

Regolamento aziendale

Il presente regolamento è valido per la società Syncpoint S.r.l..

Riferimenti documentali	
titolo:	regolamento aziendale
famiglia:	documenti interni
unità organizzativa:	DA – Direzione Amministrativa
redattore:	C.D.A. Consiglio di amministrazione
diffusione:	interna
livello sicurezza:	1
data:	1-1-2022
versione:	1.0

1 *Sommario*

1	Sommario.....	2
1.1	Introduzione.....	3
2	Norme generali	3
2.1	Valori aziendali.....	3
2.2	Regole comportamentali.	3
2.3	Rapporti con i colleghi e i superiori.	4
2.4	Privacy del personale.	5
2.5	Cura della persona e del posto di lavoro.	5
2.6	Gestione dello smart working.....	5
2.7	Immagine e tutela del patrimonio aziendale.....	5
2.8	Rispetto delle procedure.	6
2.9	Assunzione di sostanze alcoliche e stupefacenti.	6
3	Rapporto di lavoro	6
3.1	Orario di lavoro.	6
3.2	Rilevazione presenze	7
3.3	Gestione ritardi e assenze.....	7
3.4	Gestione permessi e ferie.	8
3.5	Permessi per visite mediche - Uscita anticipata per malessere	8
3.6	Infortunio	9
3.7	Assenze giustificate - Assenze impreviste.....	9
3.8	Gestione straordinari.....	9
3.9	Corresponsione della retribuzione	10
3.10	Cessazione del rapporto di lavoro.	10
3.11	Rapporti con il personale.....	10
4	Trasferte.....	10
4.1	Autorizzazione e organizzazione della trasferta	10
4.2	Orario di lavoro e rilevazione presenze	11
4.3	Rimborso spese di trasferta	11
5	Utilizzo degli strumenti aziendali.....	12
5.1	Cellulare aziendale e SIM Voce o SIM Dati;	12
5.2	Uffici e attrezzature.	13
5.3	Sistema informativo.....	13
6	Conclusioni.....	14

1.1 Introduzione

La Direzione della Syncpoint. pubblica il presente regolamento aziendale che avrà efficacia a decorrere dal 02/01/2022.

Il presente Regolamento Interno, che integra e completa tutte le precedenti comunicazioni già rese note, intende enunciare norme e disposizioni aziendali per un corretto rapporto tra la società Syncpoint s.r.l., di seguito nominata Azienda o Syncpoint, ed il Personale da questa dipendente.

Il Regolamento Interno si integra e non sostituisce in alcun modo quanto previsto dalle leggi in materia di lavoro e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, ma vuole piuttosto evidenziare in una sintesi condivisibile tra i soggetti coinvolti le principali direttive utili per una proficua collaborazione tra l'Azienda ed il proprio Staff.

Il Regolamento viene reso noto a tutto il Personale al momento dell'assunzione ed eventuali nuove disposizioni emanate in futuro o variazioni dello stesso saranno portate a conoscenza del Personale tramite le dovute informative aziendali.

Le disposizioni e le norme contenute nel presente regolamento, salvo accordi differenti, devono essere rispettate anche da chiunque operi per conto dell'Azienda in qualunque forma ed a qualunque titolo (consulenti, collaboratori, stagisti, fornitori, imprese appaltatrici, ecc...).

2 Norme generali

2.1 Valori aziendali.

I valori aziendali ugualmente importanti fra loro, che si ritengono utili sottolineare, sono i seguenti:

- sicurezza sul posto di lavoro;
- servizio al cliente;
- qualità del servizio;
- solidarietà sociale;
- continuo miglioramento e crescita;
- produttività aziendale;
- valorizzazione delle risorse e meritocrazia.

2.2 Regole comportamentali.

Al fine di contribuire alla creazione di un clima professionale in cui tutti si sentano coinvolti positivamente, il Personale è tenuto ad adottare un comportamento cortese e

sensibile e rispettoso verso i colleghi, i collaboratori, nonché con quanti vengano a contatto sul luogo di lavoro.

Si chiarisce che il termine “Personale” fa riferimento ai Dipendenti ed ai Collaboratori dell’Azienda.

L’accesso ai locali dell’Azienda è vietato ai minori e a tutti i non addetti ai lavori, salvo specifiche autorizzazioni. Tutto il personale estraneo all’Azienda deve essere correttamente registrato sia in entrata tramite apposita procedura tenuta all’ingresso dell’Azienda secondo la normativa vigente in tema di Privacy e Sicurezza.

Non è inoltre consentito l’ingresso di alcun tipo di animale all’interno dei locali dell’azienda

L’utilizzo dei cellulari personali è limitato alle comunicazioni effettivamente urgenti e di breve durata, il cui carattere di urgenza è lasciato alla diligente valutazione del Personale.

Le telefonate più lunghe devono essere rimandate durante la pausa pranzo e le pause ristoratrici.

Al fine di tutelare la salute del Personale, ed in conformità alle vigenti norme di legge, è vietato fumare, se non nelle aree adibite a tale scopo.

Il mancato rispetto delle disposizioni di cui sopra potrà essere oggetto di provvedimenti disciplinari per violazione delle disposizioni aziendali di cui al presente regolamento nonché alle norme di legge n. 3/03 del 16/01/2003 art. 51.

2.3 Rapporti con i colleghi e i superiori.

I rapporti tra colleghi devono essere improntati su principi di buona educazione e di rispetto reciproco.

Posto che il Datore di lavoro può essere ritenuto responsabile di condotte non confacenti al ruolo se non esercita un’adeguata vigilanza sul comportamento dei Dipendenti, è ferma intenzione della Direzione della Syncpoint non tollerare comportamenti contrari al rispetto reciproco, all’educazione e al senso civico, ampliando la sfera di applicazione anche a discriminazioni sessuali, razziali e/o religiose.

Si invita pertanto tutto il Personale a segnalare al Responsabile delle Risorse Umane eventuali comportamenti scorretti, nello spirito di cui sopra, da parte dei propri colleghi, superiori o subalterni.

In ogni caso la Direzione della Syncpoint provvederà a monitorare i comportamenti di tutto il Personale al fine di evitare il crearsi di situazioni spiacevoli.

Il mancato rispetto delle disposizioni di cui sopra potrà essere oggetto di provvedimenti disciplinari per violazione delle disposizioni aziendali di cui al presente regolamento.



2.4 Privacy del personale.

La Syncpoint ha aggiornato, in relazione al GDPR 2016/679, la gestione delle tematiche relative alla privacy.

Il documento, inoltre, fornisce idonee informazioni relative alla tipologia di dati sensibili trattati e all'analisi dei rischi connessi all'utilizzo degli strumenti mediante i quali viene effettuato il trattamento.

2.5 Cura della persona e del posto di lavoro.

La pulizia è un indice di civiltà universale. La Direzione della Syncpoint tiene particolarmente al fatto che i "locali aziendali" riflettano tale concetto.

Pur rispettando lo stile ed il modo di vestirsi delle singole persone, l'Azienda richiede che il Personale sia tenuto a coniugare il proprio gusto personale con la sobrietà adatta ad un luogo di lavoro, facendo trasparire in modo evidente ordine e pulizia nella cura della persona.

Nel rispetto dei colleghi con cui si condividono le aree di lavoro e al fine di tutelare l'immagine aziendale, il Personale deve tenere in modo corretto ed in ordine la postazione utilizzata durante la giornata di lavoro e deve aver cura, alla sera, di igienizzare la scrivania utilizzata e di riporre le proprie cose negli spazi definiti dall'Azienda stessa.

La cura del posto di lavoro ed il rispetto dei colleghi devono concretizzarsi anche nell'utilizzo corretto, civile e decoroso dei servizi igienici.

2.6 Gestione dello smart working.

Al fine di evitare assembramenti in ufficio, l'Azienda organizza con i dipendenti un'alternanza tra smart working e presenza in struttura.

Al momento la regola prevede per ogni dipendente 3 giorni in Syncpoint e 2 in smart working.

Il dipendente deve comunicare il luogo in cui svolge lo smart working e l'Azienda ne deve dare autorizzazione

L'applicazione di questa turnazione è decisa, a giudizio insindacabile, dalla Direzione della Syncpoint che può modificare o revocare l'attuale organizzazione in base alle esigenze e alla normativa nazionale vigente.

2.7 Immagine e tutela del patrimonio aziendale.

Poiché la reputazione dell'Azienda è un bene immateriale di assoluto valore, l'Azienda confida che tutto il Personale adotti un atteggiamento rispettoso che proietti verso l'esterno un'immagine di alta professionalità, competenza, serietà e correttezza.



Il Personale è vincolato ad usare la massima cautela e cura nell'utilizzo di informazioni non di pubblico dominio derivanti dallo svolgimento delle proprie mansioni.

Le informazioni e ogni altro materiale ottenuti nello svolgimento del proprio lavoro sono di proprietà dell'Azienda.

I destinatari si impegnano a non divulgare, usare o comunicare informazioni e qualunque altro genere di notizia (documenti, dati, ecc.), connessi agli atti e alle operazioni proprie di ciascuna mansione, o responsabilità, che abbiano carattere di riservatezza, senza specifica autorizzazione.

Tale divieto riguarda anche la comunicazione di informazioni ad altro personale, interno all'Azienda, non autorizzato a venirne a conoscenza.

Al fine di tutelare il patrimonio aziendale è inoltre tassativamente vietato trasportare e conservare al di fuori del luogo di lavoro documenti e materiali relativi all'attività lavorativa, salvo dietro espressa autorizzazione del proprio Responsabile.

2.8 Rispetto delle procedure.

Il Personale è tenuto a seguire scrupolosamente le procedure di svolgimento dell'attività lavorativa e le modalità di comportamento che fanno riferimento ad esigenze organizzative o ad obblighi di legge con particolare riferimento alle norme di sicurezza ed antinfortunistiche.

2.9 Assunzione di sostanze alcoliche e stupefacenti.

Affinché il Personale non esponga sé stesso o altri colleghi a pericolo, è tassativamente vietato presentarsi sul posto di lavoro sotto l'effetto di sostanze che alterino l'equilibrio psico-fisico (bevande alcoliche, sostanze stupefacenti o psicotrope).

3 Rapporto di lavoro

3.1 Orario di lavoro.

L'orario di lavoro, deciso dall'azienda è conforme al CCNL di riferimento.

Ogni dipendente è tenuto al rispetto dell'orario concordato con la struttura (flessibilità di ingresso e uscita compresi).

In deroga a quanto disposto rimane possibile che un singolo Dipendente – a fronte di motivate ragioni e compatibilmente con le necessità aziendali – sia autorizzato dal proprio Responsabile a rispettare orari differenti, che potranno essere revocati in funzione di sopravvenute diverse esigenze aziendali.



Le eventuali deroghe verranno condivise, con il dipendente attraverso comunicazione via lettera o via strumenti automatizzati sostitutivi.

Al Personale è concesso di effettuare due pause ristoratrici della durata di circa dieci minuti durante la giornata lavorativa (mattino e pomeriggio).

Al fine di evitare inutili assembramenti e confusione presso le aree adibite al relax si prega il Personale di alternarsi nell'area di ristoro. L'azienda richiede che non si riuniscano più di tre persone in suddette aree.

Il mancato rispetto delle regole sopra citate potrà essere oggetto di provvedimenti disciplinari per violazione delle disposizioni aziendali di cui al presente regolamento.

3.2 Rilevazione presenze

La rilevazione delle presenze è effettuata secondo le modalità indicate dall'azienda con specifiche comunicazioni.

3.3 Gestione ritardi e assenze.

Come previsto dalle norme contrattuali il Personale ha l'obbligo di osservare l'orario di lavoro.

Il Personale, in caso di ritardo rispetto all'orario di entrata, deve darne immediata comunicazione al proprio Responsabile, anche mediante invio di e-mail.

Ferma restando la possibile contestazione formale ed i conseguenti provvedimenti disciplinari ai sensi del CCNL, tali periodi non lavorati comportano la riduzione retributiva corrispondente al tempo di ritardo registrato.

Gli eventuali ritardi possono essere recuperati in giornata nel caso in cui il recupero sia in linea con le esigenze dell'azienda e da questa autorizzato. In caso di non recupero e comportano la necessità di richiedere un permesso.

In caso di assenza per malattia il Dipendente deve informare tempestivamente la Segreteria Amministrativa, ed inviare all'Azienda entro due giorni dall'inizio dell'assenza il numero di protocollo del certificato attestante la malattia stessa, stilato normalmente da un medico convenzionato con l'ASL.

Si precisa che in difetto di quanto sopra l'assenza verrà considerata come ingiustificata e pertanto non retribuita.

Nell'osservanza dell'art. 5 della legge 300/1970 l'Azienda ha la facoltà di far controllare, attraverso i servizi ispettivi degli istituti previdenziali competenti, la malattia del Dipendente.



3.4 Gestione permessi e ferie.

Premesso che durante l'orario di lavoro il Personale non può assentarsi dal proprio posto di lavoro senza regolare autorizzazione del proprio Responsabile, i permessi accordati, compatibilmente con le specifiche esigenze aziendali, vengono considerati in conto ferie/permessi personali previsti dal CCNL.

I permessi di entrata/uscita devono essere richiesti dal Personale al proprio Responsabile.

Per i permessi è inoltre necessario che la richiesta avvenga entro il giorno precedente, di conseguenza i permessi già usufruiti, e non precedentemente accordati, verranno considerati come assenze/ritardi ingiustificati, salvo diversa autorizzazione.

Per permessi di durata superiore ad un giorno - permessi lunghi/ferie - è necessario che la richiesta avvenga almeno con 48 ore di anticipo.

La comunicazione di richiesta di permessi / ferie deve essere inoltrata al proprio Responsabile con le modalità che l'azienda indica con specifiche comunicazioni.

I periodi di ferie collettive saranno concordati con l'Azienda che terrà in considerazione le esigenze dell'eventuale cliente di riferimento.

Ogni Dipendente entro 20 giorni dalla consegna dei Piani Ferie, dovrà indicare in tale prospetto tutte le ferie a propria disposizione. L'Azienda si riserva di approvare, a far data dal completamento, il piano ferie entro 15 giorni.

Eventuali giornate di emergenza dovranno essere gestite con i propri Responsabili cercando di evitare la creazione di disservizi al normale svolgimento del lavoro.

Tutti i dipendenti hanno diritto di usufruire di 2 settimane di ferie consecutive nel periodo tra luglio e settembre, salvo deroghe ad esclusiva discrezione dell'azienda.

Eventuali residui di ferie, dovranno essere fruiti entro la data di scadenza del periodo di maturazione segnalata dall'azienda attraverso apposita comunicazione.

Le ferie potranno essere richieste solamente per giorni interi e/o 1/2 giornate.

Non è prevista la possibilità di usufruire di più ferie o permessi di quanto se ne abbia a disposizione annualmente.

3.5 Permessi per visite mediche - Uscita anticipata per malessere

Ogni Dipendente, dietro presentazione di relativo giustificativo medico (deve riportare: nome e cognome, data e tempi di ingresso e uscita dalla visita medica, esame, ecc...) ha diritto ad assentarsi per un massimo di 20 ore annue. Le ore di visita medica effettuate in eccedenza andranno a scalare le ore di permesso/ferie.

Il foglio di giustificazione copre l'ora prima dell'orario in cui ci si deve recare (ambulatorio, studio medico, ecc...) e l'ora dopo consentendo l'eventuale rientro in ufficio.



La concessione delle ore di visita medica è una condizione di miglior favore che l'Azienda offre ai Suoi Dipendenti in quanto nulla sarebbe dovuto da CCNL.

Qualora il Dipendente ritenga di non poter portare a termine la giornata lavorativa a causa di un improvviso malessere deve comunicarlo al proprio Responsabile prima di allontanarsi dal luogo di lavoro.

3.6 Infortunio

In caso di infortunio accorso sul luogo di lavoro o infortunio in itinere è necessario informare con tempestività la Direzione e far pervenire entro il giorno successivo all'infortunio la "Certificazione medica di infortunio lavorativo" rilasciata dal Pronto Soccorso.

3.7 Assenze giustificate - Assenze impreviste

Alcuni tipi di assenze sono giustificate dall'azienda dietro presentazione di adeguata documentazione:

- assenza per donazione sangue (vengono retribuite 8 ore regolari dietro presentazione della giustificica di prelievo sangue);
- assenza per accompagnamento familiare a un intervento ospedaliero (vengono retribuiti massimo 3 giorni lavorativi dietro presentazione del certificato di ricovero del familiare attestante anche l'orario di ingresso e uscita dall'ospedale);
- -assenza per lutto familiare (in caso di decesso di un familiare vengono concessi 3 giorni lavorativi di assenza all'anno retribuita dietro presentazione del certificato di morte);
- per altre tipologie di assenze giustificate (maternità, allattamento, congedo matrimoniale, permessi studio, permessi elettorali, aspettativa ecc...) chiedere informazioni dettagliate alla Segreteria Amministrativa.

3.8 Gestione straordinari

Per lavoro straordinario si intende la prestazione di attività resa oltre le 8 ore giornaliere e le 40 ore settimanali di effettivo lavoro o nel fine settimana.

Il lavoro straordinario deve essere preventivamente programmato ed autorizzato dal proprio Responsabile, anche in caso di lavoro fuori sede. Il lavoro straordinario non autorizzato secondo quanto sopra descritto non verrà riconosciuto e retribuito.

Le ore di straordinario vengono conteggiate secondo le frazioni di mezz'ora (30 minuti).



Il Personale con straordinario forfettizzato è tenuto comunque allo svolgimento delle 8 ore lavorative giornaliere. L'eventuale compensazione è consentita solo nella giornata stessa e non durante l'ora di pausa pranzo.

3.9 Corresponsione della retribuzione

La retribuzione al Personale verrà corrisposta a mezzo bonifico bancario mensilmente con valuta 15 del mese successivo a quello di riferimento. Qualora il giorno 15 cada di Sabato o Domenica, la valuta verrà anticipata al Venerdì.

La tredicesima mensilità verrà corrisposta annualmente intorno al giorno 20 del mese di dicembre, mentre la quattordicesima mensilità verrà corrisposta annualmente intorno al giorno 20 del mese di giugno.

3.10 Cessazione del rapporto di lavoro.

In caso di cessazione del rapporto di lavoro il Personale è tenuto a riconsegnare tutti i beni aziendali in proprio secondo quanto stabilito dalla Procedura "Procedura Operativa di Cessazione del Personale".

3.11 Rapporti con il personale.

Le questioni di carattere prettamente operativo vengono discusse, come normalmente avviene, dal Dipendente con il proprio Direttore o Responsabile di Area.

Per informazioni o chiarimenti di carattere normativo, contrattuale ed economico o per questioni private, il Personale può rivolgersi direttamente alla Segreteria Amministrativa.

4 Trasferte.

Si considera in trasferta il Personale chiamato per motivi di servizio ad operare provvisoriamente fuori dalla propria sede di lavoro e comunque oltre la distanza di 50 km dall'ufficio di riferimento, ai sensi degli accordi e del contratto vigente.

Se la sede di lavoro diventa quella di un cliente di Syncpoint sito nella distanza dei 50 km, l'attività non verrà considerata come trasferta.

4.1 Autorizzazione e organizzazione della trasferta

Le trasferte devono essere autorizzate dal proprio Responsabile.

Nel caso in cui il Dipendente sia impossibilitato a svolgere la trasferta è necessario che ne venga data immediata comunicazione al Responsabile.



4.2 *Orario di lavoro e rilevazione presenze*

Il Personale in missione presso una determinata sede di lavoro è tenuto al rispetto dell'orario stabilito, quale condizione tecnica necessaria per lo svolgimento della normale attività.

Nel caso in cui il Personale si trovi presso la sede abituale di lavoro è tenuto a timbrare la propria uscita per la partenza o il rientro dalla trasferta.

In caso di ritardo o assenza presso la sede di trasferta il Dipendente è tenuto a darne immediata comunicazione al proprio Responsabile.

4.3 *Rimborso spese di trasferta*

a) Condizioni di rimborso

Le spese sostenute per le attività fuori sede ammesse a rimborso sono:

- spese di alloggio ed eventuale cena quando richiesto;
- spese autostradali e relative a parcheggi,
- rimborso chilometrico;
- spese per l'utilizzo di mezzi di trasporto (taxi, mezzi pubblici ecc....);
- quote di iscrizione a convegni, fiere ecc....;

Non sono ammesse a rimborso quelle spese per cui non sia documentabile l'inerenza con la missione ovvero siano imputabili al comportamento colposo del Personale, quali multe o sanzioni.

Le fatture rilasciate dagli alberghi non devono contenere voci differenti dalla retta di pernottamento o pensione concordata al momento della prenotazione. Di conseguenza la presenza di altre spese, ad esempio di consumazioni bar, genera l'automatica non rimborsabilità del titolo e, nel caso di pagamento con carta di credito aziendale, la deduzione dell'importo corrispondente dalla retribuzione mensile, salvo espressa autorizzazione del proprio Responsabile di Funzione o della Direzione.

I biglietti di viaggio acquistati devono essere presentati in originale, salvo dichiarazione di smarrimento e/o denuncia di furto presentata presso le autorità competenti.

Tutti documenti di spesa devono risultare leggibili e privi di correzioni o cancellature.

Nel caso in cui non possano essere rispettate le indicazioni fornite dal presente regolamento relative alla documentazione di spesa, l'Azienda si troverà nell'impossibilità di rimborsare gli importi corrispondenti.

b) Anticipo spese

Il Personale sprovvisto di carta di credito aziendale inviato in missione ha la facoltà di ottenere un'anticipazione relativa alle spese di trasferta pari a un massimo di euro 500,00

per le trasferte in Italia di lunga durata e all'Estero di breve durata e un massimo di Euro 900,00 per le trasferte all'Estero di lunga durata.

Se è possibile, il dipendente deve richiedere l'eventuale anticipo con un preavviso di una settimana.

Non è permesso effettuare spese personali se si è in possesso di carte di credito aziendali o di anticipo spese.

Sulla base della nota spese correttamente compilata l'Azienda riconoscerà al Personale, dopo gli opportuni controlli, l'eventuale saldo da erogare ad integrazione o eventualmente tratterrà dalla retribuzione la somma residua.

5 Utilizzo degli strumenti aziendali.

5.1 Cellulare aziendale e SIM Voce o SIM Dati;

L'Azienda può disporre l'assegnazione di telefoni cellulari aziendali e relative SIM Voce o SIM Dati sulla base di effettive esigenze di servizio.

Il Personale assegnatario è tenuto a mantenere il telefono attivo e raggiungibile, se le condizioni tecniche lo consentono, per tutta la durata dell'orario di lavoro o di reperibilità.

L'utilizzo del telefono è consentito per le sole finalità di servizio, con il divieto di utilizzo della rete di telefonia mobile aziendale ai fini personali. Si consiglia di usare il wifi aziendale quando si opera in sede.

Al fine di verificare il corretto utilizzo della rete mobile aziendale e dei relativi servizi, l'Azienda effettua controlli sul traffico telefonico ad essa fatturato, secondo le nuove disposizioni del regolamento u.e. 2016/679.

In casi specifici potranno essere richieste eventuali giustificazioni, in assenza delle quali l'Azienda provvederà alla deduzione dalla retribuzione mensile degli importi addebitabili ad un utilizzo personale del cellulare aziendale e potrà dar seguito a contestazioni formali e provvedimenti disciplinari.

Il Dipendente assegnatario si impegna ad utilizzare e a custodire con cura il telefono cellulare per tutta la durata dell'assegnazione, informando in caso di malfunzionamento la Segreteria, che si occuperà della gestione della relativa manutenzione, disciplinata a livello aziendale dal contratto stipulato con il gestore telefonico di riferimento.

La Segreteria dovrà altresì essere informata in caso di smarrimento o furto per bloccare la carta SIM e fornire, sulla base della disponibilità, un apparecchio in sostituzione.

In caso di incuria o smarrimento del telefono verrà addebitata la quota di riferimento.



Al momento della cessazione del rapporto lavorativo, o qualora vengano a variare le motivazioni che hanno dato luogo all'assegnazione del dispositivo cellulare, l'interessato dovrà restituirlo integro e completo di tutti gli accessori alla Segreteria.

Il mancato rispetto del termine per la restituzione, o la restituzione incompleta, comporteranno l'addebito del costo del riscatto del telefono cellulare e delle eventuali telefonate effettuate.

5.2 Uffici e attrezzature.

Al fine di tutelare il patrimonio aziendale e nel rispetto dei colleghi il Personale è tenuto a garantire un corretto utilizzo delle aree e delle apparecchiature lavorative.

I materiali di consumo (quale cancelleria, ecc...) devono essere utilizzati con accortezza al fine di evitare inutili sprechi.

Le apparecchiature e i materiali consumabili sono strumenti di lavoro di proprietà dell'Azienda e possono, pertanto, essere utilizzati solamente per motivi dipendenti dall'attività lavorativa.

Il Personale è tenuto a rispettare un utilizzo corretto e ragionevole dei dispositivi di illuminazione, riscaldamento e condizionamento dell'aria che possono essere gestiti autonomamente.

Anche l'utilizzo dell'aria condizionata è pertanto da gestire con moderazione, mantenendo chiuse le finestre durante il funzionamento dei condizionatori ed utilizzando le eventuali protezioni oscuranti alle finestre per limitare l'esposizione diretta ai raggi solari.

L'azienda aderisce alla raccolta differenziata dei rifiuti e stimola i dipendenti e seguire le indicazioni in tal senso.

5.3 Sistema informativo

c) Utilizzo del personal computer.

Il Personal Computer affidato al Personale è uno strumento di lavoro. Ogni utilizzo non inerente all'attività lavorativa non è consentito poiché 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 accensione (bios), senza preventiva autorizzazione da parte dell'Azienda.

L'accesso ai dati ed agli strumenti informatici assegnati ai Dipendenti può avvenire esclusivamente per permettere all'Azienda, titolare del trattamento, di accedere ai dati trattati dal Personale secondo le modalità fissate e al solo fine di garantire l'operatività, la sicurezza del sistema ed il normale svolgimento dell'attività aziendale.



L'installazione autonoma di programmi provenienti dall'esterno e la modifica delle caratteristiche impostate sul proprio PC, sono consentite solo previa esplicita autorizzazione dell'Azienda, in quanto sussiste il grave pericolo di portare virus informatici e di alterare la stabilità dell'elaboratore e del sistema.

L'uso di programmi diversi da quelli distribuiti ed installati ufficialmente dall'Azienda non è consentito per non incorrere in danneggiamenti del sistema e responsabilità civili e penali.

L'azienda fornisce, a sua discrezione e secondo necessità, eventuali altri supporti per la connessione internet, che dovranno essere gestiti con la stessa cura e attenzione.

d) Osservanza delle disposizioni in materia di privacy.

Tutte le disposizioni in materia di privacy e di misure minime di sicurezza, indicate nella lettera di designazione di incaricato del trattamento dei dati ai sensi del regolamento u.e. 2016/679.

6 Conclusioni

In caso di violazioni del presente regolamento saranno applicabili, a seconda della gravità dell'infrazione, le sanzioni disciplinari di seguito elencate:

- Biasimo inflitto verbalmente per le mancanze lievi;
- Biasimo inflitto per iscritto nei casi di recidiva delle infrazioni di cui al punto precedente e per infrazioni di maggiore entità;
- Multa in misura non eccedente l'importo di 4 ore della normale retribuzione;
- Sospensione della retribuzione e dal servizio per un massimo di 10 giorni.

Licenziamento disciplinare senza preavviso e con le altre conseguenze di ragione e di Legge.

L'inosservanza delle disposizioni e delle norme aziendali da parte di terzi comporterà, fatta salva ogni altra eventuale azione legale, l'allontanamento immediato dai luoghi aziendali.

L'azienda si impegna a favorire e garantire una adeguata conoscenza del Regolamento Aziendale e a far rispettare i principi e le norme in esso contenute.

L'Azienda si impegna inoltre ad approfondire ed aggiornare il documento al fine di adeguarne il contenuto alle evoluzioni della sensibilità civile nonché alle normative aventi maggiore rilevanza per gli aspetti qui trattati.

Castiglione Torinese, 2 Gennaio 2022.

C.d.A. Consiglio di Amministrazione

Il Presidente (Battaglino Placido)

