

CODICE DISCIPLINARE AZIENDALE

In applicazione di quanto disposto dall'art. 7, comma 1, della Legge 20 maggio 1970 n. 300 e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i dipendenti delle Aziende del Commercio - Terziario, della distribuzione dei servizi si portano a conoscenza dei lavoratori, il cui rapporto è regolamentato dal contratto citato, le seguenti norme disciplinari

relative sia alla procedura di contestazione delle infrazioni disciplinari sia alle sanzioni applicabili per ciascuna di esse. Il presente Codice Disciplinare resterà permanentemente affisso presso le bacheche aziendali ed una copia dello stesso sarà depositata presso ciascuna sede operativa aziendale. Esso resterà permanentemente depositato presso la Direzione Risorse Umane che provvederà a dare idonea comunicazione e diffusione di eventuali modifiche ed integrazioni che dovessero in seguito intervenire nonché a consegnare copia del testo aggiornato agli interessati che ne facessero richiesta.

1) NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Di seguito si richiamano le disposizioni delle diverse fonti che costituiscono le norme disciplinari a cui fa riferimento il presente Codice, e che rappresentano casistiche a titolo esemplificativo e non esaustivo la cui inosservanza comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari.

1.1) Il Codice Civile

Il presente Codice Disciplinare assume e fa proprie le disposizioni di diritto privato del Codice Civile di cui in materia di diligenza del prestatore di lavoro subordinato, obbligo di fedeltà, direzione dell'impresa e sanzioni disciplinari, ed in particolare i seguenti articoli:

Art. 2104 “Diligenza del prestatore di lavoro”

Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale. Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende. Art. 2105 “Obblighi di fedeltà” Il prestatore di lavoro non deve trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con l'imprenditore, né divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa, o farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio.

Art. 2106 “Sanzioni disciplinari”

L'inosservanza delle disposizioni contenute nei due articoli precedenti può dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, secondo la gravità dell'infrazione. È importante sottolineare che, come la concreta irrogazione delle sanzioni disciplinari prescinde da un'eventuale procedimento penale, in quanto le regole di condotta sono assunte dall'azienda in piena autonomia, indipendentemente dall'illecito che eventuali condotte possano determinare.

1.2) Lo Statuto dei Lavoratori

Il presente Codice Disciplinare assume e fa proprie le disposizioni di cui alla Legge 20 maggio 1970, n. 300 “Statuto dei Lavoratori” e successive modificazioni ed integrazioni. In particolare si richiama l'art. 7:

Art. 7 “Sanzioni disciplinari”

Le norme disciplinari relative alle sanzioni, alle infrazioni in relazione alle quali ciascuna di esse può essere applicata ed alle procedure di contestazione delle stesse, devono essere portate a conoscenza dei lavoratori mediante affissione in luogo accessibile a tutti. Esse devono applicare quanto in materia è stabilito da accordi e contratti di lavoro ove esistano. Il datore di lavoro non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del lavoratore senza avergli preventivamente contestato l'addebito e senza averlo sentito a sua difesa. Il lavoratore potrà farsi assistere da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato. Fermo restando quanto disposto dalla legge 15 luglio 1966, n. 604, non possono essere disposte sanzioni disciplinari che comportano mutamenti definitivi del rapporto di lavoro; inoltre la multa non può essere disposta per un importo superiore a quattro ore della retribuzione di base e la sospensione dal servizio e dalla retribuzione per più di dieci giorni. In ogni caso, i provvedimenti disciplinari più gravi del rimprovero verbale non possono essere applicati prima che siano trascorsi

cinque giorni dalla contestazione per iscritto del fatto che vi ha dato causa. Salvo analoghe procedure previste dai contratti collettivi di lavoro e ferma restando la facoltà di adire l'autorità giudiziaria, il lavoratore al quale sia stata applicata una sanzione disciplinare può promuovere, nei venti giorni successivi, anche per mezzo dell'associazione alla quale sia iscritto ovvero conferisca mandato, la costituzione, tramite l'ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione, di un collegio di conciliazione e arbitrato, composto da un rappresentante di ciascuna delle parti e da un terzo membro scelto di comune accordo o, in difetto di accordo, nominato dal direttore dell'ufficio del lavoro. La sanzione disciplinare resta sospesa fino alla pronuncia da parte del collegio. Qualora il datore di lavoro non provveda, entro dieci giorni dall'invito rivoltagli dall'ufficio del lavoro, a nominare il proprio rappresentante in seno al collegio di cui al comma precedente, la sanzione disciplinare non ha effetto. Se il datore di lavoro adisce l'autorità giudiziaria, la sanzione disciplinare resta sospesa fino alla definizione del giudizio. Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

1.3) Il Decreto Legislativo n. 81/2008 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro Il presente Codice Disciplinare assume e fa proprie le disposizioni di cui al D.Lgs. 81/2008 ed in particolare a quanto previsto dagli articoli 18: Obblighi del datore di lavoro e del dirigente, art. 19: Obblighi del preposto, art. 20: Obblighi dei lavoratori.

Art. 20: Obblighi dei lavoratori

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

2. I lavoratori devono in particolare:

a. contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;

b. osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;

c. utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;

d. utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;

e. segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;

f. non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;

g. non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;

h. partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;

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

1.4) Il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro

Il presente Codice Disciplinare assume e fa proprie le disposizioni contenute del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro di riferimento: CCNL per i dipendenti delle Aziende del Commercio, del Terziario, della distribuzione e dei servizi in materia di regolamentazione del rapporto di lavoro, nessuna esclusa, ed in particolare quanto disposto nei seguenti articoli:

Art. 184 – Malattia. Normativa

Salvo il caso di giustificato e comprovato impedimento il lavoratore ha l'obbligo di dare immediata notizia della propria malattia al datore di lavoro e di comunicare il numero di protocollo identificativo del certificato medico inviato dal proprio medico curante; in caso di mancata comunicazione, trascorso un giorno dall'inizio dell'assenza, l'assenza stessa sarà considerata ingiustificata, con le conseguenze previste dagli artt. 235 e 238 del presente contratto. Il lavoratore ha l'obbligo di presentarsi in servizio alla data indicata dal certificato del medico curante ovvero, laddove siano esperiti i controlli sanitari previsti, alla data indicata dal certificato del medico di controllo; in caso di mancata presentazione o di ritardo ingiustificato, il rapporto di lavoro si intenderà risolto di pieno diritto con la corresponsione di quanto previsto agli artt. 248 e 249 del presente contratto. Nell'ipotesi di continuazione della malattia, salvo il caso di giustificato e comprovato impedimento, il lavoratore ha l'obbligo di dare immediata notizia della continuazione stessa all'azienda da cui dipende nelle modalità di cui al primo comma; in caso di mancata comunicazione, trascorso un giorno dall'inizio dell'assenza, l'assenza stessa sarà considerata ingiustificata con le conseguenze previste dagli artt. 235 e 238 del presente contratto. Il lavoratore che presti servizio in aziende addette alla preparazione, manipolazione e vendita di sostanze alimentari di cui alla legge 30/4/1962, n. 283, ha l'obbligo in caso di malattia di durata superiore a 5 giorni, di presentare al rientro in servizio al datore di lavoro il certificato medico dal quale risulti che il lavoratore non presenta pericolo di contagio dipendente dalla malattia medesima. Ai sensi dell'art. 5 della legge 20 maggio 1970, n. 300, il datore di lavoro o chi ne fa le veci ha diritto di far effettuare il controllo delle assenze per infermità di malattia attraverso i servizi ispettivi degli Istituti competenti nonché dai medici dei Servizi Sanitari indicati dalla Regione. Il datore di lavoro o chi ne fa le veci ha inoltre la facoltà di far controllare la idoneità fisica del lavoratore da parte di enti pubblici ed istituti specializzati di diritto pubblico.

Art. 185 – Malattia. Obblighi del lavoratore

Il lavoratore assente per malattia è tenuto a rispettare scrupolosamente le prescrizioni mediche inerenti la permanenza presso il proprio domicilio. Il lavoratore è altresì tenuto a trovarsi nel proprio domicilio dalle ore 10.00 alle ore 12.00 e dalle ore 17.00 alle ore 19.00, al fine di consentire l'effettuazione delle visite di controllo, richieste dal datore di lavoro. Nel caso in cui a livello nazionale o territoriale le visite di controllo siano effettuate a seguito di un provvedimento amministrativo o su decisione dell'Ente preposto ai controlli di malattia, in orari diversi da quelli indicati al secondo comma del presente articolo, questi ultimi saranno adeguati ai nuovi criteri organizzativi. Salvo i casi di giustificata e comprovata necessità di assentarsi dal domicilio per le visite, le prestazioni, gli accertamenti specialistici e le visite ambulatoriali di controllo e salvo i casi di forza maggiore, dei quali ultimi il lavoratore ha l'obbligo di dare immediata notizia all'azienda da cui dipende, il mancato rispetto da parte del lavoratore dell'obbligo di cui al secondo comma del presente articolo comporta comunque l'applicazione delle sanzioni previste dall'art. 5 del D.L. n. 463/83 conv. dalla Legge n. 638/1983, nonché l'obbligo dell'immediato rientro in azienda. In caso di mancato rientro, l'assenza sarà considerata ingiustificata, con le conseguenze previste dagli artt. 235 e 238, del presente contratto.

Art. 188 – Infortunio

Le aziende sono tenute ad assicurare presso l'INAIL contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali il personale dipendente soggetto all'obbligo assicurativo secondo le vigenti norme legislative e regolamentari. Il lavoratore deve dare immediata notizia di qualsiasi infortunio, anche di lieve entità, al proprio datore di lavoro; quando il lavoratore abbia trascurato di ottemperare all'obbligo predetto e il datore di lavoro, non essendo venuto altrimenti a conoscenza dell'infortunio, non abbia potuto inoltrare la prescritta denuncia all'INAIL, il datore di lavoro resta

esonerato da ogni e qualsiasi responsabilità derivante dal ritardo stesso. Per la conservazione del posto di lavoro e per la risoluzione del rapporto di lavoro valgono le stesse norme di cui agli artt. 86, 87 e 186.

Art. 200 – Maternità e paternità. Normativa

La lavoratrice in stato di gravidanza è tenuta ad esibire al datore di lavoro il certificato rilasciato da un ufficiale sanitario o da un medico del Servizio sanitario nazionale ed il datore di lavoro è tenuto a darne ricevuta. Per usufruire dei benefici connessi con il parto ed il puerperio la lavoratrice è tenuta ad inviare al datore di lavoro, entro il 15° giorno successivo al parto, il certificato di nascita del bambino rilasciato dall'Ufficio di stato civile oppure il certificato di assistenza al parto, vidimato dal sindaco, previsto dal R.D.L. 15 ottobre 1936, n. 2128. ... Omissis ...

Art. 233 – Obbligo del prestatore di lavoro

Il lavoratore ha l'obbligo di osservare nel modo più scrupoloso i doveri e il segreto di ufficio, di usare modi cortesi col pubblico e di tenere una condotta conforme ai civici doveri. Il lavoratore ha l'obbligo di conservare diligentemente le merci e i materiali, di cooperare alla prosperità dell'impresa.

Art. 234 – Divieti

È vietato al personale ritornare nei locali dell'azienda e trattenersi oltre l'orario prescritto, se non per ragioni di servizio e con l'autorizzazione della azienda, salvo previsto dall'art. 32 del presente contratto. Non è consentito al personale di allontanarsi dal servizio durante l'orario se non per ragioni di lavoro e con permesso esplicito. Il datore di lavoro, a sua volta, non potrà trattenere il proprio personale oltre l'orario normale, salvo nel caso di prestazione di lavoro straordinario. Il lavoratore, previa espressa autorizzazione, può allontanarsi dal lavoro anche per ragioni estranee al servizio. In tal caso è in facoltà del datore di lavoro richiedere il recupero delle ore di assenza con altrettante ore di lavoro normale nella misura massima di un'ora al giorno senza diritto ad alcuna maggiorazione. Al termine dell'orario di lavoro, prima che sia dato il segnale di uscita, è assolutamente vietato abbandonare il proprio posto.

Art. 235 – Giustificazione delle assenze

Salvo i casi di legittimo impedimento, di cui sempre incombe al lavoratore l'onere della prova, e fermo restando l'obbligo di dare immediata notizia dell'assenza al datore di lavoro, le assenze devono essere giustificate per iscritto presso l'azienda entro 48 ore, per gli eventuali accertamenti. In relazione alla giustificazione delle assenze in caso di malattia, e fermo restando l'obbligo di dare immediata notizia dell'assenza al datore di lavoro, quanto previsto dal presente si realizza anche mediante la comunicazione scritta, a mezzo di fax, mail o raccomandata, del numero di protocollo identificativo del certificato medico inviato per via telematica dal medico all'Inps.

Nel caso di assenze non giustificate sarà operata la trattenuta di tante quote giornaliere della retribuzione di fatto di cui all'art. 208 quante sono le giornate di assenza, fatta salva l'applicazione della sanzione prevista dal successivo art. 238.

Art. 236 – Rispetto orario di lavoro

I lavoratori hanno l'obbligo di rispettare l'orario di lavoro. Nei confronti dei ritardatari sarà operata una trattenuta, che dovrà figurare sul prospetto paga, di importo pari alle spettanze corrispondenti al ritardo, fatta salva l'applicazione della sanzione prevista dal successivo art. 238.

Art. 237 – Comunicazione mutamento di domicilio

È dovere del personale di comunicare immediatamente all'azienda ogni mutamento della propria dimora sia durante il servizio che durante i congedi. Il personale ha altresì l'obbligo di rispettare ogni altra disposizione emanata dalla azienda per regolare il servizio interno, in quanto non contrasti con le norme del presente contratto e con le leggi

vigenti, e rientri nelle normali attribuzioni del datore di lavoro. Tali norme dovranno essere rese note al personale con comunicazione scritta o mediante affissione nell'interno dell'azienda.

2) SANZIONI DISCIPLINARI

L'inadempimento degli obblighi sopra riferiti, come degli altri obblighi previsti da leggi e da contratti (collettivi ed individuali) o derivanti da disposizioni dell'Azienda o di coloro da cui il lavoratore gerarchicamente dipende, può dare luogo alla applicazione di sanzioni disciplinari.

2.1) Provvedimenti disciplinari (vedi art. 238 CCNL)

La inosservanza dei doveri da parte del personale dipendente comporta i seguenti provvedimenti, che saranno presi dal datore di lavoro in relazione alla entità delle mancanze e alle circostanze che le accompagnano:

- 1) biasimo inflitto verbalmente per le mancanze lievi;
- 2) biasimo inflitto per iscritto nei casi di recidiva delle infrazioni di cui al precedente punto 1);
- 3) multa in misura non eccedente l'importo di 4 ore della normale retribuzione di cui all'art. 206;
- 4) sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un massimo di giorni 10;
- 5) licenziamento disciplinare senza preavviso e con le altre conseguenze di ragione e di legge.

Il provvedimento della multa si applica nei confronti del lavoratore che:

- ritardi nell'inizio del lavoro senza giustificazione, per un importo pari all'ammontare della trattenuta;
- esegua con negligenza il lavoro affidatogli;
- si assenti dal lavoro fino a tre giorni nell'anno solare senza comprovata giustificazione;
- non dia immediata notizia all'azienda di ogni mutamento della propria dimora, sia durante il servizio che durante i congedi.

Il provvedimento della sospensione dalla retribuzione e dal servizio si applica nei confronti del lavoratore che:

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

Salva ogni altra azione legale, il provvedimento di cui al punto 5) (licenziamento disciplinare) si applica esclusivamente per le seguenti mancanze:

- assenza ingiustificata oltre tre giorni nell'anno solare;
- recidiva nei ritardi ingiustificati oltre la quinta volta nell'anno solare, dopo formale diffida per iscritto;
- grave violazione degli obblighi di cui all'art. 233, 1° e 2° comma;
- infrazione alle norme di legge circa la sicurezza per la lavorazione, deposito, vendita e trasporto;
- l'abuso di fiducia, la concorrenza, la violazione del segreto d'ufficio; l'esecuzione, in concorrenza con

l'attività dell'azienda, di lavoro per conto proprio o di terzi, fuori dell'orario di lavoro;

- la recidiva, oltre la terza volta nell'anno solare in qualunque delle mancanze che prevedono la sospensione, fatto salvo quanto previsto per la recidiva nei ritardi.

L'importo delle multe sarà destinato al Fondo pensioni dei lavoratori dipendenti.

Il lavoratore ha facoltà di prendere visione della documentazione relativa al versamento.

2.2) Codice disciplinare (vedi art. 239 CCNL)

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 7 della legge 20 maggio 1970, n. 300, le disposizioni contenute negli articoli di cui al presente Capo XXI nonché quelle contenute nei regolamenti o accordi aziendali in materia di sanzioni disciplinari devono essere portate a conoscenza dei lavoratori mediante affissione in luogo accessibile a tutti. Il lavoratore colpito da provvedimento disciplinare il quale intenda impugnare la legittimità del provvedimento stesso può avvalersi delle procedure di conciliazione previste dall'art. 7, Legge 20 maggio 1970, n. 300 o di quelle previste dalla Sezione Terza del presente contratto

2.3) Normativa provvedimenti disciplinari (vedi art. 240 CCNL)

L'eventuale adozione del provvedimento disciplinare dovrà essere comunicata al lavoratore con lettera raccomandata entro 15 giorni dalla scadenza del termine assegnato al lavoratore stesso per presentare le sue controdeduzioni. Per esigenze dovute a difficoltà nella fase di valutazione delle controdeduzioni e di decisione nel merito, il termine di cui sopra può essere prorogato di 30 giorni, purché l'azienda ne dia preventiva comunicazione scritta al lavoratore interessato.

3) PROVVEDIMENTI CAUTELARI

3.1) Sospensione cautelare dal servizio

Quando sia richiesto dalla natura della mancanza o dalla necessità di accertamenti in conseguenza della medesima, l'Azienda, in attesa di deliberare sul provvedimento disciplinare o sulla risoluzione del rapporto, può disporre l'allontanamento temporaneo del lavoratore dal servizio per il tempo strettamente necessario. L'allontanamento temporaneo del prestatore di lavoro dal servizio comporta diritto in ogni caso alla retribuzione.

3.2) Normativa sui procedimenti penali (vedi art. 228 CCNL)

Ove il dipendente sia privato della libertà personale in conseguenza di procedimento penale, il datore di lavoro lo sospenderà dal servizio e dallo stipendio o salario e ogni altro emolumento e compenso fino al giudicato definitivo. In caso di procedimento penale per reato non colposo, ove il lavoratore abbia ottenuto la libertà provvisoria, il datore di lavoro ha facoltà di sospenderlo dal servizio e dallo stipendio o salario e ogni altro emolumento o compenso. Salva l'ipotesi di cui al successivo comma, dopo il giudicato definitivo il datore di lavoro deciderà sull'eventuale riammissione in servizio, fermo restando che comunque il periodo di sospensione non sarà computato agli effetti dell'anzianità del lavoratore. Nella ipotesi di sentenza definitiva di assoluzione con formula piena il lavoratore ha diritto in ogni caso alla riammissione in servizio. In caso di condanna per delitto non colposo commesso fuori dell'azienda, al lavoratore che non sia riammesso in servizio spetterà il trattamento previsto dal presente contratto per il caso di dimissioni.

Il rapporto di lavoro si intenderà, invece, risolto di pieno diritto e con gli effetti del licenziamento in tronco, qualora la condanna risulti motivata da reato commesso nei riguardi del datore di lavoro o in servizio.

4) RECESSO

4.1) Recesso ex articolo 2118 c.c. (vedi art. 241 CCNL)

Ai sensi dell'art. 2118 c.c. ciascuno dei contraenti può recedere dal contratto di lavoro a tempo indeterminato dando preavviso scritto a mezzo di lettera raccomandata con ricevuta di ritorno o altro mezzo idoneo a certificare la data di ricevimento, nei termini stabiliti nel successivo art. 247.

4.2) Recesso ex articolo 2119 c.c. (vedi art. 242 CCNL)

Ai sensi dell'art. 2119 c.c., ciascuno dei contraenti può recedere dal contratto di lavoro, prima della scadenza del termine se il contratto è a tempo determinato, o senza preavviso se il contratto è a tempo indeterminato, qualora si verifichi una causa che non consenta la prosecuzione anche provvisoria del rapporto (giusta causa). La comunicazione del recesso deve essere effettuata per iscritto, a mezzo di lettera raccomandata con ricevuta di ritorno o altro mezzo idoneo a certificare la data di ricevimento, contenente l'indicazione dei motivi.

A titolo esemplificativo, rientrano fra le cause di cui al primo comma del presente articolo:

- il diverbio litigioso seguito da vie di fatto in servizio anche fra dipendenti, che comporti nocumento o turbativa al normale esercizio dell'attività aziendale;
- l'insubordinazione verso i superiori accompagnata da comportamento oltraggioso;
- l'irregolare dolosa scritturazione o timbratura di schede di controllo delle presenze al lavoro;
- l'appropriazione nel luogo di lavoro di beni aziendali o di terzi;
- il danneggiamento volontario di beni dell'azienda o di terzi;
- l'esecuzione, senza permesso, di lavoro nell'azienda per conto proprio o di terzi.

Se il contratto è a tempo indeterminato, al prestatore che recede per giusta causa compete l'indennità di cui al successivo art. 248.

4.3) Normativa (vedi art. 243 CCNL)

Nelle aziende comprese nella sfera di applicazione della Legge 15 luglio 1966, n. 604, dell'art. 35 della Legge 20 maggio 1970, n. 300, e della Legge 11 maggio 1990, n. 108, nei confronti del personale cui si applica il presente contratto, il licenziamento può essere intimato per giusta causa (art. 2119 c.c. e art. 242 del presente contratto) o per "giustificato motivo con preavviso", intendendosi per tale il licenziamento determinato da un notevole inadempimento degli obblighi contrattuali del prestatore di lavoro, ovvero da ragioni inerenti all'attività produttiva, all'organizzazione del lavoro e al regolare funzionamento di essa. Il datore di lavoro deve comunicare il licenziamento per iscritto, con indicazione dei motivi specifici, a mezzo di lettera raccomandata con ricevuta di ritorno o altro mezzo idoneo a certificare la data di Ricevimento. Il licenziamento intimato senza l'osservanza delle norme di cui al secondo comma del presente articolo è Inefficace. Sono esclusi dalla sfera di applicazione del presente articolo i lavoratori in periodo di prova e quelli che siano in possesso dei requisiti di legge per avere diritto alla pensione di vecchiaia.

Regolamento aziendale

Versione: 2.0

Aggiornato: 15 Maggio 2024

Autore: Alessandro Violini

Controllo documento

Nome Documento	Regolamento Aziendale
Informazioni Documento	Versione 2.0

Dati	Versione	Autore	Descrizione del cambiamento
Informazioni sul Documento	2.0	Alessandro Violini	Adeguamento

Contents

1. Applicabilità	11
1.1. Scopo del documento	11
1.2. Situazioni non espressamente contemplate	11
1.3. Situazioni non espressamente contemplate	3
1.4. Lingue.....	11
2. Disposizioni generali	11
2.1. Obbligo di diligenza.....	11

2.2.	Obblighi di servizio, contegno e disciplina	12
2.3.	Rapporti in azienda	12
2.4.	Obblighi del lavoratore	12
2.5.	Attività collaterali	13
2.6.	Segreto professionale	13
2.7.	Posto di lavoro e spazi comuni	13
3.	Igiene e sicurezza sul lavoro	14
3.1.	Doveri generali dei lavoratori in materia di sicurezza sul lavoro	14
3.2.	Attività collaterali	6
4.	Orario di lavoro	14
5.	Ferie e permessi	15
5.1.	Ferie	15
5.2.	Permessi	15
5.3.	Procedura Ferie e Permessi	15
6.	Documentazione Assenze	16
6.1.	Malattia	16
6.2.	Maternità	16
6.3.	Altri congedi	16
7.	Disposizioni per la sicurezza informatica	17
8.	Dimissioni	17
9.	Procedure aziendali	18
10.	Inosservanza delle norme	19
11.	Entrata in vigore e durata	19

Lo scopo di questo documento denominato regolamento interno è quello di definire le regole generali, nel rapporto tra Claranet S.r.l. ed i propri dipendenti, affinché sia assicurata uniformità di trattamento e di comportamento (pur nell'ambito di riconosciute differenze di scopo, del lavoro, di ruolo, ecc.). Scopo del presente regolamento è anche quello di indicare linee guida comportamentali che rispecchino i principi fondamentali di correttezza, trasparenza, responsabilità e professionalità, sui quali Claranet S.r.l. intende da sempre fondare la propria identità ed immagine aziendale. Con esso, pertanto, si intende trasmettere a tutti i dipendenti e collaboratori il messaggio fondamentale di sentirsi partecipi e responsabili del processo aziendale nel quale si è coinvolti. Il presente documento si propone inoltre di individuare un insieme di indicazioni e procedure per semplificare la comunicazione interna dell'azienda e lo svolgimento della

prestazione lavorativa. Il presente regolamento è approvato dalla Direzione Aziendale di Claranet S.r.l. e costituisce uno strumento ufficiale per attuare quanto sopra specificato ed in questo ambito per individuare eventuali comportamenti scorretti passibili di provvedimenti disciplinari. Si richiede quindi il rispetto di tale regolamento secondo regole di buon senso e correttezza, a tutela di tutte le parti coinvolte. Il regolamento può essere revisionato e modificato in qualsiasi momento dalla Direzione Aziendale, tenendo conto dell'evoluzione normativa e legislativa ma anche tenendo conto dell'esperienza acquisita con la sua applicazione e del contributo ricevuto dai suoi dipendenti, collaboratori e terzi.

1. Applicabilità

1.1. Scopo del documento

Il presente regolamento interno viene predisposto da Claranet S.r.l. al fine di regolare e disciplinare lo svolgimento dell'attività lavorativa del proprio personale dipendente, a prescindere dalla tipologia contrattuale e dalla durata temporale della prestazione lavorativa, occupato in ogni luogo in cui l'attività medesima risulta svolta.

1.2. Situazioni non espressamente contemplate

Per situazioni non espressamente richiamate nel presente regolamento, l'azienda rimanda al buon senso e alla correttezza della singola persona, al fine di mantenere il rispetto degli obblighi contrattuali di legge, ma soprattutto il rispetto dei colleghi e delle altre persone coinvolte e non ultimo il rispetto dell'azienda stessa.

1.3. Riferimenti Giuridici

Il Regolamento Aziendale si riferisce ed integra quanto definito dal CCNL TERZIARIO - Confcommercio (H011) e normativa vigente.

Nel caso in cui le attività aziendali dovessero richiedere l'applicazione di CCNL diverso dal precedente, verrà redatta apposita modifica e/o integrazione al presente Regolamento.

1.4. Lingue

Questo documento e tutte le policy sono disponibili in lingua italiana.

2. Disposizioni generali

2.1. Obbligo di diligenza

Il lavoratore deve adempiere la prestazione dovuta con la diligenza richiesta dalla natura della prestazione stessa e dall'interesse dell'impresa, rispettando i criteri qualitativi e quantitativi stabiliti per la prestazione. La violazione dell'obbligo di diligenza può comportare:

- l'irrogazione di sanzioni disciplinari come previsto dal Ccnl in vigore e, nei casi più gravi, l'intimazione del licenziamento;
- l'obbligo da parte del lavoratore di risarcire la Società a titolo di responsabilità contrattuale del danno eventualmente riconducibile alla condotta negligente o imprudente del lavoratore stesso.

Tutti i dipendenti e il Management concorrono con la loro professionalità ed energie lavorative al raggiungimento di ottimi livelli qualitativi nel rispetto degli standard di qualità, servizio e ambientali definiti dall'azienda.

Le azioni od omissioni che causassero un abbassamento di tali livelli potranno essere oggetto di richiamo da parte dei Responsabili (nel rispetto delle norme disciplinari del CCNL e dello Statuto dei lavoratori).

2.2. Obblighi di servizio, contegno e disciplina

Il dipendente è tenuto a adempiere coscientemente alle mansioni affidategli e tutelare gli interessi dell'azienda in ogni circostanza, sia durante l'orario di lavoro, sia al di fuori di esso. Il dipendente è tenuto a svolgere la sua attività in modo ordinato e disciplinato, evitando comportamenti che rechino pregiudizio all'immagine dell'azienda. Ciascun dipendente è tenuto a mantenere nei confronti della clientela e dei suoi colleghi un atteggiamento rispettoso che proietti verso l'esterno un'immagine di alta professionalità, competenza ed educazione. Il dipendente è il principale punto di contatto attraverso il quale l'azienda si propone ai suoi interlocutori. Durante il lavoro è assolutamente vietato il consumo di bevande alcoliche o di altri prodotti o sostanze inebrianti.

2.3. Rapporti in azienda

I rapporti tra i lavoratori, a tutti i livelli di responsabilità di Claranet saranno improntati a reciproca correttezza ed educazione. Il dipendente in tutte le manifestazioni del rapporto di lavoro dipende dai superiori come previsto dall'organizzazione aziendale. Egli dovrà conservare assoluta segretezza sugli interessi dell'azienda e non dovrà svolgere attività contrarie agli obiettivi della produzione aziendale.

2.4. Obblighi del lavoratore

- Il lavoratore deve avere diligente cura delle macchine, strumentazioni, attrezzature e tutto quanto viene messo a sua disposizione.
- L'utilizzo dei beni/servizi aziendali deve essere esclusivamente riservato per l'assolvimento delle mansioni lavorative, non è ammesso l'uso degli stessi per scopi personali o illeciti e non è consentita l'appropriazione neanche temporanea ad eccezione dell'hardware regolarmente riscattato come previsto dell'outcome "**Riscatto acquisto con budget hardware**".
- La custodia e l'utilizzo di detti beni/servizi devono essere effettuati in modo appropriato. In caso di furto, di smarrimento o di constatato danneggiamento ad opera di terzi, il lavoratore è tenuto a darne tempestiva comunicazione all'Azienda, dimostrando di aver usato la normale diligenza nella custodia, ove trattasi di beni/servizi a lui affidati in consegna o uso.
- Il lavoratore, laddove previsti, deve fare uso dei dispositivi di protezione individuale (DPI) ricevuti in dotazione e utilizzarli in considerazione delle mansioni che è tenuto a svolgere.
- Il lavoratore deve attenersi all'orario di lavoro aziendale rendendosi disponibile secondo le esigenze lavorative, del proprio team e dei propri superiori. E' tenuto a rendicontare l'impiego delle ore lavorative tramite l'apposito strumento condiviso in fase di onboarding.
- Il lavoratore ha l'obbligo di usare modi cortesi e rispettosi nei confronti di fornitori, clienti, colleghi e superiori, professionisti e soggetti terzi operanti nell'interesse di Claranet.

- Il lavoratore è tenuto ad osservare tutte le norme di prevenzione infortuni che sono state impartite da Claranet sia per la propria incolumità sia per quella dei collaboratori.
- Inoltre, è tenuto a segnalare immediatamente al proprio Responsabile diretto eventuali deficienze o mancanze in ordine alla sicurezza degli impianti e delle attrezzature delle quali dovesse venire a conoscenza.
- Come stabilito dal CCNL, è dovere del personale di comunicare immediatamente all'azienda ogni mutamento della propria dimora, sia durante il servizio che durante i congedi.
- Il lavoratore ha l'obbligo di comunicare le variazioni della propria residenza anagrafica o del proprio domicilio intervenute successivamente alla data di assunzione, nonché il numero telefonico per eventuali comunicazioni urgenti che dovessero rendersi necessarie.

2.5. Attività collaterali

Il dipendente non ha il diritto di eseguire lavori per conto proprio o di terzi, durante l'orario di lavoro.

2.6. Segreto professionale

Il dipendente è tenuto a osservare la più assoluta discrezione e segretezza su tutte le attività dell'azienda venute a sua conoscenza in seguito allo svolgimento delle sue mansioni, durante il rapporto d'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. Costituendo tali informazioni know-how aziendale, è vietata la loro divulgazione o l'utilizzo diretto od indiretto non autorizzato, sia in vigenza di rapporto di lavoro, sia successivamente.

Pertanto, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, è vietato:

- Divulgare informazioni (siano esse orali, sia sotto forma di file o qualsiasi altro supporto cartaceo e/o elettronico idoneo alla trasmissione delle stesse) inerenti alle attività svolte dall'azienda.
- Registrare, fotografare o filmare prodotti, disegni, processi produttivi, attrezzature.

Anche tutte le informazioni tecniche e/o commerciali dei terzi che vengono utilizzate in azienda nell'ambito dei rapporti contrattuali instaurati con gli stessi, costituendo know-how aziendale di proprietà altrui tutelato dalla legge, sono sottoposte agli stessi vincoli di cui sopra.

Si raccomanda di non discutere di qualsiasi argomento relativi al lavoro, l'azienda o i clienti in luoghi aperti al pubblico.

2.7. Posto di lavoro e spazi comuni

Gli ambienti di lavoro devono essere funzionali allo svolgimento dell'attività lavorativa. Il dipendente è tenuto ad utilizzare con la massima cura, diligenza e perizia le attrezzature necessarie allo svolgimento del proprio lavoro.

In ogni caso la Direzione non risponde della perdita o dello smarrimento di oggetti di qualsiasi valore e tipo.

3. Igiene e sicurezza sul lavoro

3.1. Doveri generali dei lavoratori in materia di sicurezza sul lavoro

Tutti i lavoratori devono aver cura della propria sicurezza e non mettere a repentaglio quella degli altri, osservando tutte le norme e le disposizioni vigenti e specificatamente quanto contenuto nell'art. 20 del D.Lgs. 81/08, integralmente riportato nel Codice Disciplinare aziendale.

Inoltre, i lavoratori sono responsabili della sicurezza del luogo di lavoro che hanno scelto. Essendo Claranet un'azienda full remote si invia i dipendenti al rispetto delle norme applicate al luogo in cui lavorano che hanno scelto.

4. Orario di lavoro

Il normale orario di lavoro per tutto il personale dipendente a tempo pieno è fissato, come da CCNL, in 40 ore settimanali.

L'orario di lavoro aziendale è articolato su cinque giorni settimanali (lunedì/venerdì) e determinato in 8 ore giornaliere (indicativamente dalle ore 09:00 alle ore 18:00) con un'ora di pausa intermedia per il pranzo.

è prevista la possibilità per i lavoratori di modulare l'orario di inizio e di cessazione delle prestazioni e della pausa pranzo con una flessibilità da concordare col team, crew e con il proprio Engineering Manager.

Per il personale a part-time valgono le pattuizioni del contratto individuale di lavoro.

Tutto il personale dovrà prestare la propria attività lavorativa rispettando gli orari indicativi dell'azienda e/o quelli concordati col proprio team, crew ed Engineering Manager. E' possibile nel caso eccezionale di lavorazioni extra-time recuperare tali ore entro una settimana o tramite il meccanismo della Banca Ore (se il dipendente fa parte della Service Line Managed Services).

Ciascun lavoratore, appena si rende conto dell'impossibilità di prendere servizio deve avvisare immediatamente il proprio Engineering Manager.

Premettendo che il lavoro straordinario costituisce per Claranet effettiva eccezione, qualora si renda necessario richiedere al dipendente lo svolgimento di attività lavorativa fuori dall'orario ordinario, lo stesso non potrà rifiutarne lo svolgimento salvo giustificati motivi di impedimento. L'effettuazione del lavoro supplementare e straordinario può avvenire solo a seguito di preventiva autorizzazione dell'Engineering Manager.

La richiesta proveniente dal Cliente dovrà essere formalizzata a mezzo mail dall'Engineering Manager di riferimento.

Le eventuali ore eccedenti il termine dell'orario normale di lavoro, effettuate senza autorizzazione, non costituiscono di per sé titolo al pagamento di prestazione straordinaria.

5. Ferie e permessi

5.1. Ferie

Il personale di cui al presente contratto ha diritto a un periodo di ferie annuali nella misura di ventisei giorni lavorativi, fermo restando che la settimana lavorativa - quale che sia la distribuzione dell'orario di lavoro settimanale - è comunque considerata di sei giorni lavorativi dal lunedì al sabato agli effetti del computo delle ferie.

I periodi di fruizione delle ferie vengono stabiliti dal dipendente tenendo conto delle regole e indicazioni del relativo **Outcome FEPERO**.

Le richieste di utilizzo individuale di giorni di ferie devono essere concordate preventivamente con il team, la crew e l'Engineering Manager con un minimo di 3 giorni lavorativi di anticipo. L'Engineering Manager o la direzione aziendale valuterà i casi dove tali ferie non possano essere accettate.

Per ragioni di servizio il datore di lavoro potrà richiamare il lavoratore prima del termine del periodo di ferie, fermi restando il diritto del lavoratore a completare detto periodo in epoca successiva e il diritto al rimborso delle spese sostenute sia per l'anticipato rientro, sia per tornare, eventualmente, al luogo dal quale il dipendente sia stato richiamato.

In caso di insorgenza di una malattia durante il periodo di godimento delle ferie il lavoratore ha l'onere di darne immediata comunicazione al datore di lavoro in quanto l'interruzione delle ferie e la relativa conversione in malattia avverrà solo al momento in cui l'azienda ne avrà conoscenza senza doversi tener conto a tal fine della diversa data di inizio indicata nel certificato medico.

5.2. Permessi

I permessi individuali retribuiti previsti dal CCNL consistono in:

- Riduzione annua: 56 ore (72 per le aziende con più di 15 dipendenti). Per gli iscritti nel libro unico dopo il 1° marzo 2011, 50% del monte permessi decorsi 2 anni dall'assunzione e 100% del monte permessi decorsi 4 anni dall'assunzione:

- Ex festività. 4 giornate annue.

I permessi non fruiti entro l'anno di maturazione decadranno e saranno pagati con la retribuzione di fatto in atto al momento della scadenza, oppure potranno essere fruiti in epoca successiva e comunque non oltre il 30 giugno dell'anno successivo.

5.3. Procedura Ferie e Permessi

In Claranet i team si auto-organizzano con la supervisione dell'Engineering Manager. Pertanto per pianificare le ferie e/o richiedere permessi è necessario:

- Concordare con il proprio team il periodo di assenza in ottemperanza alle esigenze di progetto;

- Validare col proprio Engineering Manager la propria pianificazione feriale e condividere ogni necessità di permesso;
- Aggiornare il Microsoft Calendar inserendo un impegno “Ferie” o “Indisponibilità” nei giorni in cui si usufruirà delle ferie o dei permessi.
- Inserire nello strumento di rendicontazione ore Clockify le giornate di ferie nell’apposito progetto ASSENZE nei task Frie o ROL/PERMESSI.

6. Documentazione Assenze

6.1. Malattia

In caso di malattia il lavoratore ha l’obbligo di darne immediata notizia all’azienda, comunque prima dell’inizio della propria attività lavorativa, e di comunicare entro il giorno successivo il codice di trasmissione telematica del certificato fornito dal medico curante.

L’eventuale continuazione della malattia deve essere immediatamente comunicata all’azienda, comunque non oltre l’orario in entrata, e deve essere fornito il protocollo del nuovo certificato medico entro il giorno successivo a quello in cui il lavoratore avrebbe dovuto riprendere servizio.

Sono sempre fatti salvi i casi di giustificato e comprovato impedimento.

Le disposizioni precedenti si applicano anche ai casi di malattia che comportano incapacità lavorativa per un solo giorno.

Al fine di dare l’immediata notizia della propria assenza, il lavoratore potrà utilizzare uno tra gli strumenti a sua disposizione (e-mail o Slack) e rivolgendosi esclusivamente all’Amministrazione dopo aver informato la sua Crew e relativo Engineering Manager.

Contestualmente il lavoratore dovrà indicare l’indirizzo di reperibilità durante la malattia nel caso questo fosse diverso da quello di domicilio già noto all’azienda.

6.2. Maternità

Al fine di ottemperare agli adempimenti normativi previsti, nonché per il buon funzionamento dell’organizzazione aziendale, le dipendenti interessate devono comunicare lo stato di gravidanza non appena di loro conoscenza all’Amministrazione tramite e-mail.

6.3. Altri congedi

La fruizione degli stessi avverrà secondo quanto previsto dalle normative contrattuali e dalla legge. È onere del lavoratore provvedere alla tempestiva consegna della specifica documentazione giustificativa ai responsabili aziendali (ad esempio: certificato medico per malattia dei figli e dichiarazione di non fruizione del congedo da parte dell’altro coniuge, autocertificazioni laddove consentite, ecc.).

7. Disposizioni per la sicurezza informatica

Le Policy per la sicurezza delle informazioni (IT-001-Information Security Policy) sono disponibili nella Intranet ed è parte integrante di questa disposizione. Le policy sono state redatte tenendo conto delle linee guida del Garante della Privacy emanate con delibera n. 13 del 1o marzo 2007. La progressiva diffusione delle nuove tecnologie informatiche, ed in particolare il libero accesso alla rete internet dei PC, espone Claranet e gli utenti (dipendenti e collaboratori della stessa) ai rischi di natura patrimoniale, oltre alle responsabilità penali conseguenti alla violazione di specifiche disposizioni di legge (legge sul diritto d'autore e legge sulla privacy, fra tutte), creando evidenti problemi alla sicurezza e all'immagine dell'azienda stessa. Premesso che l'utilizzo delle risorse informatiche e telematiche aziendali deve sempre ispirarsi al principio della diligenza e correttezza, comportamenti che normalmente sono basilari in un rapporto di lavoro, Claranet ha adottato il presente regolamento, per contribuire alla massima diffusione della cultura della sicurezza ed evitare che comportamenti inconsapevoli possano arrecare problemi o minacce alla Sicurezza nel trattamento dei dati. Le Policy vengono incontro quindi alla necessità di disciplinare le condizioni per il corretto utilizzo degli strumenti informatici da parte dei dipendenti e contiene informazioni utili per comprendere cosa può fare ogni dipendente per contribuire a garantire la sicurezza informatica di tutta l'azienda e dei suoi clienti. La Policy copre disposizioni relativamente alla gestione della sicurezza e degli "incident" di sicurezza. Le responsabilità e l'organizzazione per la gestione della sicurezza informatica. La policy prescrive inoltre le modalità accettate di utilizzo dei sistemi informatici e dell'equipaggiamento aziendale nonché dei comportamenti che sono rilevanti per garantire una sicura gestione delle informazioni di Claranet e dei suoi clienti. Le disposizioni in termini di protezione dei dati personali e la gestione documentale sono descritte nelle apposite policy ([IT-Q004](#) e [IT-Q002](#)) anche esse parte integrante di questo regolamento. È necessario quindi osservare scrupolosamente le regole previste allo scopo di impedire, per quanto possibile, attacchi informatici di vario tipo. I trasgressori della presente disposizione saranno ritenuti responsabili dei danni direttamente o indirettamente causati oltre che sanzionati secondo gli articoli disciplinari del CCNL.

8. Dimissioni

Le dimissioni devono essere rassegnate con rispetto dei seguenti termini di preavviso a decorrere dal primo o dal sedicesimo giorno di ciascun mese:

a) fino a cinque anni di servizio compiuti:

- quadri e 1° livello: 45 giorni di calendario;
- 2° e 3° livello: 20 giorni di calendario;
- 4° e 5° livello: 15 giorni di calendario;
- 6° e 7° livello: 10 giorni di calendario;

b) oltre i cinque anni e fino a dieci anni di servizio compiuti:

- quadri e 1° livello: 60 giorni di calendario;
- 2° e 3° livello: 30 giorni di calendario;
- 4° e 5° livello: 20 giorni di calendario;

- 6° e 7° livello: 15 giorni di calendario;

c) oltre i dieci anni di servizio compiuti:

- quadri e 1° livello: 90 giorni di calendario;

- 2° e 3° livello: 45 giorni di calendario;

- 4° e 5° livello: 30 giorni di calendario;

- 6° e 7° livello: 15 giorni di calendario.

In mancanza di preavviso, il recedente è tenuto verso l'altra parte a un'indennità equivalente all'importo della retribuzione che sarebbe spettata per il periodo di preavviso. In particolare, al lavoratore dimissionario che non presta preavviso, il datore di lavoro può trattenere dalle competenze nette spettanti il suddetto importo (c.d. mancato preavviso). Qualora il datore di lavoro dispensi il lavoratore dimissionario dal prestare preavviso, lo stesso è tenuto a corrispondere al lavoratore il suddetto importo (c.d. indennità sostitutiva del preavviso). A partire dal 12 marzo 2016 le dimissioni volontarie e la risoluzione consensuale del rapporto di lavoro dovranno essere effettuate in modalità esclusivamente telematiche secondo la procedura descritta nel Decreto Ministeriale del 15 dicembre 2015. Dalla suddetta data, le dimissioni/risoluzioni consensuali comunicate dal lavoratore con modalità diverse rispetto a quelle telematiche sono considerate inefficaci.

La procedura telematica si applica:

- a tutti i casi di recesso unilaterale del lavoratore subordinato,
- ai casi di risoluzione consensuale;

con le seguenti esclusioni:

- recesso durante il periodo di prova;
- dimissioni/risoluzioni consensuali dei genitori lavoratori soggette alla convalida presso l'ITL competente per territorio (art. 55, comma 4, D.Lgs. n. 151/2001);
- dimissioni/risoluzioni consensuali intervenute nelle sedi protette di cui all'art. 2113, comma 4, del codice civile (giudice, sede sindacale, commissione provinciale di conciliazione);
- dimissioni/risoluzioni consensuali intervenute presso le Commissioni di certificazione di cui all'art. 76 del D.Lgs n. 276/2003 (Enti bilaterali, DTL, Province, Università ...).

9. Procedure aziendali

Sono parte integrante del presente regolamento tutti gli **Outcome** derivanti dalla Governance aziendale che sono disponibili per consultazione e presa visione nel repository aziendale SharePoint nel Teams IT-Governance. Gli Outcomes contengono policy, regole, dinamiche, processi e procedure decise dalla Governance di Claranet. Sono documenti che hanno lo scopo di rendere pubbliche ai dipendenti tali disposizioni aziendali ed i loro successivi aggiornamenti che si rendano necessari a seguito dell'evolversi

dell'attività o di nuovi adempimenti. Tali disposizioni integrano, specificano e chiariscono alcuni ordinamenti del presente regolamento.

10. Inosservanza delle norme

L'inosservanza delle norme del presente regolamento aziendale o qualsiasi altra inosservanza dei doveri da parte del personale dipendente e/o trasgressione alle norme del vigente CNNL, comporterà l'intervento della direzione aziendale secondo i provvedimenti previsti dal CNNL stesso.

11. Entrata in vigore e durata

Questo regolamento entra in vigore a partire dal giorno successivo alla data di messa a conoscenza e/o notifica ai lavoratori. Responsabile della sua applicazione è il Legale Rappresentante della Società. Il regolamento non ha limiti temporali di validità, ma potrà essere modificato, qualora se ne individuasse la necessità, a seguito di modifiche organizzative e/o produttive dell'azienda, oltre che normative e disciplinari imposte dai contratti collettivi e dalla legislazione di riferimento.