella comunicazione lavorativa con .....(altri colleghi, clienti, fornitori e altri soggetti ...);

E' vietato l'utilizzo di chat line, di bacheche elettroniche e di registrazioni in guest book anche utilizzando pseudonimi (o nickname).

Ai fini dell'adeguata informazione richiesta dall'art. 4 della Legge 300/70, ogni collaboratore deve ritenersi informato sul fatto che tramite la cronologia del browser internet, il datore di lavoro è in grado di risalire ad un eventuale utilizzo non consentito di questi strumenti.

[Torna all'indice 2](#)

#### **f) Utilizzo Telefono aziendale fisso e portatile**

L'uso del telefono aziendale da parte del lavoratore per effettuare/ricevere chiamate private è consentito solo laddove tali chiamate siano strettamente necessarie e contenute nella durata (oppure: L'uso del telefono aziendale da parte del lavoratore per effettuare/ricevere chiamate private non è consentito, salvo casi di comprovata necessità ed urgenza).

L'utilizzo per scopi personali (o comunque per fini non professionali) degli strumenti aziendali configura una ipotesi di illecito contrattuale consistente nella negligente esecuzione dell'attività lavorativa in quanto comporta la distrazione del lavoratore dall'esatto adempimento della sua prestazione; con l'introduzione del presente regolamento aziendale tale comportamento integra, altresì, la fattispecie dell'inosservanza delle disposizioni aziendali e degli obblighi generali di buona fede e correttezza che incombono sul lavoratore.

Ai fini dell'adeguata informazione richiesta dall'art. 4 della Legge 300/70, il Collaboratore deve ritenersi informato del fatto che sul centralino elettronico viene tenuta traccia delle chiamate effettuate e ricevute con memorizzato il numero del destinatario e la loro durata. (N.B.: qualora il centralino sia utilizzato anche per la registrazione voce delle chiamate, di tale fatto deve essere data specifica informazione al Collaboratore).

[Torna all'indice 2](#)

#### **g) Utilizzo dell'autovettura aziendale ad uso esclusivo per motivi di lavoro**

L'automezzo messo a disposizione va utilizzato esclusivamente per motivi di lavoro.

Il Collaboratore è invitato ad adottare uno stile di guida sicuro e prudente.

Prima della partenza e al rientro dal viaggio il lavoratore deve verificare e far constatare all'ufficio .....lo stato di manutenzione dell'autovettura, segnalando eventuali guasti, lo stato di usura dei dispositivi di sicurezza ed eventuali danneggiamenti presenti sulla carrozzeria.



La mancata segnalazione delle disfunzioni fa ricadere sull'ultimo utilizzatore la responsabilità per i danni riportati alla carrozzeria e per i danni derivanti dalla guida di un'autovettura non sicura.

L'automezzo, se non diversamente autorizzato, a fine giornata deve essere riportato in azienda e parcheggiato negli appositi stalli.

Ogni Collaboratore è responsabile della propria condotta sulla strada per cui l'Azienda non risponderà delle contravvenzioni derivanti dal mancato rispetto delle norme stradali, di sanzioni per patente scaduta e/o per stati personali di alterazione; ogni contravvenzione rilevata resta quindi a carico del collaboratore

Si informa che a tutela del patrimonio aziendale, sulle autovetture assegnate sono installati dispositivi di controllo satellitare.

Si ricorda che costituisce illecito penale la fruizione di agevolazioni sul carburante (benzina agevolata) per le autovetture aziendali.

[Torna all'indice 2](#)

#### **h) Utilizzo autovettura in uso promiscuo**

Quando viene concesso l'uso promiscuo dell'automezzo per motivi di lavoro e per uso personale vanno rispettate le seguenti disposizioni:

- l'uso privato dell'automezzo è concesso oltre che per il tragitto casa-lavoro- casa anche durante i week end;
- l'utilizzo privato dell'automezzo non è consentito per i periodi di ferie trascorsi all'estero;
- l'utilizzo privato dell'automezzo è consentito per una percorrenza non superiore a \_\_\_\_\_ Km;
- l'utilizzo privato viene concesso per una percorrenza annua non superiore a ..... Km); superato tale limite saranno addebitati .....( es: 0,20€ ) per tutti i km eccedenti tale soglia;
- l'automezzo non può essere dato in uso a familiari o a terzi;

Si segnala che l'automezzo è assicurato per i seguenti massimali:.....

Si ricorda che costituisce illecito penale la fruizione di agevolazioni sul carburante (benzina agevolata) per le autovetture aziendali.

[Torna all'indice 2](#)

#### **i) Indumenti di lavoro – tesserino di riconoscimento**

L'immagine dell'Azienda viene rappresentata all'esterno in modo omogeneo anche attraverso l'abbigliamento che viene dato in dotazione a tutto il personale.

Il personale è tenuto a mantenere pulito e in ordine durante il servizio l'abito fornito, senza apportarvi modifiche.

L'abbigliamento e la tenuta del Collaboratore devono essere adeguati al tipo di mansione da svolgere, non devono rappresentare un pericolo né ostacolare l'attività lavorativa.

Al fine di dare un'immagine decorosa dell'azienda il lavoratore avrà cura di .....

Al fine di garantire la sicurezza sul lavoro, durante l'attività il Collaboratore dovrà indossare gli indumenti da lavoro e i dispositivi di protezione individuale previsti, e in particolare .....

Il tesserino di riconoscimento deve essere esposto in modo visibile.

Il suddetto tesserino di riconoscimento riporta: la fotografia dell'operatore, nome e cognome, data di nascita, servizio di appartenenza, ragione sociale dell'azienda. Il lavoratore che non provvede ad esporre il tesserino di riconoscimento è punito con la sanzione amministrativa da € 50,00 a € 300,00 e potrà incorrere in un provvedimento disciplinare (art.6 - L.123/07).

[Torna all'indice 2](#)

#### **l) Riconsegna dotazioni di servizio**

In caso di cessazione del rapporto di lavoro va restituito il materiale fornito in dotazione compresi:

- tesserino di riconoscimento;
- badge –cartellino orologio;
- uniforme;
- eventuali chiavi in dotazione;
- autovettura;
- cellulare;



- PC;
- dispositivi individuali di sicurezza;
- (ecc).

La mancata restituzione determina una trattenuta sullo stipendio per il costo equivalente.

[Torna all'indice 2](#)

### **3. Autovetture e strumenti di proprietà del lavoratore**

#### **a) In generale**

E' consentito l'uso delle sole attrezzature e strumenti forniti dall'Azienda per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

Non è consentito introdurre e utilizzare sul lavoro strumenti ed attrezzature non forniti dall'Azienda e dei quali la stessa non può rispondere in merito alla loro conformità alle norme in materia di sicurezza.

Per escludere ogni rischio (anche solo potenziale) di asportazione di dati, programmi, documenti aziendali non è consentito introdurre in azienda PC, tablet, chiavette ed altri dispositivi di memorizzazione salvo apposita autorizzazione.

[Torna all'indice 3](#)

#### **b) Autovettura di proprietà del lavoratore utilizzate per motivi di servizio**

Per l'utilizzo delle autovetture di proprietà per motivi di servizio ogni Collaboratore è tenuto a verificare la regolarità della documentazione di guida (patente, coperture assicurative, bolli...), le revisioni e lo stato di manutenzione dell'automezzo (freni, pneumatici,...) ; il Collaboratore si assume altresì diretta responsabilità per i fatti che possono derivare dall'uso della propria autovettura (contravvenzioni stradali, atti vandalici e/o fenomeni atmosferici) e ogni eventuale danno arrecato a sé e/o a terzi, che rimarrà coperto dall'assicurazione privata RC auto dallo stesso stipulata.

Il Collaboratore è invitato ad adottare uno stile di guida sicuro sollevando l'Azienda da responsabilità per danni riportati in caso di incidenti dovuti a usura e/o a cattiva manutenzione/incuria, imperizia alla guida e/o violazioni di norme sulla circolazione stradale, nonché atti vandalici e/o fenomeni atmosferici; l'Azienda non risponderà delle contravvenzioni derivanti dal mancato rispetto delle norme stradali, di sanzioni per patente scaduta e/o per stati personali di alterazione; ogni contravvenzione rilevata resta quindi a carico del Collaboratore.

Si rende noto che nel caso in cui il Collaboratore utilizzi, nell'interesse dell'Azienda, l'autovettura di proprietà del coniuge e/o di parenti oltre alle responsabilità dirette del conducente per i danni provocati a persone o a cose, sussiste anche una responsabilità indiretta del proprietario dell'automezzo, considerato responsabile in solido con il conducente per i danni causati da quest'ultimo e in ogni caso per i danni derivanti da vizi di costruzione o difetto di manutenzione del mezzo.

Non sempre i contratti di assicurazione coprono i danni arrecati al conducente o alla stessa autovettura oppure i danni arrecati a soggetti terzi/cose qualora l'autoveicolo venga affidato a un soggetto diverso dal proprietario.

L'Azienda (HA/NON HA) acceso una polizza assicurativa per estendere la copertura assicurativa aziendale per eventuali danni che possono occorrere all'autoveicolo dovuti a colpa/ negligenza/ imperizia del conducente e/o in caso di atti vandalici senza responsabile, fenomeni atmosferici (grandine, alluvione, ecc.).

[Torna all'indice 3](#)

#### **c) Uso del telefono cellulare e dispositivi informatici di proprietà del Collaboratore**

Ferma restando la facoltà del Collaboratore di portare con sé al lavoro il proprio telefono cellulare, al solo fine di evitare pregiudizio alla esecuzione diligente dell'attività lavorativa, l'uso del telefono cellulare privato non è consentito durante l'orario di lavoro. Le chiamate private che abbiano carattere di necessità ed urgenza potranno essere effettuate utilizzando il telefono aziendale.



Il Collaboratore durante l'orario di lavoro avrà cura di utilizzare il cellulare personale solo per effettive ed improrogabili esigenze personali e/o familiari.

Indipendentemente dall'utilizzo del Wi-Fi aziendale, sul cellulare personale non è consentita la navigazione in internet durante l'attività lavorativa.

Per escludere ogni rischio (anche solo potenziale) di asportazione di dati, programmi, documenti aziendali non è consentito: introdurre in azienda PC, tablet, chiavette ed altri dispositivi di memorizzazione salvo apposita autorizzazione.

[Torna all'indice 3](#)

#### **4. Ambiente di lavoro**

##### **a) In generale**

Gli uffici, la sede aziendale e la postazione di lavoro sono elementi che rispecchiano l'immagine aziendale.

L'ordine è comunemente considerato un indicatore di capacità organizzativa, di efficienza, di rispetto delle procedure e di attenzione al dettaglio.

[Torna all'indice 4](#)

##### **b) Postazione di lavoro**

I collaboratori sono tenuti a mantenere in ordine la propria postazione di lavoro.

Il mantenimento del decoro e della pulizia del posto di lavoro non va considerata lesiva della professionalità ma costituisce componente necessaria per la maggior efficacia dell'attività lavorativa.

Particolare cura dovrà essere prestata al trattamento, alla gestione e all'archiviazione dei materiali, dei documenti e dati riservati.

Gli strumenti di lavoro e i prodotti della lavorazione hanno una loro precisa collocazione nell'ambiente di lavoro, collocazione che deve essere rispettata per ottenere una maggior efficienza e per consentirne il pronto reperimento da parte di altri utilizzatori.

[Torna all'indice 4](#)

##### **c) Locali aziendali**

Per evidenti motivi di sicurezza e riservatezza l'accesso alle aree aziendali è consentito ai soli collaboratori che avranno cura di identificare e non permettere l'accesso di estranei all'attività anche se trattasi di persone conosciute.

Per l'utilizzo delle sale riunioni è richiesta la prenotazione sulla base di un calendario di disponibilità che viene gestito dal personale di reception

È consigliabile non lasciare incustoditi oggetti personali di valore quali borse, autoradio, cellulari, pellicce, ecc.. La Società infatti non assume alcuna responsabilità in merito a oggetti e valori personali eventualmente sottratti o danneggiati.

Al fine di evitare sprechi inutili di energia, ogni Collaboratore deve prestare attenzione a non dimenticare accese luci, computer, fotocopiatrici, stampanti, ecc. Qualora vengano notati questi fatti negli uffici, reparti o negli spazi comuni, ognuno deve sentirsi responsabile nel provvedere al loro spegnimento. Questi comportamenti di "buon senso" sono anche importanti nel rispetto della legge n. 81/2008 sulla sicurezza perché una loro inadempienza può provocare incidenti e anche focolai di incendio.

Durante la pausa pranzo non è consentito sostare all'interno degli uffici.

Gli accessi alle vie di uscita e alle scale d'emergenza, nonché ai dispositivi antincendio, devono essere mantenuti liberi da ostacoli o ingombri; è fatto divieto di depositare o abbandonare, nei pressi delle uscite di sicurezza, oggetti che possono ridurre le distanze regolamentari o impedire la circolazione.

E' fatto divieto di introdurre in Ditta macchine fotografiche, cineprese, periferiche USB, telefoni cellulari dotati di videocamera e qualsiasi strumento idoneo a rilevare e/o duplicare archivi o informazioni, su base cartacea e/o elettronica, di proprietà ovvero nella disponibilità della Ditta.



La puntuale osservanza delle brevi disposizioni sopra richiamate consente una migliore efficienza organizzativa che ha conseguenti effetti positivi sulla produttività, sull'immagine aziendale e sulla qualità dell'ambiente in cui il collaboratore è chiamato ad operare

[Torna all'indice 4](#)

#### **d) Mensa aziendale**

Ogni lavoratore ha diritto ad un pasto giornaliero da fruirsi secondo le convenzioni in uso.

Il diritto alla mensa compete al personale in attività con un orario di servizio superiore alle ..... ore o che presti effettiva attività al mattino con prosecuzione nelle ore pomeridiane per almeno .... ore.

Per il personale a turni il servizio mensa sarà utilizzato solo nel caso in cui il turno abbia inizio o termine nell'arco dell'orario di funzionamento del servizio mensa.

Il diritto alla mensa viene riconosciuto per il consumo del pasto nei soli giorni di effettiva presenza in servizio.

Il personale prima di accedere al servizio mensa deve timbrare l'"uscita" e successivamente, consumato il pasto e rientrato sul posto di lavoro, timbrare l'"entrata". Il tempo impiegato per consumare il pasto non può essere superiore a ..... minuti.

[Torna all'indice 4](#)

#### **e) Divieto di fumo**

La Ditta, in applicazione delle vigenti disposizioni di legge in tema di tutela dell'integrità fisica dei lavoratori, adotta la politica "no-smoking".

Il divieto di fumo si applica a tutti gli uffici condivisi da più dipendenti e collaboratori, nei corridoi e nelle aree comuni e di passaggio (ivi incluse le zone ristoro).

Oltre ad incorrere nei provvedimenti previsti per la mancata osservanza del regolamento aziendale, i trasgressori saranno puniti in base a quanto stabilito dalla vigente legge n. 311 del 30/12/04 art.1 c.189.

[Torna all'indice 4](#)

### **5) Disposizioni aziendali**

#### **a) Pause caffè**

Sono consentite due pause giornaliere – collocate tendenzialmente a metà mattina e a metà pomeriggio – di durata non superiore a .... minuti ciascuna. Tali pause (SONO/NON sono) retribuite.

L'uso dei distributori automatici di bevande viene consentito per il tempo necessario al loro consumo così da non arrecare danno alle attività lavorative in corso.

Gli addetti alle stesse mansioni devono alternarsi nel godimento delle pause affinché ciascun settore sia sempre operativo.

Le pause per le consumazioni sono considerate a tutti gli effetti interruttrive della prestazione lavorativa e andranno recuperate.

Quando le pause giornaliere vengono godute al di fuori dei locali della Società il Collaboratore è chiamato a timbrare l'"uscita" e l'"entrata" al lavoro.

È cura di ciascuno mantenere le aree di ristoro e mensa pulite e ordinate ed accoglienti per ospitare altri utilizzatori.

[Torna all'indice 5](#)

#### **b) Assenze e permessi**

Salvo il caso di legittimo impedimento, di cui incombe sempre al lavoratore l'onere della prova, viene fatto obbligo di dare immediata notizia dell'assenza alla Società.

Nel caso di assenze ingiustificate sarà operata la trattenuta per le ore non lavorate, fatta salva l'applicazione della sanzione prevista dal CCNL in vigore.

L'astensione dal lavoro per permessi, donazione sangue, funzioni al seggio elettorale, congedo matrimoniale, permessi per studio non essendo eventi improvvisi o non previsti devono essere



comunicati al proprio responsabile diretto per la preventiva autorizzazione secondo la procedura adottata in azienda. Per tali permessi la documentazione atta a giustificare l'assenza può essere consegnata al rientro.

[Torna all'indice 5](#)

### **c) Modifica del domicilio**

Ogni Collaboratore è tenuto a comunicare per iscritto il proprio domicilio e residenza, nonché a comunicare i successivi mutamenti, anche solo parziali (ad esempio la modifica del nome della via, della piazza, del numero civico).

Il personale che opera in posizione di responsabilità o che coordina altro personale, dovrà comunicare un recapito telefonico dove potrà essere raggiungibile in caso di emergenza.

[Torna all'indice 5](#)

### **d) Cartellino orologio – badge e altri sistemi di rilevazione presenze.**

Il Collaboratore è tenuto ad utilizzare il rilevatore presenze in uso.

La rilevazione della presenza fatta per conto di altri è considerata un illecito disciplinare e come tale è sanzionabile.

Le mancate timbrature in entrata o in uscita non attestano la presenza sul posto di lavoro, il Collaboratore pertanto dovrà far constatare l'ora di entrata o di uscita al suo diretto superiore il quale provvederà alle annotazioni necessarie. In mancanza di constatazione le ore che non risultano comprese tra 2 timbrature di entrate e uscita non saranno retribuite.

L'Azienda sarà costretta a valutare negativamente la diligenza del Collaboratore che nel mese assomma più di 3 timbrature mancanti.

Il furto o la rottura del badge, essendo un documento di identità aziendale deve essere tempestivamente comunicato all'Ufficio del Personale

[Torna all'indice 5](#)

### **e) Orario di lavoro**

L'orario di lavoro adottato dall'Azienda è di ..... ore al giorno distribuito nella settimana dal ..... lunedì al .....venerdì secondo la seguente articolazione: (es)

- mattina: dalle ore .....alle ore.....
- pomeriggio: dalle ore .....alle ore.....

Per lavoro effettivo si intende ogni attività che richiede un'applicazione assidua e continuativa; non sono considerati come lavoro effettivo il tempo per recarsi dall'abitazione al posto di lavoro, il tempo per indossare l'abbigliamento di lavoro, il tempo necessario dall'accesso in azienda per raggiungere il rilevatore di presenza e/o il posto di lavoro, i riposi intermedi presi sia all'interno che all'esterno dell'azienda, le soste comprese tra l'inizio e la fine dell'orario di lavoro giornaliero, i tempi di viaggio in trasferta non compresi nelle normali fasce di articolazione oraria.

Per ragioni organizzative e per rispetto ai colleghi, ogni Collaboratore è tenuto a osservare il proprio orario di lavoro.

[Torna all'indice 5](#)

### **f) Ritardi e cessazioni anticipate sul lavoro**

Non è consentito anticipare la cessazione senza preavviso e senza giustificato motivo.

Nel caso in cui non venga rispettato l'orario di lavoro, sarà operata una trattenuta di importo pari alle spettanze corrispondenti al ritardo o alla cessazione anticipata, fatta salva l'applicazione della sanzione prevista dal CCNL in vigore.

I ritardi nell'ingresso al lavoro oltre i 30 minuti non possono essere recuperati in giornata ma vengono scalati automaticamente e in questo ordine: banche ore/ monte ore ferie/ monte ore permessi.

Eventuali ritardi dovranno essere comunque recuperati entro lo stesso giorno mediante un prolungamento dell'orario di lavoro di uscita. Resta comunque impregiudicata l'azione disciplinare prevista dal codice disciplinare qualora nel mese i ritardi si ripetano per più di 2 volte.



I ritardi inferiori a 30 minuti devono essere recuperati in giornata; in caso di impedimento oggettivo il ritardo viene scalato come indicato nel periodo precedente.

[Torna all'indice 5](#)

#### **g) Lavoro straordinario/supplementare**

Si considera lavoro straordinario esclusivamente quello che, rispetto al normale orario di uscita, possa far rilevare dalla timbrature un superamento di almeno 15 minuti o multipli di 15 minuti di lavoro al giorno.

Il lavoro straordinario deve essere preventivamente autorizzato da .....; non potranno essere retribuite le ore non autorizzate

[Torna all'indice 5](#)

#### **h) Flessibilità di orario**

Tutti i dipendenti sono tenuti a rispettare il proprio orario di lavoro. E' consentita tuttavia una flessibilità nell'orario di ingresso di massimo 15 minuti che dovranno essere recuperati in giornata al termine del lavoro.

[Torna all'indice 5](#)

#### **i) Cambio turno**

La necessità di variare il turno di lavoro deve essere preventivamente autorizzata; per quanto possibile l'interessato al cambio turno indicherà il nominativo del collega che ha accettato di sostituirlo.

Per motivi di sicurezza il Collaboratore al termine del turno non può abbandonare il posto di lavoro sino a quando non prenderà servizio il collega del turno successivo.

[Torna all'indice 5](#)

#### **l) Modifica della sede di lavoro**

Al lavoratore che è chiamato a prestare temporaneamente servizio in strutture diverse da quelle di assegnazione viene riconosciuto il rimborso chilometrico e non il maggior tempo di percorrenza.

[Torna all'indice 5](#)

#### **m) Ferie e permessi**

La Ditta sulla base delle proprie esigenze organizzative, predispone entro il primo quadrimestre di ciascun anno, il programma per la fruizione delle ferie collettive.

Per il periodo eccedente la chiusura aziendale, la Ditta, sentite anche le necessità dei Collaboratori, determina un piano ferie indicativo contenente la collocazione temporale delle ferie residue per ciascun Collaboratore.

Nella predisposizione del piano ferie individuale saranno temperate per quanto possibile le esigenze personali con le esigenze organizzative/produktive dell'Azienda dando atto in ogni caso che quest'ultime devono essere ritenute prioritarie rispetto alle esigenze personali.

Una volta avvenuta l'assegnazione delle ferie, queste devono essere tassativamente godute dal Collaboratore. Non è ammesso pertanto il mancato godimento delle ferie per rinuncia.

L'Azienda ove ricorrano oggettive esigenze di servizio e nell'impossibilità di impiegare altro personale, può chiedere la sospensione e il rientro anticipato dalle ferie del Collaboratore nel rispetto degli impegni assunti e senza compromettere un'adeguata fruizione del riposo da parte del Collaboratore stesso.

Il tal caso il Collaboratore, oltre al completamento in un periodo successivo delle ferie non godute, ha diritto al rimborso delle spese eventualmente sostenute e documentate per il rientro anticipato dalle ferie.

Le richieste individuali di fruizione di ferie e permessi devono essere avanzate al proprio responsabile anche a mezzo di e-mail. Il responsabile potrà accogliere tali richieste in funzione delle esigenze operative di ogni ufficio, ovvero sulla base dei lavori pianificati e previsti. Parimenti, il responsabile verificherà la possibilità di concordare periodi ulteriori di fruizione di ferie in



considerazione di particolari esigenze tecnico-organizzative e di eventuali anomali accumuli di residui ferie. In particolare:

- per le ferie estive o di fine anno, l'Azienda determina il periodo nell'ambito del quale esse possono essere individualmente fruite; può inoltre, in applicazione di specifiche previsioni contrattuali, disporre ulteriori periodi di chiusura collettiva a fronte di ferie residue;
- per quanto riguarda gli altri periodi dell'anno, la determinazione dei turni feriali può avvenire in accordo tra le parti (previa programmazione);
- In ogni caso la richiesta individuale deve essere inoltrata al responsabile con almeno ..... gg di preavviso;
- per permessi brevi, sarà sufficiente farne richiesta al responsabile con un preavviso di almeno 3 giorni, fatto salvo i casi di urgenza.

[Torna all'indice 5](#)

#### **n) Festività del Santo Patrono**

La festività del Santo Patrono (San.....) ricorre il giorno..... di ogni anno;

Considerato che l'Azienda deve rimanere operativa nei confronti dei soggetti che operano sul mercato di riferimento, il giorno del Santo patrono viene fatto coincidere con la prima domenica successiva alla ricorrenza. Al lavoratore sarà quindi corrisposto un' giornata aggiuntiva di stipendio. Considerato che la Società opera sull'intero territorio nazionale, per non interrompere il servizio nelle giornate in cui cade tale festività, potranno essere stabilite modalità e date diverse di fruizione mediante il recupero in altra data o lo spostamento della festività alla domenica con il conseguente pagamento di una giornata di retribuzione aggiuntiva.

[Torna all'indice 5](#)

#### **o) Corresponsione della retribuzione**

Lo stipendio mensile viene erogato entro il giorno ..... del mese successivo a quello di competenza; la mensilità di dicembre sarà erogata entro il 12 gennaio dell'anno successivo.

Quando il giorno fissato per il pagamento cade di sabato o di domenica o in giorno festivo il pagamento sarà effettuato il giorno successivo.

Se il giorno fissato per il pagamento cade di sabato il pagamento sarà anticipato al giorno precedente, se cade di domenica sarà posticipato al giorno successivo.

Ogni Collaboratore dovrà comunicare il numero di conto sul quale accreditare lo stipendio.

Ogni Collaboratore avrà a disposizione il proprio cedolino paga sul portale web per l'accesso al quale saranno fornite le necessarie credenziali; con tale modalità si intende adempiuto ogni obbligo di consegna del prospetto paga.

Eventuali problemi o richieste di spiegazioni, relative alla retribuzione, dovranno essere tempestivamente presentate all'Ufficio .....

La busta paga non contestata entro 3 mesi si intende accettata negli importi e per i titoli indicati sulla stessa.

Il pagamento delle mensilità aggiuntive viene effettuato con la busta paga di ..... (per la quattordicesima) e di ..... (per la tredicesima) (oppure ....entro il giorno..... per la 13ma ed entro il giorno....per la 13ma.

[Torna all'indice 5](#)

#### **p) Malattia**

Nel richiamare le norme di legge e contratto si ricorda che è fatto obbligo di:

- avvertire immediatamente l'azienda dello stato invalidante che non consente di presentarsi al lavoro;
- inviare il codice identificativo del certificato medico non appena rilasciato;
- nel caso in cui la malattia si manifesti il sabato o la domenica, il certificato medico va richiesto alla struttura sanitaria che ha diagnosticato la malattia e deve riportare la data di inizio che non può avere decorrenza retroattiva nemmeno di un solo giorno e ciò in quanto tali strutture (es:guardia medica) sostituiscono il servizio del medico curante.



La malattia prognosticata con scadenza al venerdì e ripresa il lunedì immediatamente successivo viene sempre considerata “ nuovo evento” e non già prosecuzione con perdita conseguente dell’indennità di **malattia erogata** dall’INPS per i giorni di sabato e domenica.

La proroga della malattia deve risultare dal certificato medico e indicare come data inizio malattia quella indicata sul primo certificato medico; le giornate non coperte da certificazione tra la cessazione di una precedente prognosi e l’inizio di una nuova malattia non sono retribuite né dall’INPS né dall’Azienda.

Il domicilio da indicare sul certificato è quello ove il lavoratore temporaneamente dimora durante la malattia.

I giorni non coperti da certificazione medica saranno considerati come assenza ingiustificata.

Si rammenta che il Collaboratore è tenuto a trovarsi nel proprio domicilio dalle ore 10.00 alle 12.00 e dalle 17.00 alle 19.00 di ogni giorno al fine di consentire l’effettuazione delle visite di controllo eventualmente richieste dall’Azienda o dell’INPS

Il termine della malattia è quello che risulta dall’ultima prognosi, non serve pertanto il certificato di “chiusura malattia”; il rientro anticipato dalla malattia invece, deve essere documentato da un nuovo certificato medico che modifica la prognosi precedentemente stabilita.

[Torna all'indice 5](#)

#### **q) Infortunio**

Fermo restando quanto stabilito dal vigente CCNL, il Collaboratore deve informare l’Azienda di qualsiasi infortunio sia occorso, anche se di lieve entità. Oltre al certificato dovranno essere fatti constatare al proprio responsabile modalità, fatti e circostanze in cui l’infortunio è avvenuto.

Se l’infortunio accade durante una missione esterna all’azienda, è necessario informare subito telefonicamente l’Azienda. È necessario inoltre precisare al medico o al presidio ospedaliero che si tratta di infortunio sul lavoro affinché la documentazione necessaria sia compilata ed inviata in azienda in modo regolare.

La ripresa del lavoro al termine dell’ infortunio e/o il rientro anticipato rispetto alla prognosi precedentemente stabilita deve essere documentata da certificazione medica attestante la guarigione e l’idoneità al lavoro.

[Torna all'indice 5](#)

### **6. Trasferte**

#### **a) Invio in trasferta**

Nella lettera di invio in trasferta viene utilizzato un modello standard contenente i dati essenziali che vanno sempre indicati: Destinazione/ Incarico da svolgere/ Durata (partenza – rientro)/ Tragitto/percorrenza/ Mezzo utilizzato e spese trasporto

[Torna all'indice 6](#)

#### **b) Spese di trasporto**

Il rimborso delle spese di trasporto sarà effettuato con le seguenti modalità.

Le spese sostenute saranno rimborsate a piè di lista sulla base di documentazione probatoria ai fini contabili e fiscali.

L’utilizzo della propria autovettura avviene a fronte di un rimborso chilometrico di €.... per ogni chilometro percorso indipendentemente dall’autovettura utilizzata.

Il Collaboratore comandato in trasferta dichiara di conoscere e di attenersi alle disposizioni aziendali impartite per l’utilizzo di automezzi assegnati per quanto riguarda l’obbligo della sua registrazione, delle verifiche in uscita ed in entrata, di segnalazione delle disfunzioni, incidenti, consumi e usure riscontrate. Sarà cura del conducente verificare la validità della patente.

Per quanto sopra il Collaboratore dichiara di essere a conoscenza che ogni responsabilità nella guida dell’automezzo, escludendo ciò che è coperto dall’assicurazione dell’autoveicolo, rimane a suo carico, ivi compreso il rimborso delle contravvenzioni stradali addebitate all’azienda nei periodi in cui l’autovettura risulta, dalle registrazioni di entrata ed uscita, allo stesso assegnata.

[Torna all'indice 6](#)



### c) Soggiorno/Permanenza in trasferta

Il trattamento di trasferta adottato potrà essere quello previsto dal CCNL applicato, ovvero quello di seguito indicato. Durante la permanenza nella località di trasferta il Collaboratore:

- prenderà alloggio presso \_\_\_\_\_
- consumerà i pasti presso \_\_\_\_\_
- il rimborso delle spese sostenute per la permanenza sarà effettuato con una delle seguenti modalità:
  1. Rimborso a piè di lista sulla base di documentazione probatoria ai fini contabili e fiscali.
  2. Rimborso forfetario con riconoscimento di un trattamento di trasferta di ammontare pari a € \_\_\_\_\_ per ogni giorno di permanenza in trasferta.
  3. Rimborso misto delle spese sostenute in trasferta che può essere alternativamente fissato come segue:
    - rimborso a piè di lista delle spese di alloggio o somministrazione gratuita dell'alloggio e corresponsione di un'indennità di trasferta pari a € \_\_\_\_\_ al giorno;
    - rimborso a piè di lista delle spese per i pasti o somministrazione gratuita del vitto e corresponsione di un'indennità di trasferta pari a € \_\_\_\_\_ al giorno;
    - rimborso a piè di lista delle spese di vitto e alloggio o somministrazione gratuita del vitto e dell'alloggio e corresponsione di un'indennità di trasferta pari a € \_\_\_\_\_ al giorno.

Quando le spese di soggiorno vengono rimborsate a piè di lista, e l'albergo e/o il ristorante non viene indicato dall'Azienda, è lasciato alla discrezione del Collaboratore individuare la struttura ove fruire del vitto e dell'alloggio in relazione alla ricettività offerta nelle località di destinazione, contenendo le spese di soggiorno entro i limiti di seguito indicati:

- per la consumazione di un pasto: \_\_\_\_\_
- per ogni giorno di soggiorno in albergo \_\_\_\_\_

Salvo situazioni particolari da concordarsi anche telefonicamente con il diretto superiore, l'importo della spesa eccedente tali limiti non sarà rimborsata.

[Torna all'indice 6](#)

### d) Trattamento dei tempi di lavoro nei giorni di trasferta

Considerato che durante la permanenza in trasferta viene riconosciuta al Collaboratore la facoltà di determinare autonomamente i tempi di lavoro e di riposo e che tali tempi subiscono, di norma, una discontinuità rispetto alle ordinarie modalità di lavoro, sarà riconosciuto un particolare trattamento economico per i giorni di trasferta; tale trattamento è volto a compensare il disagio che deriva al Collaboratore per il mancato rientro quotidiano in famiglia e per determinare in misura forfetaria tutti i tempi di lavoro effettivo e non effettivo, supplementare e straordinario, di disponibilità e reperibilità, che dovessero rendersi necessari durante la permanenza in trasferta.

Il trattamento di trasferta adottato potrà essere quello previsto dal CCNL applicato, ovvero potrà essere stabilito nelle misure di seguito indicate:

- la normale retribuzione giornaliera ordinaria per tutti i giorni lavorativi compresi nella trasferta;
- i tempi di viaggio impiegati per raggiungere la destinazione e ritorno saranno retribuiti:
  - con la normale retribuzione oraria per i tempi di viaggio coincidenti con l'orario di lavoro;
  - con la retribuzione ridotta del .....% per i tempi di viaggio impiegati fuori degli orari di lavoro;
- un' indennità giornaliera, concordata in € \_\_\_\_\_ per tutti i giorni effettivamente lavorati;
- una indennità giornaliera di € \_\_\_\_\_ per ogni giorno di permanenza in trasferta senza che vi sia prestazione lavorativa;
- la maggiorazione prevista dal contratto per le ore di lavoro prestato il sabato e nelle domeniche o nei giorni festivi;

Oppure:



De Marco  
Canu  
Zanon  
Gregoris  
Consulenti del Lavoro

Via Zanon 16/6  
33100 Udine  
tel.0432502540  
fax.0432504902  
info@studiodemarco.it  
<http://www.studiodemarco.it>

- un trattamento di trasferta di € \_\_\_\_\_ al giorno che compensa oltre che le spese vive necessarie per l'espletamento della missione, anche ogni altra indennità prevista dal contratto di lavoro per i giorni di permanenza fuori sede.

[Torna all'indice 6](#)