



# REGOLAMENTO AZIENDALE PER IL PERSONALE DIPENDENTE ED I COLLABORATORI

Approvato dall'Amministratore Unico  
in data 01 Marzo 2022

## INDICE

1.	DISPOSIZIONI GENERALI NELLO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA .....	2
1.1.	OBBLIGHI DI SERVIZIO, CONTEGNO E DISCIPLINA .....	2
1.2.	OBBLIGHI DEL LAVORATORE .....	3
1.3.	UTILIZZO CARTE DI CREDITO AZIENDALI.....	3
1.4.	UTILIZZO DELLE AUTOVETTURE AZIENDALI.....	5
1.5.	UTILIZZO DELLE AUTOVETTURE PERSONALI PER SCOPI DI SERVIZIO.....	5
1.6.	ATTIVITÀ COLLATERALI.....	6
1.7.	SEGRETO PROFESSIONALE.....	6
1.8.	USO DEL TELEFONO.....	6
1.9.	UTILIZZO TELEFONO FISSO.....	7
1.10.	UTILIZZO TELEFONO CELLULARE.....	7
1.11.	USO DEI SOCIAL NETWORK .....	7
2.	ASSUNZIONE .....	7
2.1.	VISITA DI IDONEITA'.....	8
2.2.	FORMAZIONE.....	8
2.3.	INDUMENTI DI LAVORO E DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALI.....	8
3.	ACCESSO AL LUOGO DI LAVORO .....	8
3.1.	UTILIZZO DELLO STRUMENTO "MARCATEMPO".....	8
4.	ORARIO DI LAVORO, ASSENZE, FERIE E PERMESSI. ....	8
4.1.	ORARIO DI LAVORO.....	8
4.2.	RITARDO .....	8
4.3.	ANTICIPO/POSTICIPO.....	9
4.4.	STRAORDINARIO.....	9
4.5.	TRASFERTA.....	9
4.6.	PERMESSI E FERIE - EX FESTIVITÀ .....	9
4.7.	MALATTIA O INFORTUNIO NON PROFESSIONALE.....	9
4.8.	INFORTUNIO SUL LAVORO.....	9
4.9.	CONGEDO MATRIMONIALE - ASPETTATIVA - MATERNITÀ OBBLIGATORIA - MATERNITÀ FACOLTATIVA - PERMESSI AI LAVORATORI SCRUTATORI .....	9
4.10.	PERMESSI PER DECESSO O GRAVE INFERMITÀ.....	9
4.11.	MANCATA REGISTRAZIONE DELLE PRESENZE .....	9
5.	PAGAMENTO DELLA RETRIBUZIONE .....	10
5.1.	CONTRIBUTI SINDACALI .....	10
5.2.	DICHIARAZIONE REDDITI - MODELLO 730.....	10
5.3.	ACCONTO SUL T.F.R. ....	10
5.4.	PRESTITI PERSONALI.....	10
6.	IGIENE E SICUREZZA SUL LAVORO .....	11
6.1.	SICUREZZA DEI LUOGHI DI LAVORO .....	11
6.2.	INDUMENTI E DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE (DPI).....	11
6.3.	DIVIETO DI FUMO .....	12
7.	DISPOSIZIONI PER LA SICUREZZA INFORMATICA.....	12
7.1.	UTILIZZO DEL PERSONAL COMPUTER (PC DESKTOP).....	12
7.2.	UTILIZZO DEI SUPPORTI RIMOVIBILI.....	12
7.3.	UTILIZZO DI PC PORTATILI .....	12
7.4.	NAVIGAZIONE IN INTERNET.....	13
7.5.	PROTEZIONE ANTIVIRUS.....	13
7.6.	BACKUP DEI DATI AZIENDALI. ....	13
8.	SANZIONI DISCIPLINARI.....	13
8.1.	AMMONIZIONI SCRITTE, MULTE E SOSPENSIONI.....	14
8.2.	LICENZIAMENTI DISCIPLINARI.....	15

## **1. DISPOSIZIONI GENERALI NELLO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA**

Il lavoratore deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'Impresa e da quello superiore della produzione nazionale. Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende (art. 2104 C.C.).

Il lavoratore non deve trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con l'imprenditore, né divulgare notizie attinenti all'organizzazione ed ai metodi di produzione dell'Impresa, o farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio (art. 2105 C.C.).

Il lavoratore non può rivestire cariche di responsabilità (consigliere, sindaco revisore, ecc.) in società od enti che svolgano attività concorrenziale o contrastante con quella da cui dipende, salvo approvazione dell'Amministratore Unico.

Il lavoratore deve rispettare i beni dell'Azienda, mantenerli in ordine e segnalare tempestivamente guasti e rotture degli stessi.

Non è consentito l'uso privato dei locali, degli automezzi, del telefono e di ogni altra attrezzatura dell'Azienda, salvo esplicita autorizzazione.

È vietato ricevere persone estranee al servizio durante le ore d'ufficio, salvo esplicita autorizzazione.

È vietato effettuare interventi manutentivi, modifiche e riparazioni sulle installazioni elettriche presenti negli uffici.

Le bacheche aziendali sono riservate alle comunicazioni della Direzione.

Per ridurre al minimo l'impatto ambientale e per il contenimento dei costi aziendali impone di limitare l'accensione delle luci superflue sia in ufficio, sia nelle aree operative e di evitare sprechi di qualsiasi natura.

Tutte le procedure, istruzioni e le norme in genere emanate dall'azienda devono essere osservate e rispettate in modo tassativo. Particolare attenzione deve essere posta, dal lavoratore, al rispetto delle norme di sicurezza vigenti ed a quelle emanate dall'azienda attivandosi, a sua volta, per farle rispettare dai colleghi e dai terzi operanti all'interno delle aree aziendali.

I provvedimenti disciplinari (fino alla sospensione dal lavoro e dalla retribuzione) sono comunicati al lavoratore dal proprio Responsabile; l'Amministratore Delegato può formalizzare il licenziamento per giusta causa.

### **1.1. OBBLIGHI DI SERVIZIO, CONTEGNO E DISCIPLINA**

Il lavoratore è tenuto ad adempiere coscienziosamente alle mansioni affidategli ed a tutelare gli interessi dell'Azienda in ogni circostanza, sia durante l'orario di lavoro che al di fuori di esso.

Il lavoratore è tenuto a svolgere la sua attività in modo ordinato e disciplinato, evitando comportamenti che rechino pregiudizio all'immagine dell'Azienda.

Ciascun lavoratore è tenuto a presentarsi sul luogo di lavoro con un aspetto conforme alle norme igienicosanitarie ed al decoro mantenendo sempre, nei confronti dei visitatori e dei colleghi, un atteggiamento rispettoso che proietti verso l'esterno un'immagine di professionalità, competenza ed educazione.

Ciò, anche sulla base dell'assunto che il lavoratore è il principale punto di contatto attraverso cui l'Azienda si propone nei confronti dei suoi clienti.

### **1.2. OBBLIGHI DEL LAVORATORE**

Il lavoratore deve avere diligente cura delle macchine, strumenti, attrezzature e tutto quanto viene messo a sua disposizione, senza apportarvi nessuna modifica, se non dopo avere richiesto ed ottenuto apposita autorizzazione dal proprio Responsabile.

Qualunque modifica fatta arbitrariamente darà diritto all'Azienda di rivalersi sulle sue competenze per il danno subito, previa contestazione dell'addebito.

Il lavoratore è obbligato a indossare il vestiario di lavoro ed i dispositivi di protezione individuale previsti dalle norme di sicurezza.

Il lavoratore deve osservare tutte le norme relative all'igiene, alla sicurezza ed alla salute nell'ambiente di lavoro. Le trasgressioni a questo obbligo possono portare all'applicazione di sanzioni disciplinari.

Inoltre, i lavoratori esposti a rischi specifici sono tenuti a sottoporsi a periodiche visite mediche gratuite eseguite da Medici Competenti ed autorizzati. Le cartelle sanitarie sono salvaguardate dal segreto professionale.

Il lavoratore è tenuto a segnalare immediatamente al proprio Responsabile eventuali deficienze o mancanze in ordine alla sicurezza delle quali dovesse venire a conoscenza.

Il lavoratore ha l'obbligo di comunicare le variazioni della propria residenza o del proprio domicilio intervenute successivamente alla data di assunzione, nonché il numero telefonico per eventuali comunicazioni urgenti che dovessero rendersi necessarie.

### **1.3. UTILIZZO DELLE CARTE DI CREDITO AZIENDALI**

L'Azienda farà emettere, a suo insindacabile giudizio, delle carte di credito aziendali per i propri dipendenti.

La gestione delle assegnazioni delle carte di credito ed il relativo monitoraggio è affidata alla Responsabile dell'Amministrazione.

La carta di credito è rilasciata dall'istituto di credito fornitore del servizio, a nome di ciascuno dei soggetti autorizzati, che ne diventa pertanto titolare.

La richiesta di emissione all'istituto di credito, preventivamente, viene effettuata dalla Responsabile dell'Amministrazione, competente in ordine all'attivazione del servizio.

L'Ufficio Amministrativo detiene un archivio, costantemente aggiornato, delle carte di credito attivate, delle assegnazioni effettuate e delle relative revoche o restituzioni.

L'utilizzo della carta di credito è limitato al periodo di titolarità dell'incarico.

La revoca, sospensione o limitazione dell'uso della carta di credito nei confronti dei soggetti assegnatari è disposta con atto del Vertice Amministrativo e immediatamente notificata all'istituto di credito fornitore da parte della Responsabile dell'Amministrazione.

In caso di cessazione in servizio del soggetto assegnatario la Responsabile del Personale ne dà immediata comunicazione alla Responsabile dell'Ufficio Amministrativo che provvede senza indugio alla richiesta di restituzione e all'annullamento della carta.

La Responsabile dell'Ufficio Amministrativo è altresì chiamato a vigilare sul corretto utilizzo delle carte di credito monitorando i flussi finanziari delle carte di credito di tutti gli assegnatari, verificandone il traffico anomalo e segnalando

immediatamente i casi di utilizzo improprio al Vertice Amministrativo.

Il monitoraggio ed i controlli di cui al punto precedente devono essere effettuati rispettando la dignità, la libertà personale e la riservatezza dei dati personali raccolti, che dovranno essere gestiti soltanto dal soggetto incaricato del trattamento e in applicazione della normativa vigente.

La carta di credito è uno strumento di pagamento strettamente personale e può essere utilizzata esclusivamente dal soggetto titolare al quale è concessa in uso e non può essere ceduta a terzi in alcun caso.

L'uso della carta è consentito nel rispetto di quanto disposto nelle condizioni generali e particolari del contratto di servizio, di cui copia conforme è consegnata al richiedente al momento dell'assegnazione e che da quel momento ne diventa titolare a tutti gli effetti.

La carta di credito può essere utilizzata dal soggetto assegnatario esclusivamente per effettive necessità connesse ad esigenze di servizio debitamente comprovate e nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di missioni di servizio. Essa può essere utilizzata per il pagamento delle seguenti spese:

- spese di trasporto, di vitto e di alloggio sostenute in occasione di missioni di servizio;
- iscrizione a seminari, conferenze o convegni preventivamente autorizzati;
- acquisti straordinari e urgenti, preventivamente autorizzati;
- acquisti, preventivamente autorizzati;
- spese di piccola cassa per l'acquisto di beni e servizi in situazioni di urgenza e qualora sia impossibile attivare la procedura standard, per un importo massimo di € 250,00 Iva inclusa, per singola transazione, con un tetto massimo mensile di € 500,00 Iva inclusa.

L'autorizzazione alle diverse tipologie di spese ammissibili è rimessa al Vertice Amministrativo e da questi delegata al Dirigente dell'Area di Supporto Tecnico, che la esercita in conformità alle procedure vigenti.

Le spese sostenute devono essere debitamente comprovate con i relativi giustificativi al fine della relativa rendicontazione.

Il titolare della carta di credito è tenuto ad adottare misure di massima cautela per la custodia e l'utilizzo della stessa anche e soprattutto nel caso di pagamenti online.

In caso di furto o smarrimento della carta, il titolare è tenuto a:

- darne immediata comunicazione all'istituto di credito fornitore del servizio secondo le modalità contrattualmente previste;
- denunciare l'accaduto alla competente autorità di pubblica sicurezza;
- informare il Responsabile dell'Ufficio Contabilità ed a trasmettere copia della denuncia.

Qualora il titolare ometta del tutto o in parte gli obblighi su indicati, in caso di smarrimento o furto, sarà responsabile delle eventuali spese addebitate per utilizzo fraudolento della carta.

Ferme restando le disposizioni di cui sopra, nel caso di spese sostenute per missioni di servizio, copia delle ricevute di utilizzo della carta di credito devono essere allegate ai giustificativi di spesa a corredo della documentazione di riepilogo della missione. Si ricorda che le missioni di servizio devono essere rendicontate entro e non oltre il giorno 5 del mese successivo a quello di termine della missione stessa.

Analogamente, in caso di altre spese sostenute in conformità alle previsioni di cui sopra, è necessario consegnare i giustificativi del pagamento e copie delle ricevute di utilizzo all'Ufficio Amministrativo a corredo della preventiva autorizzazione e con indicazione del Riferimento Amministrativo di Budget rispetto al quale rientra la spesa. Tale documentazione deve essere consegnata entro e non oltre il 10mo giorno successivo all'utilizzo.

In caso di mancata rendicontazione delle spese entro il termine previsto o d'irregolarità nella documentazione giustificativa, l'Azienda si riserva la facoltà di revocare o sospendere l'utilizzo della carta di credito.

---

Le spese sostenute prive di adeguata documentazione giustificativa saranno imputate al titolare.

#### 1.4. UTILIZZO DELLE AUTOVETTURE AZIENDALI

L'Azienda è dotata di un parco autovetture assegnate per il solo uso aziendale.

Le autovetture affidate ai lavoratori devono essere utilizzate esclusivamente per ragioni di servizio e devono essere depositate, ogni sera, presso le apposite aree, salvo espressa autorizzazione contraria del proprio Responsabile.

Le auto aziendali sono affidate ai Responsabili per **l'utilizzo esclusivo del Reparto**; il Responsabile dovrà verbalizzare la consegna delle vetture ai lavoratori al fine di adempiere alle norme fiscali e di poter far fronte ad un'eventuale richiesta della Polizia. Nel caso in cui non risultasse alcuna registrazione della data/ora di registrazione dell'infrazione sarà segnalato il nominativo del Responsabile.

Ogni Responsabile è garante della custodia, del lavaggio e della manutenzione delle auto assegnate al proprio reparto; inoltre, deve avere cura di gestire la carta per il rifornimento di tutti i veicoli, predisporla per i nuovi mezzi e richiedere le nuove carte.

Ogni singolo reparto provvede al lavaggio delle autovetture utilizzando gli esercizi a ciò convenzionati.

Allo stesso modo, anche le ricariche elettriche o i rifornimenti di carburante vanno effettuati presso la colonnina o il distributore convenzionato, mediante l'utilizzo del PIN o delle credenziali assegnate.

Per le ricariche o i rifornimenti presso colonnine o distributori non convenzionati è necessario provvedere mediante pagamento con bancomat o carta di credito ed è necessario farsi rilasciare la ricevuta di pagamento e/o scontrino parlante.

In questo caso il lavoratore richiederà il rimborso all'Ufficio Amministrativo, che gli verrà riconosciuto nella busta paga.

Il lavoratore è tenuto alla scrupolosa osservanza delle norme del Codice della strada e di tutte le normative vigenti in materia.

Le contravvenzioni ed ogni altra sanzione emesse a seguito di un comportamento scorretto durante la guida dell'autovettura aziendale, sono a carico dei lavoratori che le hanno commesse. L'Azienda non risponderà in alcun modo di eventuali conseguenze civili e penali derivanti da incidenti verificatisi per l'uso di automezzi di proprietà, fatto salvo quanto previsto dalle normali procedure in materia di assicurazioni previdenziali per gli infortuni sul lavoro e dalla titolarità dell'automezzo. In caso di coinvolgimento del mezzo in un incidente stradale oppure in caso di furto ed incendio dello stesso, occorrerà informare immediatamente il Responsabile per l'attivazione delle pratiche assicurative.

È buona norma verificare le condizioni del mezzo ricevuto in consegna, controllando la completa dotazione degli accessori (ruota di scorta o kit foratura, triangolo, cric...), della documentazione (libretto o documento unico, assicurazione, carta per rifornimenti o ricariche) e segnalare le eventuali anomalie ai Responsabili.

È assolutamente vietato l'uso del mezzo per fini diversi da quelli per cui è stata data autorizzazione. È fatto assolutamente divieto a tutto il personale di trasportare soggetti terzi che siano estranei al compimento del servizio o dell'attività lavorativa, salvo esplicita autorizzazione. In ogni caso, le persone autorizzate vanno elencate nel prospetto di autorizzazione alla trasferta.

#### 1.5. UTILIZZO DELLE AUTOVETTURE PERSONALI PER SCOPI DI SERVIZIO

L'utilizzo dell'automezzo di proprietà del lavoratore per missioni o trasferte deve essere autorizzato dai

---

Responsabili.

Si riconosce, a titolo di rimborso, una tariffa chilometrica in base a quanto previsto dal contratto aziendale. Tale tariffa chilometrica comprende tutti gli indennizzi ed i rischi che gravano sul mezzo e sul conducente.

L'Azienda non risponde, in alcun modo, per eventuali conseguenze civili o penali derivanti dal nonrispetto del Codice della Strada o da incidenti, né per danni all'automezzo di proprietà del lavoratore, fatto salvo quanto previsto dalle normali procedure in materia di assicurazioni previdenziali per gli infortuni sul lavoro.

I viaggi effettuati fuori dal territorio comunale vengono rimborsati attraverso la compilazione della "Richiesta di rimborso spese"; il rimborso dei viaggi effettuati entro il territorio comunale, invece, transita dalla busta paga per le trattenute di legge.

#### **1.6. ATTIVITÀ COLLATERALI**

Il lavoratore non è autorizzato ad eseguire lavori per conto proprio o di terzi durante l'orario di lavoro che non riguardino la mansione per la quale è stato assunto o che, in generale, non siano attinenti allo scopo dell'Azienda.

#### **1.7. SEGRETO PROFESSIONALE**

Il lavoratore è tenuto a osservare la più assoluta discrezione e segretezza su tutte le attività dell'Azienda delle quali viene a conoscenza durante il rapporto di impiego.

I lavori eseguiti all'interno dell'Azienda sono di proprietà della stessa.

La diffusione di informazioni confidenziali e/o riservate, è perseguita dal Codice Penale, dal CCNL e dal presente regolamento. Pertanto è vietato:

- Divulgare informazioni (siano esse orali o in qualsiasi altro supporto cartaceo e/o elettronico idoneo alla trasmissione delle stesse) inerenti alle attività svolte dall'Azienda;
- Fotografare o filmare disegni, processi produttivi, documenti, strumenti e, più in generale, ogni proprietà dell'Azienda;
- Copiare, inviare, divulgare, diffondere, script e/o codici sviluppati o acquistati dall'Azienda.

#### **1.8. USO DEL TELEFONO**

Durante lo svolgimento dell'attività lavorativa è tassativamente vietato utilizzare telefoni cellulari nonché ogni altro dispositivo, ad essi similare, di tipo personale (es: ipad). L'utilizzo di tali strumenti, oltre a determinare un'indebita distrazione, contrasta con la normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro poiché può rappresentare una potenziale causa di infortunio.

I telefoni cellulari aziendali sono ad uso personale esclusivo (o ad uso condiviso per specificamansione) e non possono essere ceduti a terzi a nessun titolo.

Ogni telefono cellulare aziendale in uso deve essere dotato di sistema automatico di blocco rimuovibile tramite codice PIN, riconoscimento dell'impronta digitale o riconoscimento facciale.

Gli utilizzatori dei telefoni cellulari aziendali, affinché possano essere immediatamente rintracciabili nei casi di necessità, hanno l'obbligo di mantenere in funzione il telefono cellulare durante le ore di servizio, durante le ore di reperibilità, ove previste, ed in tutti i casi in cui le circostanze concrete lo rendano opportuno.

Ogni assegnatario di telefono cellulare aziendale è tenuto all'uso appropriato, alla diligente conservazione dell'apparecchio ed alla piena conoscenza delle disposizioni di utilizzo previste.

In caso di furto o di smarrimento dell'apparecchio, l'assegnatario dovrà darne immediata comunicazione al responsabile IT ai fini dell'immediato blocco dell'utenza.

In caso di malfunzionamento o di guasto dell'apparecchio o della SIM l'assegnatario dovrà rivolgersi al

---

Responsabile IT.

### **1.9. UTILIZZO TELEFONO FISSO**

L'uso del telefono è riservato a comunicazioni di servizio ed in orario di lavoro. Tutte le altre telefonate personali sono vietate, salvo esplicita autorizzazione. Le telefonate in entrata ed in uscita sono registrate dal gestore e comunicate in fattura criptando, come da disposizione di legge, le ultime tre cifre.

### **1.10. UTILIZZO TELEFONO CELLULARE**

L'uso del telefono cellulare è riservato a comunicazioni di servizio. Tutte le telefonate personali sono vietate, salvo esplicita autorizzazione.

Le telefonate in entrata ed in uscita sono registrate dal gestore e comunicate in fattura criptando, come da disposizione di legge, le ultime tre cifre.

### **1.11. USO DEI SOCIAL NETWORK**

È tassativamente vietata la pubblicazione sui social network di immagini o di video riguardanti momenti di lavoro, aree operative o proprietà fisiche dell'Azienda e la violazione di tale disposizione può comportare delle conseguenze sanzionatorie, salvo esplicita autorizzazione al personale che cura i social network aziendali.

I provvedimenti disciplinari potranno essere attuati ogniqualvolta venga messo in dubbio il rapporto fiduciario tra datore di lavoro e lavoratore o quando il comportamento di quest'ultimo possa fungere da modello diseducativo o disincentivante per gli altri lavoratori.

## **2. ASSUNZIONE**

L'assunzione viene notificata, mediante lettera, previa consegna da parte del neo assunto della seguente documentazione:

1. Idoneità sanitaria;
2. fotocopia documento di identità e tessera sanitaria;
3. certificato penale con data non anteriore a tre mesi, se richiesto;
4. documenti per eventuali assegni familiari o detrazioni;
5. codice IBAN o indirizzo PayPal per accredito stipendio;
6. fotocopia autenticata del titolo di studio, se richiesto;
7. comunicazione di un eventuale percepimento della pensione di invalidità;
8. documentazione eventuale attestante lo stato di invalidità ex. L. 68/89;
9. certificato cumulativo di residenza/stato di famiglia (o contestuale), se richiesto;

Sarà cura dell'Ufficio del Personale consegnare:

1. Regolamento per il personale lavoratore ed i collaboratori;
2. modulo di consenso al trattamento dei dati personali (e modulo di Incaricato al trattamento dei dati personali, se tale funzione rientra nei compiti del neo assunto);
3. informativa sul fondo di Previdenza Complementare;
4. Credenziali di accesso ai tools aziendali;
5. Divisa Aziendale.

Sarà facoltà del lavoratore richiedere:

1. Contratto di lavoro nazionale (CCNL);
2. contrattazione di secondo livello se presente.

### 2.1. VISITA DI IDONEITA'

L'assunzione è vincolata all'accertamento, da parte del medico competente aziendale, dell'idoneità sanitaria del lavoratore rispetto alla mansione che dovrà svolgere. Tale visita pre-assuntiva, se richiesta dall'Ufficio del Personale, è obbligatoria e solo ad esito positivo della stessa potrà essere dato corso all'assunzione.

### 2.2. FORMAZIONE

Il Responsabile di Reparto/Dipartimento si occupa, in collaborazione con la Direttrice del Personale (o suo preposto), di redigere un piano dettagliato di formazione per l'inserimento del neoassunto.

### 2.3. INDUMENTI DI LAVORO E DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALI

Il Responsabile di Reparto/Dipartimento provvede a fornire gli indumenti di lavoro previsti dal contratto e, in accordo con il Servizio di Prevenzione e Protezione, a fornire i D.P.I. necessari allo svolgimento della mansione.

## 3. ACCESSO AL LUOGO DI LAVORO

### 3.1. UTILIZZO DELLO STRUMENTO "MARCATEMPO"

L'Azienda è dotata di un sistema di rilevazione elettronica delle presenze per il personale, il quale provvede a registrare l'entrata e l'uscita dal luogo di lavoro mediante l'utilizzo di un'APP/Area Riservata.

Al momento dell'assunzione ad ogni lavoratore vengono le credenziali di accesso all'APP/Area Riservata, se il lavoratore svolge le proprie mansioni in smart-working dovrà prima essere connesso alla VPN Aziendale tramite le credenziali a Lui fornite o aver comunicato il proprio IP Pubblico Statico per poter effettuare la timbratura.

Le credenziali non devono essere lasciate incustodite o essere comunicate a terzi.

Le credenziali assegnate ad ogni lavoratore sono tassativamente ad uso personale.

È tassativamente vietato delegare l'utilizzo delle credenziali ad altro soggetto; tale comportamento sarà motivo di provvedimento disciplinare secondo quanto previsto CCNL. L'eventuale diffusione colposa delle credenziali deve essere tempestivamente comunicata all'Ufficio del personale, contestualmente alla richiesta di nuove credenziali.

## 4. ORARIO DI LAVORO, ASSENZE, FERIE E PERMESSI

Il rispetto dell'orario di lavoro e l'adempimento delle formalità prescritte dall'Azienda per il controllo delle presenze sono doveri del lavoratore, previsti anche dal contratto nazionale di lavoro. Nessun lavoratore può abbandonare il posto di lavoro senza l'autorizzazione del proprio responsabile.

### 4.1. ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro è stabilito in sede di assunzione e riportato all'interno del contratto di assunzione. L'orario può variare in base all'ufficio, all'area operativa o in base alla presenza o meno di turni di lavoro.

### 4.2. RITARDO

**I ritardi non sono tollerati** e potranno determinare i provvedimenti disciplinari previsti dal contratto di lavoro. Il lavoratore in ritardo deve sempre darne comunicazione al proprio Responsabile.

I ritardi inferiori ai 15 minuti non origineranno trattenute in busta paga purché siano recuperati alla fine della giornata. I ritardi superiori a tale lasso temporale, genereranno la trattenuta di 30 minuti o multipli.

#### **4.3. ANTICIPO/POSTICIPO**

Il lavoratore che, eccezionalmente, intenda anticipare o posticipare l'orario di lavoro, deve farsi autorizzare dal proprio Responsabile attraverso la compilazione dell'apposita scheda presente sulla propria area riservata.

#### **4.4. STRAORDINARIO**

Lo straordinario (almeno 30 minuti) deve essere autorizzato.

Periodicamente, l'Ufficio Personale trasmette ai Responsabili la lista degli straordinari per la verifica e l'autorizzazione al pagamento. I Responsabili annotano le eventuali modifiche e siglano, per convalida, i riepiloghi, riconsegnandoli all'ufficio emittente. I reparti operativi compilano direttamente i riepiloghi degli straordinari e li consegnano, già autorizzati, all'Ufficio Personale.

L'eventuale recupero dello straordinario deve essere effettuato entro il mese e concordato con il Responsabile.

#### **4.5. TRASFERTA**

Ogni "missione o trasferta per lavoro" deve essere preventivamente autorizzata dal Responsabile attraverso la compilazione dell'apposita scheda presente sulla propria area riservata.

Se è previsto l'utilizzo di un automezzo dell'Azienda o di quella personali, deve essere rispettato quanto già sopra disposto in tema di autovetture (paragrafi 1.3 e 1.4).

I biglietti ferroviari e aerei vanno acquistati preferibilmente "on line" oppure attraverso un'agenzia per consentire la "personalizzazione" della spesa e quindi il riconoscimento fiscale; il costo dei biglietti verrà interamente sostenuto dall'azienda o rimborsato al lavoratore. I viaggi aerei sono di norma effettuati in classe uguale o inferiore alla "Economy". Condizioni diverse devono essere autorizzate dall'Amministratore Unico.

Il lavoratore può chiedere un anticipo sulle spese che andrà a sostenere se non in possesso di carta di credito aziendale.

Al rientro il lavoratore deve compilare l'apposita scheda per il rimborso spese presente sulla propria area riservata. È indispensabile farsi rilasciare da alberghi e ristoranti preferibilmente fattura intestata all'Azienda o, in second'ordine, ricevuta fiscale (riportante il codice fiscale del lavoratore) per avvalersi di documenti "fiscalmente" validi. Sul retro scrivere il nome degli utilizzatori, ospiti compresi.

Il Responsabile che ha autorizzato la trasferta verifica la congruità delle spese sostenute e ne autorizza il rimborso.

Al lavoratore in trasferta non verranno rimborsati scontrini inerenti cibi o bevande consumati al di fuori della colazione (quando non effettuata in hotel), del pranzo e/o della cena. Inoltre, per la consumazione dei pasti vengono fissati i seguenti tetti di spesa:

Spese per colazione (quando non consumata in hotel)	fino ad un massimo di € 5,00
Spese per il pranzo	fino ad un massimo di € 35,00
Spese per la cena	fino ad un massimo di € 35,00

Gli importi di cui sopra possono subire variazioni fermo restando il tetto fisso giornaliero di € 75,00.

Gli hotel o i luoghi di pernottamento (pensioni, ostelli, appartamenti, etc) di norma devono essere prenotati dall'ufficio amministrativo aziendale e non dai singoli lavoratori. Gli hotel in cui pernottare devono essere al massimo di categoria "3 stelle". Condizioni diverse hanno validità solo se preventivamente autorizzate.

Fatta eccezione per i casi da valutare puntualmente, le "spese non documentate" non saranno oggetto di rimborso.

**4.6. PERMESSI E FERIE - EX FESTIVITÀ**

I permessi e le ferie devono essere sempre autorizzati/e attraverso la compilazione dell'apposita scheda presente sulla propria area riservata, indicando il tipo di assenza. Il lavoratore trova in busta paga il riscontro analitico.

Ogni lavoratore è tenuto a comunicare eventuali assenze con 72h di anticipo, conciliandole con la normativa contrattuale e le esigenze del reparto. Per esigenze organizzative il Responsabile di Reparto/Ufficio o del Personale potrà modificare il piano ferie e richiamare il dipendente dalle ferie.

L'Azienda comunicherà entro il 30 aprile le date per le ferie estive ed entro il 30 settembre le date per le ferie natalizie

L'Azienda può stabilire ponti o periodi festivi obbligatori.

**4.7. MALATTIA O INFORTUNIO NON PROFESSIONALE**

Il dipendente in malattia o in infortunio non professionale deve contattare prima possibile il proprio reparto e comunicare l'assenza. In ogni caso, deve comunicare (e-mail o PEC) al proprio Responsabile e/o all'Ufficio del Personale il codice di riferimento del certificato di malattia.

Le visite mediche vanno documentate con apposito certificato rilasciato dal medico/specialista attestante la durata della visita.

**4.8. INFORTUNIO SUL LAVORO**

Il lavoratore che si infortuna sul posto di lavoro, oltre a timbrare l'uscita, deve avvisare immediatamente il proprio Responsabile che, a sua volta, è tenuto ad avvisare l'Ufficio del Personale e la Direttrice del Personale.

Il certificato di infortunio deve essere recapitato immediatamente all'Ufficio del Personale per l'effettuazione della comunicazione prevista, per legge, ad INAIL. Il ritardo nell'effettuazione di detta comunicazione espone l'Azienda a sanzione amministrativa e, per tale motivo, nei confronti del lavoratore che non presenti il certificato di infortunio nei tempi prestabiliti potranno essere presi provvedimenti disciplinari.

**4.9. CONGEDO MATRIMONIALE - ASPETTATIVA - MATERNITÀ OBBLIGATORIA - MATERNITÀ FACOLTATIVA - PERMESSI AI LAVORATORI SCRUTATORI**

Tali assenze sono programmate per tempo e devono essere documentate. L'aspettativa e la maternità facoltativa devono essere autorizzate dalla Direttrice del Personale.

I lavoratori che svolgono l'attività di scrutatore devono consegnare all'Ufficio del Personale l'attestazione di partecipazione sottoscritta dal Presidente del seggio.

In ogni caso, l'Ufficio del Personale deve essere preventivamente informato.

**4.10. PERMESSI PER DECESSO O GRAVE INFERMITÀ**

In caso di decesso o di documentata grave infermità del coniuge, anche legalmente separato, o di un parente entro il 2° grado, anche non convivente, o di altro soggetto componente la famiglia del dipendente, a quest'ultimo spetta un permesso corrispondente a tre giorni lavorativi.

**4.11. MANCATA REGISTRAZIONE DELLE PRESENZE**

**La giornata lavorativa non giustificata da un valido documento attestante l'assenza, non dà diritto alla retribuzione.**

## 5. PAGAMENTO DELLA RETRIBUZIONE

Il pagamento della mensilità viene eseguito entro il giorno 15 del mese successivo, mediante accredito su conto corrente bancario o PayPal con valuta fissa per il dipendente beneficiario. La busta paga dei lavoratori è sempre liquidata per intero, anche in caso di malattia o infortunio, assenze per le quali, in alcuni casi, è previsto un parziale rimborso da parte degli Enti assistenziali INPS e INAIL.

Non è previsto l'acconto sullo stipendio.

La tredicesima e quattordicesima mensilità vengono erogate mensilmente.

Il T.F.R. viene, di norma, pagato al lavoratore dimissionario entro 120 giorni dalla formalizzazione del licenziamento.

I documenti consegnati ai lavoratori sono la busta paga o cedolino.

### 5.1. CONTRIBUTI SINDACALI

Il dipendente può autorizzare l'Azienda a trattenere in busta paga i contributi da versare alla propria Organizzazione Sindacale.

### 5.2. DICHIARAZIONE REDDITI - MODELLO 730

L'Azienda non effettua assistenza fiscale diretta ai lavoratori. Il lavoratore potrà rivolgersi ad un Centro Autorizzato di Assistenza Fiscale (CAAF) esterno che fornirà all'Ufficio Paghe l'elaborato per il conguaglio delle imposte a credito o a debito.

### 5.3. ACCONTO SUL T.F.R.

Il dipendente, con almeno otto anni di anzianità lavorativa, può richiedere degli anticipi (massimo 70%) sul T.F.R. maturato nel caso in cui ricorrano gli estremi della Legge 29.5.82 n. 297, ovvero:

- Acquisto della prima casa per sé o per i figli;
- Spese sanitarie per sé non rimborsabili.

L'Azienda può far valere le limitazioni relative al numero di richieste.

Il dipendente, previo consenso da parte dell'Azienda, può richiedere l'acconto anche per far fronte alle spese in caso di congedi parentali e per la formazione.

### 5.4. PRESTITI PERSONALI

Il dipendente che intenda chiedere un piccolo prestito personale all'Azienda deve rivolgere domanda motivata all'Amministratore Unico e, per conoscenza, al proprio Responsabile. Il prestito, se concesso, avrà le seguenti caratteristiche:

- a. importo massimo € 2.400,00 rimborsabile al massimo in 24 rate;
- b. interessi posticipati con addebito in un'unica soluzione su stipendio di fine anno, oppure di fine prestito o fine rapporto di lavoro.

Il tasso di interesse è ancorato al tasso ufficiale di sconto maggiorato di tre punti.

## 6. IGIENE E SICUREZZA SUL LAVORO

Tutti i lavoratori devono aver cura della propria sicurezza e non mettere a repentaglio quella dei propri colleghi o di soggetti terzi, ragione per cui, sono tenuti al rispetto costante di tutte le norme e disposizioni vigenti in materia di Igiene e Sicurezza sul lavoro.

Per maggiore chiarezza, viene ribadito il contenuto dell'art. 20 del D. Lgs. 81/08, ovvero: *“Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza nonché 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”*. In particolare, i lavoratori sono tenuti a:

- Contribuire, insieme al Datore di lavoro, ai Responsabili ed ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- Osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal Datore di lavoro, dai Responsabili e dai preposti, ai fini della protezione collettiva e individuale;
- Utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze pericolose, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza, così come riportato anche nelle procedure e nelle istruzioni di sicurezza;
- Utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione;
- Segnalare immediatamente al Datore di lavoro, ai Responsabili o al preposto le deficienze dei mezzi o dei dispositivi, nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengono a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave ed incombente;
- Non rimuovere o modificare, senza autorizzazione, i dispositivi di sicurezza, di segnalazione o di controllo;
- Non compiere, di propria iniziativa, operazioni o manovre che non siano di propria competenza ovvero che possano compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- Partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal Datore di lavoro;
- Sottoporsi a periodiche visite mediche gratuite eseguite da Medici competenti ed autorizzati.

### 6.1. SICUREZZA DEI LUOGHI DI LAVORO

I lavoratori devono contribuire alla sicurezza del luogo di lavoro mediante comportamenti adeguati, ovvero:

- È vietato depositare materiali o apparecchiature, anche temporaneamente, lungo le vie di fuga o in modo da impedire l'agevole utilizzo dei dispositivi antincendio quali idranti ed estintori;
- È vietato depositare materiali in modo che le parti sporgenti possano causare danno ad altri soggetti;
- È vietato installare apparecchiature elettroniche non autorizzate quali stufette, fornelli, frigoriferi, ecc.;
- In generale, mantenere pulito il proprio posto di lavoro.

### 6.2. INDUMENTI E DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE (DPI)

Ogni dipendente è obbligato ad utilizzare, nello svolgimento dell'attività lavorativa, qualora sia previsto dalla propria mansione, gli indumenti e i DPI indicati dal Documento di Valutazione dei Rischi.

### 6.3. DIVIETO DI FUMO

Ai sensi della Legge n. 584/1975, della Dir. P.C.M. 14.12.1995, della Legge n. 3 del 16.01.2003 art.51 e della Legge n. 448/2001 art. 52 c. 20 come modificato dalla Legge 30 dicembre 2004, n. 311 (Finanziaria 2005), in tutti i locali dell'Azienda è: **VIETATO FUMARE.**

I trasgressori delle predette disposizioni sono soggetti ai provvedimenti disciplinari previsti dal CCNL.

## 7. DISPOSIZIONI PER LA SICUREZZA INFORMATICA

Il presente regolamento è stato redatto tenendo conto della normativa vigente in materia di Privacy, ovvero da quanto disposto dal D.lgs. 196/2003 e dal Regolamento UE 679/2016.

### 7.1. UTILIZZO DEL PERSONAL COMPUTER (PC DESKTOP)

Il Personal Computer affidato al lavoratore è uno strumento di lavoro ed ogni dipendente è responsabile dell'utilizzo delle dotazioni informatiche ricevute in assegnazione.

Ogni utilizzo non inerente all'attività lavorativa è vietato in quanto può contribuire a generare disservizi, costi di manutenzione e, soprattutto, minacce alla sicurezza dei dati.

Il PC deve essere custodito con cura evitando ogni possibile forma di danneggiamento.

Costituisce buona regola la pulizia periodica (almeno ogni sei mesi) degli archivi, con cancellazione dei file obsoleti o inutili. Particolare attenzione deve essere inoltre prestata alla duplicazione dei dati.

Non è consentita l'installazione di programmi diversi da quelli autorizzati dalla direzione.

Non è consentita la riproduzione o la duplicazione di programmi informatici ai sensi della legge n.128/2004.

Le persone incaricate dalla direzione hanno facoltà di collegarsi e visualizzare in remoto il desktop delle singole postazioni PC al fine di garantire l'assistenza tecnica e la normale attività operativa nonché la massima sicurezza contro virus o altre minacce informatiche.

Salvo preventiva ed espressa autorizzazione della direzione, non è consentito all'utente modificare le caratteristiche impostate sul proprio PC né procedere ad installare dispositivi di memorizzazione, comunicazione o altro (come ad esempio masterizzatori, modem, ecc.).

Ogni utente deve prestare la massima attenzione ai supporti di origine esterna, avvertendo immediatamente il Servizio IT nel caso in cui siano rilevati virus ed adottando quanto previsto dal successivo punto "Protezione Antivirus".

Il PC deve essere spento ogni sera prima di lasciare gli uffici e, in ogni caso di assenza del dipendente dalla propria postazione, il PC deve essere protetto tramite screensaver con password di protezione.

Queste precauzioni devono essere prese poiché lasciare un elaboratore incustodito connesso alla rete può essere causa di utilizzo da parte di terzi non autorizzati, senza che vi sia la possibilità di provarne in seguito l'indebito uso.

### 7.2. UTILIZZO DEI SUPPORTI RIMOVIBILI

Tutti i supporti magnetici rimovibili (CD, supporti USB, ecc.), contenenti dati personali nonché informazioni costituenti know-how aziendale, devono essere trattati con particolare cautela onde evitare che il loro contenuto possa essere trafugato, alterato e/o distrutto.

L'utente è responsabile della custodia dei supporti e dei dati aziendali in essi contenuti.

È severamente vietato l'utilizzo di supporti rimovibili portati dall'esterno o utilizzati all'esterno dell'ufficio.

I trasgressori delle predette disposizioni sono soggetti ai provvedimenti disciplinari.

### 7.3. UTILIZZO DI PC PORTATILI

Il dipendente a cui è assegnato un PC portatile è responsabile di questo e deve custodirlo con diligenza, sia durante gli spostamenti sia durante l'utilizzo nel luogo di lavoro.

Per quanto concerne i PC portatili si applicano le regole di utilizzo previste per i PC Desktop, con particolare attenzione alla rimozione di eventuali file elaborati sullo stesso prima della riconsegna.

I PC portatili utilizzati al di fuori dell'Azienda devono essere custoditi con diligenza, adottando tutti i provvedimenti che le circostanze rendono necessari per evitare danni o sottrazioni.

#### 7.4. NAVIGAZIONE IN INTERNET

Il PC assegnato al singolo utente ed abilitato alla navigazione in Internet costituisce uno strumento aziendale utilizzabile esclusivamente per lo svolgimento della propria attività lavorativa.

È quindi vietata la navigazione in Internet per motivi diversi da quelli strettamente legati all'attività lavorativa.

#### 7.5. PROTEZIONE ANTIVIRUS

È fatto divieto di disattivare il programma antivirus.

Ogni utente deve tenere comportamenti tali da ridurre al minimo il rischio di attacchi esterni al sistema informatico aziendale.

Nel caso in cui il software antivirus rilevi la presenza di un virus, l'utente dovrà immediatamente sospendere ogni elaborazione in corso, scollegare il cavo di rete, lasciare il computer acceso e segnalare prontamente l'accaduto al Responsabile IT.

Ogni utente è tenuto a controllare la presenza ed il regolare funzionamento del software antivirus aziendale.

#### 7.6. BACKUP DEI DATI AZIENDALI

Il backup del sistema gestionale e di produzione viene effettuato giornalmente e include i dati salvati sui server aziendali. Tutti i dati **devono** essere archiviati sulla piattaforma di cloud storage aziendale e non sui singoli terminali per i quali il salvataggio periodico non è garantito.

I trasgressori delle predette disposizioni, che causeranno perdita irreversibile dei dati, sono soggetti ai provvedimenti disciplinari.

### 8. SANZIONI DISCIPLINARI

Le infrazioni disciplinari, daranno luogo, a seconda della gravità, all'applicazione dei seguenti provvedimenti:

- a) richiamo verbale;
- b) ammonizione scritta;
- c) multa non superiore a 4 ore di retribuzione;
- d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni;
- e) licenziamento.
- f) 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.
- g) Salvo il caso di richiamo verbale, la contestazione degli addebiti sarà fatta per iscritto con indicazione del termine entro cui il lavoratore potrà presentare le proprie giustificazioni. Tale termine non potrà essere inferiore a 5 giorni lavorativi dal ricevimento.
- h) Il lavoratore potrà presentare le proprie giustificazioni anche verbalmente, con l'eventuale assistenza di un rappresentante dell'organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato. L'eventuale adozione del provvedimento disciplinare dovrà essere comunicato al lavoratore con PEC o lettera raccomandata, anche a mano, entro 10 giorni dalla scadenza del termine assegnato al lavoratore stesso per presentare le sue giustificazioni.
- i) La comunicazione del provvedimento disciplinare, salvo per il caso di richiamo verbale, dovrà essere comunicata per iscritto.
- j) L'importo delle multe che non costituiscono risarcimento di danni sarà destinato al Fondo Formazione dei Lavoratori.
- k) Non si terrà conto a nessun effetto dei provvedimenti disciplinari decorso un anno dalla loro comminazione.

- l) In caso di ricorso in arbitrato, qualora il lavoratore vinca il ricorso e la sanzione venga annullata (non derubricata a sanzione di minore entità), le spese sostenute saranno comunque a carico dell'Azienda.

### 8.1. AMMONIZIONI SCRITTE, MULTE E SOSPENSIONI

Incorre nei provvedimenti di ammonizione scritta, multa o sospensione il lavoratore che, a titolo esemplificativo:

- a) non si presenti al lavoro o abbandoni il proprio posto di lavoro senza giustificato motivo oppure non giustifichi l'assenza entro il giorno successivo a quello dell'inizio dell'assenza stessa salvo il caso di impedimento giustificato;
- b) senza giustificato motivo ritardi l'inizio del lavoro o lo sospenda o ne anticipi la cessazione;
- c) non esegua il lavoro con assiduità e secondo le istruzioni ricevute oppure le esegua con negligenza o esegua lavori non assegnatigli;
- d) per disattenzione o negligenza guasti il materiale, o la merce che deve trasportare/movimentare o che ha in consegna, oppure non avverta subito l'Azienda degli eventuali guasti verificatisi;
- e) non avverte subito i superiori diretti di eventuali irregolarità nell'andamento del lavoro;
- f) non osserva le norme e non applica le misure di sicurezza e sull'igiene del lavoro;
- g) contravvenga al divieto di fumare, laddove questo esista e sia indicato con apposito cartello;
- h) esegua in luoghi di pertinenza aziendale lavori di lieve entità per conto proprio o di terzi, fuori dall'orario di lavoro e senza sottrazione di materiale aziendale, con uso di attrezzature dell'Azienda stessa; fuori dall'Azienda compia, per conto terzi, lavoro di pertinenza dell'Azienda stessa;
- i) tenga un contegno inurbano e scorretto verso la clientela ed il pubblico;
- j) in altro modo trasgredisca l'osservanza del presente contratto e del regolamento interno o commetta qualsiasi mancanza che porti pregiudizio alla disciplina, alla morale, all'igiene ed alla sicurezza delle sedi aziendali.

L'ammonizione scritta verrà applicata per le mancanze di minor rilievo; la multa e la sospensione per quelle di maggior rilievo o in caso di recidiva.

In particolare la sospensione può essere inflitta al lavoratore che ad esempio:

- si assenti, simulando malattia o, con sotterfugi, si sottragga agli obblighi di lavoro;
- per negligenza del servizio, arrechi danni non gravi al materiale od alle persone, agli strumenti, alle attrezzature o alle macchine;
- si presenti al lavoro, o si trovi in servizio in stato di ubriachezza; compia abuso in ordine airimborsi spese per trasferta;
- fuori dell'Azienda compia, per conto terzi, lavoro di pertinenza dell'Azienda stessa;
- persista a commettere mancanze punite con la multa, entro il trimestre, per tre volte, si assenti dal servizio senza giustificazione;
- sia sorpreso a fumare nei locali di deposito cotone, seta, legname, iuta, foraggi, merci imballate con paglia o carta, carta e infiammabili o pericolose in genere;
- commetta mancanze le quali, anche in considerazione delle circostanze speciali che le hanno accompagnate, non siano così gravi da rendere applicabile una maggiore punizione, ma abbiano tuttavia tale rilievo da non trovare adeguata sanzione nel disposto delle lettere a) e b) dell'articolo precedente.

## 8.2. LICENZIAMENTI DISCIPLINARI

A) Licenziamento con preavviso (art. 3, L. n. 604/66 - licenziamento per giustificato motivo).

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

A titolo esemplificativo rientrano nelle infrazioni di cui sopra:

- a) gravi atti di insubordinazione o per incitamento ad insubordinazione grave;
- b) diverbio litigioso o oltraggioso seguito da vie di fatto avvenuto all'interno dell'Azienda;
- c) danneggiamento doloso al materiale, alle attrezzature, ai mezzi ed alle strutture dell'Azienda;
- d) reiterato, scorretto comportamento in servizio da cui consegua un rilevante danno economico e/o all'immagine dell'Azienda;
- e) esecuzione in orario di lavoro senza permesso di lavori nell'Azienda per conto proprio o di terzi, di lieve entità senza impiego di materiale dell'Azienda;
- f) rissa in Azienda fuori dalle aree e dai reparti operativi o dagli uffici;
- g) abbandono del posto di lavoro da parte del personale al quale siano specificamente affidate mansioni di sorveglianza, custodia, controllo, fuori dei casi previsti al punto e) della seguente lettera B);
- h) assenza ingiustificata prolungata oltre tre giorni consecutivi o assenze ingiustificate ripetute per tre volte in un anno nel giorno seguente alle festività o alle ferie;
- i) condanna ad una pena detentiva comminata al lavoratore, con sentenza passata in giudicato, per azione commessa non in connessione con lo svolgimento del rapporto di lavoro, che leda la figura morale del lavoratore;
- j) abuso delle norme relative al trattamento di malattia;
- k) recidiva in qualunque delle mancanze contemplate nell'art. precedente quando siano stati comminati tre provvedimenti di sospensione di cui all'art. precedente, salvo quanto disposto dall'ultimo comma dell'art. 33 (Provvedimenti disciplinari);

B) Licenziamento senza preavviso (art. 1, L. n. 604/66 e art. 2119 c.c. - licenziamento per giusta causa).

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

A titolo esemplificativo rientrano nelle infrazioni di cui sopra:

- a) furto nell'Azienda/Ente;
- b) trafugamento di materiale, apparecchiature/utensili/impianti o di documenti riservati dell'Azienda ed equivalenti violazioni dei segreti d'ufficio;
- c) danneggiamento volontario al materiale, alle attrezzature, ai mezzi ed alle strutture aziendali;
- d) abbandono del posto di lavoro da cui possa derivare pregiudizio alla incolumità delle persone od alla sicurezza degli impianti o comunque compimento di azioni che implicino gli stessi pregiudizi;
- e) violazione del divieto di fumo posto da norme a tutela della sicurezza sui posti di lavoro;
- f) esecuzione in orario di lavoro senza permesso di lavori nell'Azienda per conto proprio o di terzi, di non lieve entità e/o con l'impiego di materiale dell'Azienda;
- g) irregolare dolosa scritturazione o timbratura di schede o altra alterazione dei sistemi aziendali di controllo delle presenze o delle trasferte;
- h) rissa in Azienda all'interno delle aree e dei reparti operativi o degli uffici;