



# Regolamento Aziendale

Approvato dal Direttore Generale

in rev.3 in data 03 Luglio 2024



INDICE

1.	DISPOSIZIONI GENERALI.....	3
2.	OBBLIGHI CONTRATTUALI.....	3
3.	SEGRETO COMMERCIALE E DI FABBRICAZIONE.....	4
4.	ATTIVITÀ ACCESSORIE.....	4
5.	ORARIO DI LAVORO .....	5
6.	RETRIBUZIONE E VARIAZIONI ANAGRAFICHE .....	6
7.	RILEVAZIONE PRESENZE E NOTIFICA DELLE ASSENZE .....	7
8.	NORME DI SICUREZZA E PRIVACY.....	7
9.	SMART WORKING .....	8
10.	VALIDITÀ.....	10



## 1. DISPOSIZIONI GENERALI

Le disposizioni che seguono, integrandosi con quanto previsto dal CCNL, intendono enunciare norme e disposizioni aziendali per un corretto rapporto tra l'azienda e il personale dipendente.

- 1.1 Per quanto non espressamente contemplato dal regolamento, trovano applicazione le norme del Contratto collettivo nazionale nonché ogni altra norma del Codice civile applicabile in materia di contratto di lavoro, alle procedure già in vigore, nonché a quelle che verranno in futuro emanate.
- 1.2 Oltre a quanto citato al punto precedente, per quanto non contemplato dal presente regolamento, deve essere rispettato integralmente il Codice Etico aziendale.
- 1.3 Le disposizioni e le norme contenute nel presente regolamento, nonché le eventuali future ulteriori che ne costituiranno parte integrante, devono essere rispettate non solo dal personale dipendente, ma anche da chiunque intrattenga con l'azienda rapporti di qualunque forma ed a qualunque titolo.
- 1.4 Ogni dipendente viene messo a conoscenza del regolamento all'atto dell'assunzione. Inoltre, questo regolamento può essere consultato in ogni momento sia sul server aziendale sia nella bacheca dedicata alle comunicazioni.
- 1.5 La violazione del Regolamento Aziendale e del Codice Etico darà luogo all'applicazione dei provvedimenti disciplinari previsti dalle seguenti FONTI NORMATIVE:
  - 1.4.1 Art. 2104 Codice Civile (Diligenza del prestatore di lavoro)
  - 1.4.2 Art. 2105 Codice Civile (Obbligo di fedeltà)
  - 1.4.3 Art. 2106 Codice Civile (Sanzioni disciplinari)
  - 1.4.4 D. Lgs. 81/2008 (Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro)
  - 1.4.5 D. Lgs. 231/01 (Disciplina della responsabilità amministrativa)
  - 1.4.6 Art. 7 L. 300/70 (Statuto dei diritti dei lavoratori)
  - 1.4.7 CCNL industria metalmeccanica e della installazione di impianti

## 2. OBBLIGHI CONTRATTUALI

- 2.1 Il dipendente deve eseguire con diligenza il lavoro assegnato, rispettando i criteri qualitativi e quantitativi stabiliti, osservare le disposizioni impartite e salvaguardare con fedeltà gli interessi legittimi dell'azienda (artt. 2104 e 2105 cod. civ.).
- 2.2 In caso di necessità, la Direzione può assegnare temporaneamente al dipendente lavori diversi rispetto a quelli previsti nel contratto, oppure compiti supplementari che il dipendente è in grado di svolgere, oppure chiedere di effettuare ore straordinarie.
- 2.3 Il dipendente non deve prestare attività presso altre aziende direttamente concorrenti, anche al di fuori dell'orario di lavoro.



- 2.4 L'inosservanza degli obblighi posti a carico del lavoratore, oltre a costituire un comportamento passibile di sanzioni disciplinari, può comportare l'obbligo del risarcimento del danno a titolo di inadempimento contrattuale.
- 2.5 Il lavoratore ha l'obbligo di usare modi cortesi e rispettosi con il pubblico e con i clienti della Società e di tenere una condotta conforme ai civici doveri. Si richiama il diritto-dovere di ognuno di pretendere e di rispettare il decoro nell'abbigliamento e nell'igiene personale e sui luoghi di lavoro.
- 2.6 Ad ogni dipendente, a seconda della mansione attribuita, vengono consegnati in dotazione gli appositi DPI e indumenti da lavoro in numero adeguato ad un cambio degli stessi durante la settimana lavorativa. Il dipendente deve utilizzare le dotazioni messe a disposizione dall'azienda e trattarle con cura.
- 2.7 Al dipendente vengono consegnate dotazioni aziendali necessarie per l'espletamento dell'attività lavorativa che, in caso di cessazione del rapporto di lavoro, devono essere restituite, inclusi elmetto, scarpe e vestiario.

### 3. SEGRETO COMMERCIALE E DI FABBRICAZIONE

- 3.1 Al dipendente è fatto divieto di utilizzare o divulgare informazioni di natura confidenziale, in modo particolare di fatturato, incasso o andamento delle vendite di cui è venuto a conoscenza nell'espletamento delle sue attività. Ciascun dipendente osserverà quindi la massima discrezione sugli affari interni dell'azienda durante lo svolgimento del rapporto di lavoro. Tale divieto è da osservare nei confronti di clienti, colleghi, familiari e terze persone esterne all'azienda.
- 3.2 La violazione del segreto aziendale è tutelata anche in sede penale dagli artt. 621,622 e 623 cod. pen. che impongono di non rivelare documenti, nonché informazioni riservate riguardanti l'azienda.

### 4. ATTIVITÀ ACCESSORIE

- 4.1 Durante il rapporto di lavoro il dipendente non può svolgere attività lavorative per conto di terzi o in proprio, nella misura in cui pregiudichi i legittimi interessi dell'azienda.
- 4.2 Il dipendente ha l'obbligo di informare l'azienda in merito ad eventuali attività lavorative che intendesse svolgere o che già svolge al momento dell'assunzione.
- 4.3 È vietato al personale ritornare nei locali dell'azienda e trattenersi oltre l'orario di lavoro o nei giorni non lavorativi per effettuare lavori per proprio conto o conto terzi se non preventivamente richiesto alla Direzione.
- 4.4 Locali di lavoro, armadietti e postazioni di lavoro in uso ad ogni dipendente devono essere tenuti in ordine.



- 4.5 È vietato utilizzare il cellulare e qualsiasi altro dispositivo elettronico o piattaforme social durante l'orario di lavoro, se non per motivi lavorativi o per casi di urgente necessità.
- 4.6 È fatto divieto di fumare all'interno dei locali dell'azienda
- 4.7 Gli automezzi aziendali devono essere utilizzati esclusivamente per ragioni di servizio e devono essere depositati, ogni sera, presso le apposite aree, salvo espressa autorizzazione contraria del proprio responsabile.
- 4.8 Il dipendente è tenuto alla cura e pulizia del mezzo che viene da lui utilizzato.
- 4.9 I rifornimenti di carburante vanno effettuati presso il distributore convenzionato utilizzando il PIN e il codice autista assegnati. Per i rifornimenti presso 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 dipendente richiederà il rimborso, che gli verrà riconosciuto in busta paga.
- 4.10 Il dipendente è responsabile dell'automezzo che viene da lui utilizzato per lo svolgimento dell'attività lavorativa ed 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 durante la guida dell'automezzo aziendale, sono a carico del dipendente che le ha commesse. In caso di coinvolgimento del mezzo in un incidente stradale oppure in caso di furto e incendio dello stesso, il dipendente deve informare immediatamente il responsabile per l'attivazione delle pratiche assicurative. È, inoltre, obbligato a segnalare tempestivamente ogni rottura e danneggiamento causati da responsabilità propria o di terzi.
- 4.11 L'utilizzo dell'automezzo di proprietà del dipendente per missioni o trasferte deve essere preventivamente autorizzato dai Responsabili. Si riconosce, a titolo di rimborso, una tariffa chilometrica in base a quanto concordato direttamente con l'azienda. Tale tariffa chilometrica comprende tutti gli indennizzi ed i rischi che gravano sul mezzo e sul conducente.
- 4.12 Il dipendente è responsabile del materiale e delle attrezzature affidategli. In caso di furto o danneggiamento è tenuto a darne tempestiva comunicazione alla società, dimostrando di aver usato la normale diligenza nella custodia.

## 5. ORARIO DI LAVORO

- 5.1 L'orario lavorativo è di 40 ore settimanali, ripartite su 5 giorni lavorativi.

Presso la sede di Dizzasco è in vigore l'orario normale: dalle 08.30 alle 17.30 con pausa pranzo di almeno un'ora da effettuarsi tra le 12.00 e le 14.00, garantendo sempre le 8 ore lavorative giornaliere.

Presso la sede di Rozzano è in vigore l'orario flessibile: ingresso dalle 08.00 alle 09.30; uscita dalle 17.00 alle 18.30, pausa pranzo di almeno 1 ora da effettuarsi tra le 12.00 e le 14.00, garantendo sempre le 8 ore lavorative giornaliere. La flessibilità dell'orario resta comunque condizionata da esigenze lavorative gestite dal proprio responsabile. Eventuali



deroghe all'orario flessibile e alla pausa pranzo vengono ammesse per specifiche esigenze lavorative e devono essere comunque comunicate al proprio responsabile e all'amministrazione.

L'orario di inizio e fine lavoro è inteso sul proprio posto.

5.2 La tolleranza consentita dell'orario di lavoro è di 5 minuti, dopodiché verrà operata una trattenuta con frazioni di un quarto d'ora. Il posto di lavoro non può essere abbandonato, senza autorizzazione del proprio superiore, prima del tempo stabilito.

5.3 Per la sede di Dizzasco, la pausa pranzo può essere effettuata all'esterno dell'azienda o nel locale adibito a refettorio.

Per la sede di Rozzano, la pausa pranzo deve essere effettuata all'esterno dell'azienda, salvo eccezioni concordate e regolamentate in accordo con il responsabile dell'ufficio di Rozzano.

5.4 Eventuali ore di straordinario vanno sempre autorizzate anche solo verbalmente dal proprio responsabile.

## 6. RETRIBUZIONE E VARIAZIONI ANAGRAFICHE

6.1 La retribuzione viene versata al 10 del mese successivo e il cedolino viene pubblicato contestualmente sul portale "Inaz Communication System" al quale il dipendente può accedere con le proprie credenziali per scaricare i documenti di propria competenza.

6.2 Dalla retribuzione vengono dedotti i contributi obbligatori previdenziali e fiscali di legge.

6.3 Anticipi sul salario vengono concessi, a discrezione della Direzione, solo in caso di effettivo bisogno e in proporzione al lavoro già prestato. Ogni richiesta deve essere debitamente motivata. È inoltre prevista la possibilità di richiedere l'anticipo sulla liquidazione così come regolamentato dalla legge e dal C.C.N.L.

6.4 Il dipendente è tenuto, entro e non oltre il giorno 3 del mese successivo a quello di pagamento, a compilare il rapportino di lavoro e la nota spese e a consegnare i documenti giustificativi della nota spese all'Amministrazione o alla Segreteria della sede di Rozzano, per la corretta stipula dello stipendio. In caso di impossibilità di consegna dei giustificativi in formato originale, il dipendente deve preoccuparsi di anticiparli in formato elettronico.

6.5 È dovere del personale comunicare immediatamente all'azienda ogni modifica di:

- Residenza
- Stato civile
- Familiari a carico



## 7. RILEVAZIONE PRESENZE E NOTIFICA DELLE ASSENZE

7.1 Il personale aziendale è tenuto a timbrare il badge nell'apposito lettore per registrare l'esatta ora di entrata e di uscita, compresa la pausa pranzo, anche nel caso in cui la stessa venga effettuata all'interno dei locali aziendali.

7.2 In caso di assenza per malattia il lavoratore deve:

- Informare tempestivamente il proprio responsabile, l'ufficio amministrativo e la segreteria ed inviare agli stessi, entro 1 giorno dal rilascio del medico curante, l'evidenza dell'evento di malattia con il relativo numero di giorni assegnati.
- Se ci dovesse essere un prolungamento della malattia, ripetere l'iter sopra descritto.

7.3 In caso d'infortunio sul lavoro, il lavoratore ha l'obbligo d'informare immediatamente il datore di lavoro.

7.4 Le ferie includono ferie, ROL, ex festività e Santo Patrono e devono essere concordate e autorizzate dal proprio responsabile.

- I ROL (inclusivi di ex festività e Santo Patrono) devono essere richiesti con almeno 3 gg di preavviso (salvo casi particolari) e devono essere sempre autorizzati dal proprio responsabile.
- Anche le ferie devono essere concordate e autorizzate dal proprio responsabile, per iscritto. Il preavviso deve essere compatibile con le attività su cui si sta lavorando, ma comunque deve essere di almeno 3 gg.
- Sia i ROL (inclusivi di ex festività e Santo Patrono) sia le ferie devono essere comunicati poi alla Segreteria per l'eventuale aggiornamento dell'Ubicazione (qualora non già effettuato dal responsabile).

7.5 I permessi sono inseribili solo se si tratta di legge 104, permesso elettorale o donazione sangue; per gli ultimi due è necessario il giustificativo.

7.6 Ai dipendenti vengono concessi i giorni di riposo (diversi da ferie e permessi) come da normativa vigente.

## 8. NORME DI SICUREZZA E PRIVACY

8.1 La salvaguardia della salute e la prevenzione degli infortuni assume una grande importanza per il lavoratore e per l'azienda. Ogni lavoratore e collaboratore è perciò tenuto a dare il proprio appoggio alla Direzione nell'applicazione di tutte le misure tendenti a tale salvaguardia.

8.2 Il lavoratore non deve mettersi in uno stato che possa esporre se stesso o gli altri ad alcun pericolo.

8.3 I lavoratori devono ottemperare a tutte le disposizioni della Direzione relative alle misure di prevenzione e protezione. I dispositivi di sicurezza applicati alle macchine e ad altre



installazioni devono venire usati correttamente secondo le istruzioni impartite e per nessun motivo devono essere rimossi o modificati.

- 8.4 Negligenze che mettono in pericolo la propria incolumità e/o quella altrui saranno punite con sanzioni adeguate alla gravità dei fatti.
- 8.5 Il lavoratore è tenuto a mettere in pratica quanto espressamente sottoscritto nel modulo della privacy, con riguardo soprattutto alla protezione richiesta dei dispositivi informatici.

## 9. SMART WORKING

- 9.1 Con "Smart Working" ("Lavoro Agile"), si intende un nuovo modo di lavorare introdotto dall'azienda nel rispetto di quanto previsto dagli artt. 18-24 della Legge n. 81/2017, che presuppone una crescente responsabilizzazione sui risultati ed è caratterizzato da maggiore flessibilità e autonomia nella scelta degli spazi e facilitato dalle nuove tecnologie di informazione e comunicazione
- 9.2 Ciascun dipendente interessato che richiederà di aderire allo Smart Working dovrà preventivamente prendere visione dei contenuti del presente paragrafo del Regolamento Aziendale
- 9.3 Lo Smart Working rappresenta una mera variazione temporanea della modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, in particolare del luogo di adempimento della prestazione lavorativa stessa e non va ad incidere in nessun modo sull'inserimento del dipendente nell'organizzazione aziendale.
- 9.4 Lo svolgimento di parte della prestazione lavorativa in regime di Smart Working non comporta alcuna conseguenza sull'inquadramento, sul trattamento normativo e sul livello retributivo del singolo dipendente.
- 9.5 Nell'aderire allo Smart Working, il dipendente deve assicurare il mantenimento del medesimo impegno professionale e di produttività in termini di prestazione per livelli qualitativi e quantitativi, in linea con la resa garantita presso la normale sede di assegnazione e con gli standard comportamentali previsti dall'azienda.
- 9.6 Ogni eventuale non corretto svolgimento della prestazione lavorativa effettuata in regime di Smart Working comporta la revoca immediata da parte dell'azienda dello stesso Smart Working concesso al dipendente interessato.
- 9.7 Il dipendente che intenda aderire al regime di Smart Working, deve presentare apposita richiesta al proprio responsabile. L'azienda, sulla base delle esigenze tecniche, organizzative e produttive, si riserva di concedere/negare tale regime.
- 9.8 In caso di concessione del regime di Smart Working, l'avvio dello svolgimento dell'attività lavorativa secondo tale modalità resta subordinato alla sottoscrizione di apposito accordo individuale, redatto ai sensi dell'art. 19 della L. n. 81/2017.
- 9.9 Per accedere allo Smart Working il dipendente deve essere provvisto di:
- telefono cellulare aziendale o personale;





- PC portatile aziendale.

- 9.10 Il dipendente deve svolgere la propria prestazione lavorativa in regime di Smart Working scegliendo un luogo che consenta il pieno esercizio della propria attività lavorativa in condizioni di sicurezza e nel rispetto della riservatezza dei dati.
- 9.11 In caso di interruzione del collegamento telematico, così come di guasti e malfunzionamenti degli strumenti di lavoro non tempestivamente risolvibili, è richiesta notifica al proprio responsabile che valuterà insieme al dipendente le azioni da intraprendere, compreso il richiamo presso la sede in via transitoria fino alla risoluzione del problema tecnico.
- 9.12 In coerenza con le finalità di efficienza e bilanciamento vita-lavoro dello Smart Working, le spettanze annuali di Ferie/ROL/Ex Festività continueranno ad essere godute secondo la policy in vigore; permangono pertanto i vincoli di smaltimento delle maturazioni di Ferie/ROL/Ex Festività secondo la programmazione concordata col proprio responsabile.
- 9.13 Lo svolgimento della prestazione in regime di Smart Working dovrà essere coerente con le esigenze economiche, organizzative, funzionali e tecniche dell'azienda e sempre in accordo con il proprio responsabile.
- 9.14 Per effettuare eventuali ore di straordinario in regime di smart working, è obbligatorio inviare richiesta scritta al proprio responsabile con in copia l'Amministrazione (ufficio paghe), in caso contrario non verranno riconosciute.
- 9.15 Il regime di Smart Working è subordinato ad una pianificazione preventiva dell'attività lavorativa che dovrà essere condivisa ed autorizzata dal proprio responsabile.
- Ciascun responsabile, nel valutare ed approvare le pianificazioni delle giornate di Smart Working del proprio team, terrà in considerazione:
- l'impatto che la pianificazione può avere sulle esigenze di business;
  - l'impatto che la pianificazione può avere sulle dinamiche di team e organizzative, nonché sulla collaborazione con le altre funzioni aziendali.
- 9.16 In ottemperanza ed in coerenza con quanto previsto dal D.Lgs. 81/2008 sulla sicurezza nei luoghi di lavoro, dall'art. 22 della L. 81/2017 e dalle direttive aziendali relative alla riservatezza dei dati, durante l'attività lavorativa svolta in Smart Working il dipendente:
- è tenuto ad adottare tutte le precauzioni necessarie a garantire la salvaguardia e lo svolgimento delle attività in condizioni di sicurezza;
  - deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone in prossimità dello spazio lavorativo scelto;
  - è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni aziendali in suo possesso e/o disponibili sul sistema informatico aziendale/su documenti cartacei;
  - ha l'obbligo di applicare correttamente le direttive aziendali ed utilizzare le apparecchiature in conformità con le istruzioni ricevute, evitando che le stesse siano da altri utilizzate.
- 9.17 Verranno programmati incontri periodici di monitoraggio con i responsabili delle aree organizzative interessate e con le persone direttamente coinvolte al fine di valutare l'andamento dello Smart Working. Verranno eventualmente individuate aree di



miglioramento che potranno essere oggetto di successive comunicazioni integrative o modifiche della presente policy.

## 10. VALIDITÀ

- 10.1 Il presente regolamento disciplina e definisce le normative e regole a cui attenersi sul luogo di lavoro e le regole organizzative interne. Esso è parte integrante del contratto di lavoro individuale.
- 10.2 Questo regolamento entra in vigore in data 03/07/2024 ed ha validità fino alla successiva revisione.