**REGOLAMENTO INTERNO AZIENDALE**

 **(*BOZZA)***

**1. Applicabilità.** Il presente regolamento interno viene predisposto dalla Società ……………….con sede lavorativa a ………………. al fine di regolarizzare lo svolgimento dell’attività lavorativa del personale, sia all’interno dei locali della Società, sia all’esterno.

**2. Svolgimento dell’attività lavorativa.** Il lavoratore deve osservare le disposizione contenute nel Codice Civile in particolare:

*Art.2104 C.C.* 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.2105 C.C.* 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 o ai metodi di produzione dell’impresa, o farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio.

**3. Comportamento:** 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 e rispettosa degli standard di qualità richiesto dalla Società ………….

Si richiama il diritto-dovere di ognuno di pretendere e a rispettare il decoro nell’abbigliamento e nell’igiene sui luoghi di lavoro. L’utilizzo dei beni aziendali deve avvenire esclusivamente per l’assolvimento delle mansioni lavorative. Non sono ammessi l’appropriazione e l’uso per scopi personali.

**4. Rispetto dell’orario di lavoro:** L’orario di lavoro deve essere rispettato sulla base di quanto indicato dalla Società. E’ fatto divieto il non rispetto dell’inizio del lavoro e l’anticiparne la cessazione senza preavviso e senza giustificato motivo.

**5. Rilevazione presenze, pause:** E’ obbligatorio, per tutto il personale, passare il badge nell’apposito lettore per registrare l’esatta ora di entrata e di uscita.

È concessa al lavoratore una pausa di 10 minuti al mattino e 10 minuti al pomeriggio.

**6. Divieti:** È fatto divieto di consumare cibi, spuntini, snack e merende o quant’altro alla postazione di lavoro. E’ vietato assumere bevande alcoliche così come fumare in qualsiasi locale aziendale.

E’ vietato al personale ritornare nei locali dell’azienda e trattenersi oltre l’orario prescritto (salvo il caso di prestazione di lavoro straordinario), se non per ragioni di servizio e con l’autorizzazione della Società.

E’ fatto divieto dell’utilizzo del telefono cellulare per scopi personali nel corso dello svolgimento dell’attività lavorativa, salvo particolari ed urgenti necessità, con preventiva richiesta di

autorizzazione. Per necessità ed urgenze familiari il lavoratore potrà essere contattato al telefono aziendale.

**7. Documentazioni assenze:** Salvo il caso di legittimo impedimento, di cui sempre incombe al lavoratore l’onere della prova, il lavoratore ha l’obbligo di dare immediata notizia dell’assenza alla Società.

In caso di malattia il lavoratore deve avvertire l’azienda entro il primo giorno di assenza ed inviare alla medesima entro due giorni dall’inizio dell’assenza il codice di trasmissione telematica del certificato da parte del medico curante. L’eventuale prosecuzione deve essere comunicata all’azienda entro il primo giorno in cui il lavoratore avrebbe dovuto riprendere servizio e, deve essere attestata da certificati medici.

**8. Ferie e Permessi:** I periodi di ferie verranno stabiliti, tenuto conto delle esigenze della Società e degli interessi del prestatore di lavoro, sulla base di precise disposizioni da parte della Società stessa e comunicati preventivamente agli interessati. L’epoca di ferie collettive sarà comunicata dalla Società.

La fruizione di ferie individuali, dovrà essere preceduta da relativa richiesta da inoltrarsi a cura del lavoratore almeno 15 giorni prima e autorizzata dalla Direzione.

I permessi dovranno essere richiesti con le stesse modalità previste per la richiesta di ferie individuali con almeno 2 giorni di anticipo e verranno fruiti previa autorizzazione.

Il permesso di uscita dall’azienda deve essere richiesto dal lavoratore entro la prima mezz’ora di lavoro, salvo casi eccezionali, ed autorizzato dalla Direzione.

**9. Materiale in dotazione.** Alcuni indumenti per l’esecuzione del lavoro sono forniti dalla Società. La stessa è inoltre tenuta a fornire il materiale e gli attrezzi necessari.

In caso di risoluzione del rapporto di lavoro, gli indumenti, divise, attrezzi e strumenti in dotazione dovranno essere restituiti al datore di lavoro.

Il personale è responsabile del materiale e degli attrezzi avuti in consegna per lo svolgimento dell’attività lavorativa. Ciascun dipendente dovrà custodire detto materiale, effettuarne l’idonea manutenzione, conservarlo ed utilizzarlo con normale cura e diligenza. Quanto sopra evidenziato comprende anche gli automezzi aziendali (autovetture, furgoni, ecc.). In caso di rottura, di danneggiamento e di smarrimento del materiale di cui sopra, è dovuto da parte del dipendente il relativo risarcimento a norma del vigente CCNL, fatti salvi i provvedimenti disciplinari previsti dalle normative contrattuali in vigore.

In caso di furto, come anche nel caso di constatato danneggiamento, ad opera di terzi, il personale

è tenuto a darne tempestiva comunicazione alla Società, dimostrando di aver usato la normale diligenza nella custodia, ove trattasi di materiale a lui affidato in consegna.

**10. Utilizzo automezzi e infrazioni stradali.** Il dipendente responsabile dell’automezzo che viene da lui utilizzato per lo svolgimento dell’attività lavorativa è obbligato a rispettare le normative stradali come previsto dalla legge. Nel caso di multe che saranno comminate alla Società, è dovuto da parte del dipendente, responsabile in quel momento, il risarcimento dell’ammontare dell’ammenda della multa stessa.

**11. Utilizzo del computer.** Il Personal Computer affidato al dipendente è uno strumento di lavoro. Ogni utilizzo non inerente all’attività lavorativa può contribuire ad innescare disservizi, costi di manutenzione e, soprattutto, minacce alla sicurezza.

L’accesso all’elaboratore è protetto da password che deve essere custodita dall’incaricato con la massima diligenza e non divulgata. Non è consentita l’attivazione della password di accesso del pc, senza preventiva autorizzazione da parte del responsabile aziendali.

Non è consentito installare autonomamente programmi provenienti dall’esterno senza previa autorizzazione in quanto sussiste il grave pericolo di portare virus informatici e di alterare la stabilità delle applicazioni dell’elaboratore.

Non è consentito l’uso di programmi diversi da quelli distribuiti ed installati ufficialmente dal responsabile dei sistemi informatici. L’inosservanza di questa disposizione, infatti, oltre al rischio di danneggiamenti del sistema per incompatibilità con il software esistente, può esporre l’azienda a gravi responsabilità civili ed anche penali in caso di violazione della normativa a tutela dei diritti d’autore sul software (D. Lgs. 518/92 sulla tutela giuridica del software e L. 248/2000 nuove norme di tutela del diritto d’autore) che impone la presenza nel sistema di software regolarmente licenziato o libero e quindi non protetto dal diritto d’autore.

Non è consentito all’utente modificare le caratteristiche impostate sul proprio PC senza previa autorizzazione esplicita. Il Personal Computer deve essere spento ogni sera prima di lasciare gli uffici e, in ogni caso, in occasione di assenze prolungate dall’ufficio. Infatti lasciare un elaboratore incustodito connesso alla rete può essere causa di utilizzo da parte di terzi senza che vi sia la possibilità di provarne in seguito l’indebito uso. Per evitare tale situazione effettuare il relativo logout.

Non è consentita l’installazione sul proprio PC di nessun dispositivo di memorizzazione, comunicazione o altro (come ad esempio masterizzatori, modem, …), se non con l’autorizzazione espressa del responsabile aziendale. Ogni utente deve prestare la massima attenzione ai supporti di origine esterna, avvertendo immediatamente nel caso in cui vengano rilevati virus.

Sarà cura dell’utente effettuare la stampa dei dati solo se strettamente necessaria e di ritirarla prontamente dai vassoi delle stampanti comuni. È buona regola evitare di stampare documenti o file non adatti (molto lunghi o non supportati, come ad esempio il formato pdf o file di contenuto grafico) su stampanti comuni. In caso di necessità la stampa in corso può essere cancellata. Tutti i documenti contenenti dati particolari dovranno essere conservati in luogo riservato. Tutte la documentazione stampe ed altri dati personali dovrà essere distrutta, in modo da impedirne la lettura, prima di essere messa nei cestini di raccolta per lo smaltimento.

**12. Utilizzo della posta elettronica.** La casella di posta, assegnata dall’azienda all’utente, è uno strumento di lavoro. Le persone assegnatarie delle caselle di posta elettronica sono responsabili del corretto utilizzo delle stesse.

È fatto divieto di utilizzare le caselle di posta elettronica aziendale per l’invio di messaggi personali o per la partecipazione a dibattiti, forum o mail-list salvo diversa ed esplicita autorizzazione.

È buona norma evitare messaggi completamente estranei al rapporto di lavoro o alle relazioni tra colleghi. La casella di posta deve essere mantenuta in ordine, cancellando documenti inutili e soprattutto allegati ingombranti.

La documentazione elettronica che costituisce per lo studio “know how” tecnico professionale protetto (tutelato in base all’art. 6 bis del r.d. 29.6.1939 n.1127), e che, quindi, viene contraddistinta da diciture od avvertenze dirette ad evidenziarne il carattere riservato o segreto a tutela del patrimonio dello studio, non può essere comunicata all’esterno senza preventiva autorizzazione.

È possibile utilizzare la ricevuta di ritorno per avere la conferma dell’avvenuta lettura del messaggio da parte del destinatario, ma di norma per la comunicazione ufficiale è obbligatorio avvalersi degli strumenti tradizionali (fax, posta, …). È obbligatorio controllare i file attachements di posta elettronica prima del loro utilizzo (non eseguire download di file eseguibili o documenti da siti Web o Ftp non conosciuti). È vietato inviare catene telematiche. Se si dovessero ricevere messaggi di tale tipo, si deve comunicarlo immediatamente al titolare. Non si devono in alcun caso attivare gli allegati di tali messaggi.

**13. Utilizzo di internet** La navigazione in Internet costituisce uno strumento necessario allo svolgimento della propria attività lavorativa. È assolutamente proibita la navigazione in Internet per motivi diversi da quelli strettamente legati all’attività lavorativa stessa. È fatto divieto all’utente lo scarico di software gratuito (freeware) e shareware prelevato da siti Internet, se non espressamente autorizzato. È tassativamente vietata l’effettuazione di ogni genere di transazione finanziaria ivi comprese le operazioni di remote banking, acquisti on-line e simili salvo i casi direttamente autorizzati e con il rispetto delle normali procedure di acquisto. È da evitare ogni forma di registrazione a siti i cui contenuti non siano legati all’attività lavorativa.

È vietata l’acceso ai siti social e la partecipazione a Forum non professionali, l’utilizzo di chat line (esclusi gli strumenti autorizzati), di bacheche elettroniche e le registrazioni in guest books anche utilizzando pseudonimi (o nicknames).

**14. Postazione lavorativa.** Al fine di adottare una politica di responsabilità nella custodia di beni e documentazione aziendale è opportuno adottare una politica di “postazione di lavoro pulita e ordinata”.

Pertanto la postazione di lavoro dovrà essere lasciata in ordine, gli attrezzi di lavoro dovranno essere correttamente depositati e sistemati. Le scrivanie dovranno restare sgombre e i documenti riposti in luogo sicuro.

**15. Igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro.** La Società da sempre si è adeguata alle normative relative alla prevenzione infortuni e sicurezza nei luoghi di lavoro. E’ fatto obbligo dell’osservanza delle suddette norme da parte di tutti gli addetti.

In particolare si ricorda agli addetti di produzione l’utilizzo obbligatorio dei Dispositivi di Protezione

Individuale (DPI) a suo tempo consegnati unitamente alle norme generali e all’informativa sulla prevenzione e sicurezza; per i lavoratori che non ne fossero in possesso, detto materiale è comunque a disposizione presso il Responsabile per la Sicurezza dei Lavoratori.

**16. Inosservanza delle norme**

L’inosservanza delle norme del presente regolamento interno o qualsiasi altra inosservanza dei doveri da parte del personale dipendente, e/o trasgressione alle norme del ccnl vigente, comporterà l’applicazione dei provvedimenti disciplinari previsti dal ccnl applicato e attualmente in vigore, il cui testo è esposto in apposita bacheca aziendale.

**17. Entrata in vigore e riferimenti**

Questo regolamento entra in vigore con effetto immediato alla consegna ai lavoratori.

data, …………………..

Il datore di lavoro

………………………

Il lavoratore per ricevuta

………………………………………….