

REGOLAMENTO AZIENDALE

Gruppo ELEVION HOLDING ITALIA
(inewa srl e inewa consulting srl)

Data di pubblicazione 13/10/2022

Sommario

1.	CONTENUTO E CAMPO DI APPLICAZIONE	4
2.	ORARIO DI LAVORO	4
2.1	Personale Full Time: 40 ore settimanali	4
2.2	Personale Part Time.....	4
2.3	Flessibilità	4
2.4	Orario settimanale e fasce di timbratura presenze.....	4
2.5	Pausa pranzo.....	5
2.6	Sistema di rilevazione presenze	5
2.7	Mancata timbratura	5
3.	FERIE E PERMESSI RETRIBUITI	6
4.	MALATTIA	6
5.	PROCEDURA A SEGUITO DI INFORTUNIO	7
6.	RIMBORSO SPESE.....	7
6.1	Rimborso delle spese di viaggio.....	7
6.2	Rimborso delle spese di vitto e alloggio	8
6.3	Spese di rappresentanza.....	8
6.4	Spese varie	9
7.	FORMAZIONE.....	9
7.1	Formazione sulla sicurezza	9
8	CODICE DI CONDOTTA.....	10
8.1	Cura dell'immagine aziendale	10
8.2	Igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro	10

9. NORME DISCIPLINARI.....	11
9.1 Sanzioni disciplinari	12
10. CAR POLICY AZIENDALE.....	12
10.1 Patente di guida.....	13
10.2 Infrazioni stradali	13
10.3 Auto Pool	13
10.4 Ufficio competente.....	13
11. OBBLIGO DI RISERVATEZZA, PROPRIETÀ INTELLETTUALE, PROTEZIONE E SICUREZZA DEI DATI	13
12. USO DELL'ATTREZZATURA E DEI DISPOSITIVI DI LAVORO ASSEGNATI ...	14
13. POSTO DI LAVORO	15
14. USO DEGLI SPAZI CONDIVISI	15
15. PRIVACY E DIVULGAZIONE	15

1. CONTENUTO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente regolamento viene predisposto dalla società Elevion Holding Italia al fine di regolarizzare e disciplinare lo svolgimento dell'attività lavorativa del personale della stessa, nonché delle Società soggette a direzione controllo di Elevion Holding Italia ai sensi e per gli effetti dell'art. 2497 C.C.; presso ogni sede e ufficio in cui l'attività lavorativa viene svolta.

2. ORARIO DI LAVORO

Per tutto il personale, l'orario di lavoro è fissato in 40 ore settimanali. Salvo autorizzazione del proprio Direttore, Responsabile o Referente, ai dipendenti non è permesso tanto rimanere in Azienda oltre i tempi massimi dell'orario di lavoro giornalmente previsti (vedi in seguito), quanto lasciare il posto di lavoro prima del termine della giornata lavorativa.

L'accesso alle sedi in giornate o orari diversi dalla normale apertura delle stesse, potrà avvenire, previa autorizzazione del proprio Responsabile o di persona da lui delegata.

2.1 Personale Full Time: 40 ore settimanali

Per tutti i dipendenti soggetti al rispetto dell'orario di lavoro assunti con contratto a tempo determinato o indeterminato Full Time, l'orario giornaliero è di 8 ore per un totale di 40 ore settimanali, articolate su 5 giorni lavorativi, dal lunedì al venerdì.

Per la prestazione di servizio al di fuori dell'orario normale di lavoro non è dovuto alcun compenso aggiuntivo, eccetto che per i servizi prestati di notte e/o nei giorni festivi e salvo quanto diversamente stabilito dal contratto individuale di lavoro.

2.2 Personale Part Time

L'orario giornaliero e settimanale è definito individualmente, all'interno del contratto di assunzione.

2.3 Flessibilità

Per tutti i dipendenti della sede di Bolzano è prevista la flessibilità in entrata di un'ora tra le ore 8:00 e le ore 09:00.

Fatte salve le esigenze di servizio, eventuali modifiche dell'orario di ingresso (08:00 o 09:00) devono essere concordate con il proprio diretto Responsabile. Ogni modifica in tal senso deve essere comunicata dal Responsabile all'amministrazione del personale (b.egger@inewa.it).

In ogni caso dovrà essere garantita la presenza in ufficio nella fascia oraria intercorrente tra le 09:00-12:00 e tra le 14:00-17:00.

Smart Working / Home working dovranno essere preventivamente autorizzate dal proprio coordinatore esclusivamente per comprovate esigenze.

2.4 Orario settimanale e fasce di timbratura presenze

Sede di Bolzano – orario con flessibilità in ingresso (1h)

Ingresso con flessibilità:	tra le ore 8:00 e le ore 9:00
Pausa pranzo con flessibilità:	tra le ore 12:00 e le ore 14:00
Uscita con flessibilità:	tra le ore 17:00 e le ore 18:00

Il dipendente dovrà garantire la presenza lavorativa presso la sede aziendale di 8 ore giornaliere. Ritardi di timbrature oltre le ore 9.00 comporteranno l'erosione dell'equivalente ritardo in ROL con un minimo di 15 minuti per ogni ritardo.

2.5 Pausa pranzo

È il periodo di tempo durante il quale il dipendente interrompe l'attività lavorativa per il pranzo. La sua durata è pari ad un minimo di 30 minuti ed un massimo di 120 minuti sono tenuti al rispetto della pausa sia i dipendenti full time che i dipendenti part time, purché, in tale ultimo caso, con orario di lavoro superiore alle 6 ore giornaliere.

2.6 Sistema di rilevazione presenze

Il sistema di rilevazione delle presenze adottato dalla società è quello denominato "Dipendenti in Cloud", accessibile dalla postazione di lavoro (pc) e attraverso l'app per cellulare per i dipendenti che hanno in dotazione un cellulare aziendale.

L'uso indebito del rilevatore automatico delle presenze è passibile delle sanzioni disciplinari previste dal vigente C.C.N.L e dal codice disciplinare.

Per garantire una corretta gestione della rilevazione delle presenze, i dipendenti hanno l'obbligo di osservare la seguente procedura di timbratura:

Dipendenti full time e part time

Le timbrature devono essere effettuate giornalmente all'inizio e alla fine dell'orario di lavoro prestabilito e all'inizio e alla fine della pausa pranzo (4 timbrature), o, nei casi di uscita per permesso autorizzato.

In caso di mancata timbratura della pausa pranzo verrà assegnata di ufficio una pausa pranzo di 2h.

Il controllo del rispetto della normativa aziendale in materia di orario è demandato ai diretti Responsabili dei dipendenti e al responsabile risorse umane.

Dipendenti in trasferta

È tenuto a timbrare il proprio ingresso e uscita giornaliero alla partenza e rientro della trasferta giornaliera.

Personale Dirigente, Quadro

È tenuto a timbrare il proprio ingresso e uscita giornaliero.

2.7 Mancata timbratura

Le mancate timbrature devono essere giustificate sempre con adeguata documentazione e nello specifico, in caso di:

- **dimenticanza:** il dipendente dovrà comunicare e richiedere entro il giorno successivo al proprio Responsabile l'autorizzazione per mancata timbratura fino ad un massimo di tre dimenticanze anno. Il Responsabile darà seguito alla richiesta comunicando, a mezzo mail alla Direzione Risorse Umane dell'inserimento degli orari mancanti, in caso di mancata richiesta e successiva comunicazione o in caso reiterate dimenticanze verranno scalate ore di permesso o ferie.
- **assenze:** con certificato dal medico in caso di malattia. Con autorizzazione richiesta al proprio Responsabile, anticipatamente attraverso il sistema Dipendenti in Cloud, da inviare almeno 5 giorni prima in caso di ferie o permessi, etc.

Calcolo delle ore di lavoro prestate giornalmente

Le ore di lavoro prestate vengono calcolate tenendo conto che:

- **le timbrature effettuate prima dell'inizio della fascia oraria** definita per l'ingresso (sede/unità operative) vengono riportate all'inizio della fascia stessa (ad esempio: timbratura prestabilita alle ore 8.00 ed effettuata alle 7.50 verrà riportata automaticamente alle ore 08.00 ed il tempo precedente non calcolato);
- **le timbrature effettuate prima dell'inizio della fascia oraria** definita per l'inizio della pausa comportano un'assenza e non possono essere recuperate.
- **le timbrature effettuate oltre l'orario definito o i limiti massimi** di flessibilità in ingresso per il rientro dopo la pausa comportano un ritardo, il ritardo non potrà esser recuperato e sarà conseguentemente defalcato dalla giornata di lavoro come permesso non retribuito.

I ritardi costituiscono, a tutti gli effetti, inosservanza dell'orario di lavoro. La recidività nel ritardo può costituire causa di richiamo.

3. FERIE E PERMESSI RETRIBUITI

Ogni Direttore/Responsabile/Referente pianificherà il lavoro del proprio gruppo di collaboratori in modo da consentire la fruizione delle ferie e dei permessi secondo le indicazioni contrattuali entro la fine dello stesso anno di maturazione.

Nei casi dove, per cause di natura tecnico-organizzativa ciò non fosse possibile, il godimento deve essere pianificato non oltre la fine del primo semestre dell'anno successivo (max 18 mesi dalla maturazione).

La richiesta di ferie o permessi dovrà essere anticipata con minimo preavviso di cinque giorni. Le richieste di ferie rifiutate con motivazione sono da intendere come non concesse e quindi riprogrammate. Alla fine del mese i dati di presenze e assenze verranno inoltrati al Consulente di Lavoro per l'elaborazione. Verranno considerati solo i giustificativi approvati.

Le ferie vengono usufruite e detratte a giornate intere. I permessi retribuiti o riposi supplementari vengono detratti in ore.

Nella determinazione del programma annuale delle ferie dovrà essere tenuto in considerazione quanto regolamentato dalle leggi, dal contratto Nazionale e aziendale, in materia del termine di godimento delle ferie; in particolare dal monte complessivo individuale (ferie - ex festività) dovranno essere prioritariamente utilizzate le ferie arretrate.

I permessi retribuiti e le ferie residue non fruiti entro l'anno di maturazione potranno essere goduti entro il 30 giugno dell'anno successivo alla maturazione stessa; nel caso di improrogabili esigenze organizzative che non ne consentano il completo godimento entro i termini sopra descritti, potrà essere concordata una soluzione specifica d'intesa tra il Responsabile ed il proprio collaboratore, coerentemente con le necessità di servizio e in accordo con la Direzione Risorse Umane.

La linea guida dell'applicativo "Dipendenti in Cloud" è archiviata nella cartella Regolamenti interni in SharePoint al seguente link:

<https://eleviongroup.sharepoint.com/sites/ElevionHoldingAmministrazione/Regolamenti%20interni/Forms/AllItems.aspx>

4. MALATTIA

In caso di assenza per malattia il lavoratore è tenuto ad informare tempestivamente (il 1° giorno di assenza) il proprio coordinatore e l'Amministrazione del personale. 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 contratto del commercio. Per ogni assenza dovuta a malattia il lavoratore deve presentare a partire dal 2° giorno di malattia il relativo certificato medico, altrimenti lo stato di malattia viene considerato ingiustificato. Il certificato medico deve essere rilasciato dal medico di famiglia entro e non oltre il giorno successivo all'inizio della malattia. La dichiarazione di malattia viene inviata automaticamente dal medico di famiglia all'INPS, dal cui sito il datore di lavoro può scaricare il certificato medico. Il numero di protocollo del certificato medico deve essere comunicato immediatamente all'ufficio risorse umane. Il numero di matricola NISF/INPS di Elevion è 1413903441. Il numero di matricola NISF/INPS di inewa srl è 1413729089. Il numero di matricola NISF/INPS di inewa Consulting srl è 1415624229. Per la disciplina in materia si rinvia al CCNL di riferimento.

5. PROCEDURA A SEGUITO DI INFORTUNIO

La tutela della salute e la prevenzione degli infortuni sono aspetti di notevole importanza sia per il dipendente che per il datore di lavoro. Per questo motivo il dipendente è tenuto ad assistere la direzione aziendale nell'attuazione delle misure di tutela della salute e di prevenzione degli infortuni. Il dipendente in caso di infortunio deve dare immediata comunicazione al proprio datore di lavoro, successivamente rivolgersi al pronto soccorso per ricevere le cure necessarie. Il certificato rilasciato dalla struttura sanitaria deve essere consegnato al proprio datore di lavoro per la denuncia obbligatoria conseguente. Ogni dipendente è obbligato a svolgere il corso obbligatorio sulla sicurezza sul posto di lavoro e di consegnare il certificato che lo attesta.

Il dipendente deve attenersi alle istruzioni del datore di lavoro in materia di medicina preventiva e sicurezza sul lavoro, nonché alle regole generali riconosciute. Ove previsto, il dipendente è inoltre tenuto a usare i dispositivi di protezione personale e a non compromettere l'efficacia dei dispositivi e delle misure di protezione. Gli eventuali difetti pregiudicanti la medicina preventiva o la sicurezza sul lavoro devono essere eliminati immediatamente. Qualora non si disponga delle autorizzazioni o delle capacità a ciò necessarie, il difetto deve essere subito comunicato via e-mail al proprio responsabile.

Durante l'orario di lavoro è vietato bere alcolici e assumere sostanze psicotrope, nonché presentarsi al lavoro in stato di ebbrezza.

In tutti gli edifici del NOI Techpark, e di conseguenza in tutti gli uffici di Elevion Holding Italia vige il divieto di fumare. I collaboratori hanno l'obbligo di rispettarlo.

6. RIMBORSO SPESE

Ai fini del rimborso delle spese, le stesse devono obbligatoriamente essere registrate nell'applicativo "Dipendenti in Cloud". Il rimborso ha cadenza mensile, e viene compilato entro il giorno 28 del mese di riferimento. Richieste di rimborso spese pervenute oltre il giorno 28 del mese di riferimento saranno liquidati nel mese successivo.

La nota spese completata a cura del richiedente viene controllata dall'ufficio risorse umane e autorizzata dal coordinatore.

Ogni richiesta di rimborso dovrà essere supportata da un giustificativo fiscale adeguato. Non saranno rimborsate spese non documentate da giustificativo fiscale e non sono accettate fotocopie dei giustificativi.

Sono previsti:

- **Rimborso delle spese di viaggio** ai lavoratori che usano mezzi motorizzati di loro proprietà in caso di Viaggio di servizio o mezzi di trasporto pubblico;
- **Rimborso delle spese di vitto e pernottamento** in caso di Viaggio di servizio per lavori che richiedano trasferte di più lunga durata

6.1 Rimborso delle spese di viaggio

I viaggi di servizio devono essere effettuati utilizzando preferibilmente i mezzi di trasporto pubblico (aerei, treni, bus, etc), l'auto aziendale e, in caso di indisponibilità dell'auto aziendale e solo su espressa autorizzazione aziendale, la vettura privata del dipendente, previa comunicazione della targa del veicolo utilizzato.

Il rimborso chilometrico deve essere calcolato dal luogo di partenza (si ricorda che può essere la sede di lavoro abituale o il proprio domicilio) al luogo di destinazione considerando la distanza più breve tra il luogo di destinazione e domicilio o tra il luogo di destinazione e sede aziendale.

Questa modalità deve essere applicata anche al tragitto di ritorno e agli spostamenti tra sedi aziendali.

Il riconoscimento dei km percorsi fa riferimento alle distanze calcolate su “google maps” come risulta dall’inserimento della trasferta nel sistema dipendenti in cloud. I km percorsi con l’auto privata vengono rimborsati erogando un importo pari a 0,35€/km.

Per i biglietti aerei, la classe di riferimento è quella turistica. Viaggi in business class e 1° classe possono essere prenotati in casi eccezionali (es. voli con prenotazione esclusivamente in business class, oppure per mancanza di posti nella classe turistica).

La richiesta dei biglietti aerei va inviata all’Amministrazione del personale, all’indirizzo b.egger@inewa.it, con adeguato anticipo, (almeno 2 giorni prima).

Per i biglietti ferroviari (escluso Dirigenti, Quadri)

La classe di riferimento è la seconda. La richiesta dei biglietti ferroviari va inviata all’Amministrazione del personale, all’indirizzo b.egger@inewa.it, con adeguato anticipo, (almeno 2 giorni prima).

L’uso dei taxi viene riconosciuto e rimborsato solo quando evidenti necessità logistiche lo richiedano e di norma quando non esistano mezzi alternativi più economici (es. auto- bus, treno). Il giustificativo rilasciato dal taxista dovrà indicare data e percorso. Nell’eventualità che il vettore non indichi i dati relativi allo spostamento è ammesso che il collaboratore, sotto la sua responsabilità, indichi il percorso e la data.

Non saranno accettati, e quindi non saranno rimborsati giustificativi relativi a spese sostenute, presentate con un ritardo superiore a 60 giorni rispetto alla data del documento.

6.2 Rimborso delle spese di vitto e alloggio

Le spese di vitto e alloggio documentate, saranno rimborsate secondo i massimali della tabella 1 di cui al punto 6.4 (massimali per rimborso vitto e alloggio); Le spese i cui importi risultassero essere superiori alla menzionata tabella non verranno rimborsate. Le spese di vitto durante la trasferta dovranno essere documentate da fattura riportanti gli estremi corretti.

Non è assolutamente consentito, per ragioni fiscali, il rimborso di spese non pertinenti a pranzi o cene (per esempio spese effettuate presso supermercati o acquisti vari di generi alimentari ecc.). Nel caso la spesa si riferisca a più dipendenti, dovrà essere indicato il nome e cognome dei dipendenti nelle note del giustificativo. Ogni collaboratore dovrà inserire il nominativo del progetto da associare alla richiesta di rimborso fattura. Resta salvo l’obbligo di richiedere sempre la fattura, ove possibile. Le spese alloggio vengono rimborsate qualora la trasferta comporti la necessità di pernottare presso la località ove è richiesta la prestazione lavorativa, compatibilmente con le condizioni logistiche e di lavoro. Il rimborso per il pernottamento prevede il costo della camera e la prima colazione come da Tabella 1. La classe di riferimento per gli Hotel è “tre stelle”, in casi eccezionali (indisponibilità di strutture di questa categoria per contemporaneo svolgimento di fiere, eventi etc) potrà essere data l’autorizzazione preventivamente anche per strutture in classe superiore.

In caso di pagamento effettuato direttamente da Elevion Holding Italia o società del gruppo, le spese non dovranno essere inserite nella nota spesa.

Non verrà rimborsata nessun’altra spesa extra (es. pay tv, ecc.), potrà essere accettata la spesa relativa al garage nel caso l’albergo si trovi in zone con scarsità di parcheggi e consumazione frigobar (qualora non venga consumata la cena).

Non sono autorizzate né rimborsate spese d’alloggio sostenute dal collaboratore nel comune della propria sede di lavoro contrattuale.

Non sono ammessi rimborsi per consumazioni di bevande alcoliche.

6.3 Spese di rappresentanza

Sono spese sostenute dai dipendenti per promuovere l’acquisizione ed il consolidamento del prestigio dell’Azienda. Sono quindi riconducibili alla definizione di cui sopra le spese sostenute in nome e per conto dell’Azienda con persone non appartenenti alla stessa.

Queste spese devono essere state preventivamente autorizzate dal proprio coordinatore, e possono essere superati i massimali indicati.

Il rimborso della spesa sarà fatto solo se il giustificativo fiscale riporterà sul retro i nominativi degli ospiti e l'Azienda di appartenenza di ciascuno, e se presenti anche il nominativo dei colleghi, a prescindere dalla Sede di lavoro a cui appartengono. Non dovrà essere richiesta ricevuta fiscale a nome del collaboratore, ma solo fattura intestata all'azienda.

6.4 Spese varie

Per Spese di varia natura si intendono tutte le altre spese sostenute per conto della società come materiale o prestazioni di servizi non ai fini della trasferta. Verranno rimborsate solamente le spese a fronte di fattura con estremi corretti della società per la quale si opera e previa autorizzazione del diretto coordinatore. Nel portale Dipendenti in Cloud dovrà essere specificato l'oggetto dell'acquisto, selezionando nello spazio "Categoria" la dicitura "Altro" e caricando la fattura.

Nella tabella 1 seguente è presente l'elenco di tutti massimali per rimborso vitto e alloggio

Massimali per rimborso vitto e alloggio*	€/gg
Hotel	90,00
Pranzo	€ 25,00
Cena	€ 30,00
Frigo Bar	€ 10,00
Colazione (se non compresa in costi Hotel)	€ 10,00

* vitto e alloggio non sono soggetti a compensazione

7. FORMAZIONE

L'azienda incentiva la formazione continua dei propri dipendenti sponsorizzando la partecipazione a corsi di formazione e perfezionamento professionali. Le richieste di azioni formative devono essere indirizzate al proprio coordinatore e all'Amministrazione del personale.

Al fine di valorizzare lo sviluppo professionale dei propri dipendenti il datore di lavoro si impegna a sponsorizzare un corso all'anno per un massimo di euro 1.000,00 (comprensive di spese di viaggio vitto e alloggio) per collaboratore. Il corso deve essere autorizzato dal coordinatore che ne definisce modalità e durata. I corsi di durata superiore ai tre giorni lavorativi devono essere autorizzati ed i giorni eccedenti non figureranno come giornate lavorative, ma da considerarsi detraibili dal monte ferie individuale – a carico del singolo fruitore.

7.1 Formazione sulla sicurezza

La formazione dei lavoratori sulla sicurezza è uno dei principali obblighi a carico del datore di lavoro, come previsto in diversi articoli del D. Lgs. 81/08.

Il datore di lavoro organizza pertanto corsi per formare lavoratori e neoassunti, con l'obiettivo di fornire tutte le conoscenze richieste per legge in materia di sicurezza sul lavoro e anche qualcosa in più mirando ad evitare che il lavoratore possa incorrere in infortuni, incidenti sul lavoro o contrarre una malattia professionale.

La partecipazione ai corsi sulla sicurezza è obbligatoria, la mancata partecipazione ai corsi organizzati dall'azienda da parte del lavoratore sarà oggetto di provvedimenti disciplinari.

8. CODICE DI CONDOTTA

Tutti i collaboratori devono ottemperare ai doveri di servizio e tenere una condotta costantemente uniformata ai principi di collaborazione, ordine, solidarietà, moralità e dignità nei riguardi dell'azienda e dei colleghi. Un ambiente di lavoro positivo è parte integrante per il gruppo affinché si possa raggiungere uno sviluppo e un successo sostenibile e sano. Il personale, quindi, è tenuto a rapportarsi con propri colleghi mantenendo le forme di reciproco rispetto. Il dipendente è tenuto alla maggiore diligenza nell'esplicazione delle mansioni ad esso affidate e dovrà, in particolare:

- rispettare l'orario di lavoro ed adempiere alle formalità prescritte dall'azienda per il controllo delle presenze,
- dedicare ogni cura ed attenzione al disbrigo dei propri compiti, osservando le istruzioni impartite dai superiori,
- non svolgere alcuna attività che possa risultare contraria o in concorrenza con gli interessi dell'azienda. Eventuali altri rapporti di lavoro o attività di libera professione sono vincolati al previo consenso del datore di lavoro.
- Curare la buona conservazione dei locali, mobili, oggetti, macchinari, automezzi o strumenti a lui affidati,
- non occuparsi durante le ore di lavoro di attività che esulino dai compiti assegnati, rifiutare compensi o gratifiche da società, ditte, enti o privati che abbiano un valore superiore ai 30€.
- non introdurre in stabilimento oggetti pericolosi o comunque atti ad offendere la persona.

Il dipendente deve comunicare all'ufficio risorse umane, ogni mutamento della situazione familiare e ogni cambiamento di residenza anche se temporaneo o dovuto ad incarichi affidati dalla società.

Tutti i collaboratori sono tenuti a rispettare i principi di condotta nella gestione aziendale definiti nel "CODICE ETICO" e sono invitati a segnalare al coordinatore e/o all'Amministrazione qualsiasi comportamento estraneo all'etica e ai valori di Elevion.

8.1 Cura dell'immagine aziendale

Ogni collaboratore deve trasmettere all'esterno una buona immagine della società per cui lavora e dovrà pertanto avere cura del proprio aspetto, indossando abiti puliti e adeguati alla posizione ricoperta e curando l'igiene personale. Verso il cliente il collaboratore è tenuto a prestare attenzione ad un abbigliamento adeguato che dimostri rispetto e fiducia e ad un approccio cordiale.

8.2 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. È 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. Si intende per dispositivo di protezione individuale, qualsiasi attrezzatura destinata ad essere indossata e tenuta dal lavoratore allo scopo di proteggerlo contro uno o più rischi suscettibili di minacciarne la sicurezza o la salute durante il lavoro.

I DPI devono essere impiegati quando i rischi non possono essere evitati o sufficientemente ridotti da misure tecniche di prevenzione, da mezzi di protezione collettiva, da misure, metodi o procedimenti di riorganizzazione del lavoro.

È compito del datore di lavoro effettuare un'analisi dei rischi che non possono essere evitati individuare le caratteristiche dei DPI necessari e adeguati alle attività svolte dai lavoratori e mettere a disposizione i DPI ai lavoratori nel rispetto dei criteri indicati dal D.Lgs. 475/92.

Tra gli obblighi del lavoratore vi è quello di utilizzare i dispositivi assegnati e di sottoporsi ai programmi di formazione e addestramento organizzati dal datore di lavoro. Obbligatorio anche segnalare qualsiasi difetto o inconveniente rilevato nell'utilizzo dei DPI. È vietata la modifica degli stessi di propria iniziativa.

I dipendenti si sottopongono al programma di formazione e addestramento organizzato dal datore di lavoro nei casi ritenuti necessari e utilizzano i DPI messi a loro disposizione conformemente all'informazione e formazione ricevute e all'addestramento organizzato ed espletato.

9. NORME DISCIPLINARI

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 CCNL, comporterà l'applicazione dei provvedimenti disciplinari previsti dal CCNL applicato e attualmente in vigore.

L'inosservanza dei doveri da parte del personale dipendente comporta pertanto i seguenti provvedimenti, che saranno presi dal datore di lavoro in relazione alla entità delle infrazioni commesse ed alle circostanze che le accompagnano:

1. richiamo verbale
2. richiamo scritto
3. multa
4. sospensione dal lavoro
5. licenziamento senza preavviso

Le trattenute per risarcimento danni saranno fissate in relazione al danno arrecato ed alle circostanze in cui si è verificato e saranno contestate ai lavoratori prima che le trattenute stesse vengano effettuate. I provvedimenti disciplinari saranno disposti dalla Direzione Risorse Umane nel rispetto di quanto stabilito dal CCNL.

Per i provvedimenti disciplinari successivi al richiamo verbale verrà effettuata la contestazione scritta al lavoratore con l'indicazione specifica dei fatti costitutivi l'infrazione.

Nel caso che l'infrazione contestata sia di gravità tale da poter comportare il licenziamento, il lavoratore potrà essere sospeso cautelativamente dalla prestazione lavorativa sino al momento della comminazione del provvedimento, fermo restando per il periodo considerato, il diritto alla retribuzione. La comminazione del provvedimento dovrà essere motivata e comunicata per iscritto.

Il provvedimento dell'ammonizione scritta, della multa o della sospensione si applica nei confronti del lavoratore:

- che non si presenti al lavoro o abbandoni il proprio posto di lavoro senza giustificato motivo
- che non esegua il proprio lavoro secondo le istruzioni ricevute
- che non sia disponibile a frequentare attività formative in materia di ambiente e sicurezza
- che anche per disattenzione rechi guasto al materiale o non avverta subito il suo capo diretto degli eventuali guasti agli apparecchi o di evidenti irregolarità al funzionamento degli stessi
- che ritardi l'inizio del lavoro o lo sospenda, o ne anticipi la cessazione senza preavvertire il diretto superiore o senza giustificato motivo
- che fumi o introduca bevande alcoliche senza il permesso della direzione
- che si presenti al lavoro in stato di ubriachezza
- che in qualunque altro modo trasgredisca l'osservanza del CCNL o che commetta mancanze che portino pregiudizio alla disciplina, alla morale, all'igiene, alla sicurezza
- commetta recidiva, oltre alla terza volta nell'anno solare, in qualunque delle mancanze che prevedono la multa, salvo il caso dell'assenza ingiustificata
- comportamenti non conformi al codice etico.

9.1 Sanzioni disciplinari

Il provvedimento del licenziamento per mancanze, con immediata risoluzione del rapporto di lavoro e con la perdita dell'indennità di preavviso, si applica nei confronti del dipendente che commetta gravi infrazioni alla disciplina o alla diligenza del lavoro e che provochi all'Azienda grave nocimento morale o materiale o che compia azioni delittuose in connessione con lo svolgimento del rapporto di lavoro.

In via esplicativa ricadono sotto questo provvedimento le seguenti infrazioni:

- trascuratezza nell'adempimento degli obblighi contrattuali o di regolamento interno, quando siano già stati comunicati i provvedimenti disciplinari precedentemente descritti
- assenze ingiustificate prolungate oltre cinque giorni consecutivi o assenze ripetute per sette volte in un anno solare nei giorni precedenti o seguenti ai festivi o alle ferie
- inosservanza del divieto di fumare o delle altre prescrizioni in materia di ambiente e sicurezza quando tali infrazioni siano suscettibili di provocare incidenti alle persone, agli impianti, ai materiali
- insubordinazione ai superiori
- condanna ad una pena detentiva comminata al lavoratore con sentenza in giudicato, per azione commessa non in connessione con lo svolgimento del rapporto di lavoro
- gravi guasti provocati per negligenza al materiale dell'azienda
- diverbio litigioso, seguito a vie di fatto, avvenuto sul luogo di lavoro
- esecuzione di lavoro per conto proprio o per conto di terzi nei locali dell'Azienda con danno all'Azienda stessa
- furto o danneggiamento volontario del materiale dell'Azienda
- trafugamento di documenti, di disegni, di utensili
- abbandono del posto di lavoro che implichi giudizio alla incolumità delle persone o alla sicurezza degli impianti e comunque compimento di azioni che implicano gli stessi pregiudizi
- comportamenti gravemente difformi dal codice etico e del modello 231.

10. CAR POLICY AZIENDALE

Il presente documento definisce i criteri di assegnazione e di utilizzo dell'auto aziendale ed informa sui diritti e doveri in relazione all'uso di tutte le vetture del parco aziendale, delinea le linee guida principali dell'azienda in merito alla gestione delle auto.

Il presente documento di Car Policy riguarda tutte le vetture della Società Elevion Holding Italia e delle società da essa controllate e risponde a principi quali: il miglioramento dell'efficienza gestionale d'impresa e delle politiche di acquisto, l'ottimizzazione dei costi e dei servizi, la coerenza con l'organizzazione aziendale, la conformità dei modelli di autovetture con la funzione della posizione e delle responsabilità ricoperte e con la specifica utilità dell'autovettura per l'espletamento delle mansioni aziendali.

L'autovettura viene in ogni caso consegnata all'assegnatario corredata dei seguenti documenti:

- Carta di circolazione o foglio di via sostitutivo
- Certificato e contrassegno di assicurazione
- Libretto di garanzia, assistenza, uso e manutenzione della casa costruttrice
- Libretti assistenza della società di noleggio con informazioni e modulistica per interventi
- Moduli da usare in caso di sinistri

10.1 Patente di guida

Il dipendente è ovviamente obbligato ad essere in possesso di patente di guida valida ed a rispettare scrupolosamente le prescrizioni di guida in essa contenute (es. uso degli occhiali da vista). Ogni conseguenza derivante dalla guida della autovettura aziendale senza i requisiti citati si intende a carico del dipendente, compresa la mancata liquidazione dei sinistri da parte della Compagnia Assicuratrice. Il dipendente si impegna a rispettare integralmente il codice della strada, avendo cura di non incorrere in eventuali infrazioni che dovessero sfociare in multe e/o in sanzioni di qualunque natura.

10.2 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 pari al 100% dell'ammontare dell'ammenda della multa stessa, con conseguente trattenuta dallo stipendio del mese successivo a quello dell'accertata violazione.

10.3 Auto Pool

I dipendenti che non dispongono di un'auto aziendale e necessitano di spostarsi per viaggi di servizio possono richiedere l'utilizzo di un'auto pool all'ufficio risorse che gestisce le consegne e le riconsegne delle auto con priorità ai viaggi di servizio legati ad attività di cantiere. Dopo ogni utilizzo il dipendente deve riconsegnare l'autovettura annotando nell'apposita tabella, luogo, data e ora ritiro e riconsegna; i Km alla partenza e i Km all'arrivo, eventuali danni o anomalie riscontrate durante il viaggio e darne comunicazione all'ufficio risorse umane, oltre a indicare il posto di riconsegna dell'autovettura.

Le auto vanno prese e riconsegnate dopo ogni viaggio presso i parcheggi dell'azienda o su parcheggi pubblici nelle immediate vicinanze dell'azienda. Ogni Auto Pool è predisposta di carta carburante e telepass.

Si specifica che l'autovettura deve essere riconsegnata con il serbatoio pieno e in buono stato di pulizia, esterna e interna.

Qualora l'autovettura, per ragioni di prolungato utilizzo, abbia uno stato di pulizia non decoroso, il dipendente segnalerà all'ufficio personale dell'esigenza di procedere con l'immediata pulizia.

10.4 Ufficio competente

Per informazioni e chiarimenti concernenti la gestione tecnica ed amministrativa dell'auto aziendale, i conduttori possono rivolgersi direttamente al responsabile risorse umane.

11. OBBLIGO DI RISERVATEZZA, PROPRIETÀ INTELLETTUALE, PROTEZIONE E SICUREZZA DEI DATI

Ogni collaboratore ha l'obbligo di mantenere il riserbo su informazioni commerciali e aziendali, nonché sulle questioni relative all'azienda. Tali informazioni possono essere usate esclusivamente per finalità aziendali. L'obbligo di segretezza vale anche per i dipendenti dell'azienda non incaricati delle corrispondenti mansioni e permane anche successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro. È rigorosamente vietato dedicarsi ad attività in concorrenza con quelle dell'azienda (sia in modo continuativo sia occasionalmente), nonché diffondere informazioni sull'organizzazione e le vendite o usarle in qualsiasi modo a danno o svantaggio delle società del Gruppo Elevion. Senza il previo consenso dei coordinatori è vietato in particolare:

- copiare e riprodurre, allontanare dai locali commerciali anche solo in parte nonché consegnare o rendere accessibili a terzi le strutture, gli strumenti di lavoro e i documenti commerciali riservati (in formato cartaceo o elettronico). Lo stesso divieto si applica ai propri appunti e registrazioni d'ufficio,
- fornire rapporti sui processi di lavoro di Elevion all'esterno dell'azienda, fatta eccezione nei casi in cui ciò avvenga a tutela di diritti,

- ricevere visite private o di persone estranee all'azienda, salvo giustificato motivo. I visitatori privati possono essere ricevuti nei locali previsti per l'accesso del pubblico (sala pausa, ingresso). Non è permesso ricevere persone private nelle sale riunioni.

12. USO DELL'ATTREZZATURA E DEI DISPOSITIVI DI LAVORO ASSEGNATI

Ciascun collaboratore è personalmente responsabile dell'attrezzatura di lavoro assegnatigli (PC/notebook, cellulare, dispositivi di sicurezza, veicolo aziendale). Il personale è responsabile dei materiali e mezzi affidatigli per la lavorazione, ai quali non può dare una utilizzazione diversa da quella per la quale ogni materiale gli è stato affidato. Il dipendente che, per incuria o trascuratezza, procuri danni sarà tenuto a risarcire il danno (valutato al costo o in base al valore di stima) fatta eccezione per i veicoli aziendali, caso in cui si applica la franchigia prevista. Se, invece, vengono accertati difetti di funzionamento nelle materie prime consegnate per l'esecuzione del lavoro ogni dipendente dovrà darne immediata comunicazione al diretto superiore. Il PC aziendale, e relativi programmi, rappresentano uno strumento di lavoro affidato esclusivamente per l'esercizio delle funzioni assegnate e pertanto, non devono essere utilizzati per uso personale o comunque estraneo all'attività aziendale. Ogni utilizzo non inerente all'attività lavorativa, infatti, può contribuire a causare disservizi, costi di manutenzione e, soprattutto, problemi di sicurezza. Non è consentito l'uso e/o l'installazione di programmi non distribuiti dall'azienda o comunque da questa non autorizzati. Non è consentito installare files o applicazioni non autorizzate o potenzialmente pericolose per la sicurezza del sistema: l'azienda si riserva la facoltà di procedere in ogni momento alla rimozione di queste qualora venisse appurata una violazione delle disposizioni del presente regolamento. Non è consentito modificare autonomamente le caratteristiche impostate sul proprio PC, né procedere all'installazione di applicativi, hardware o software di comunicazione non autorizzati (come ad esempio Facebook, messenger, HD esterni, ecc.). Il PC, anche al fine di evitare l'indebito utilizzo dello stesso da parte di terzi, deve essere spento ogni sera, al termine dell'attività lavorativa e ogni qualvolta si lascia la postazione di lavoro per assenza prolungate. Poiché l'accesso è protetto da password, la stessa deve essere custodita con la massima diligenza dall'assegnatario, il quale non può divulgarla.

Il responsabile dei sistemi informativi o la direzione aziendale hanno la facoltà, al solo fine di garantire l'operatività e la sicurezza del sistema nonché il costante e corretto svolgimento dell'attività aziendale, di accedere ai dati archiviati nel PC aziendale, comunicandolo preventivamente al lavoratore. La casella di posta elettronica è uno strumento di lavoro affidato esclusivamente per l'esercizio delle funzioni assegnate. In considerazione di ciò: è vietato utilizzare le caselle di posta elettronica aziendale per l'invio di spam. È vietato utilizzare sul PC aziendale caselle di posta elettronica esterne, se non preventivamente autorizzate dalla direzione aziendale. L'accesso ad Internet è riconosciuto esclusivamente per l'esercizio delle funzioni assegnate e pertanto non deve essere utilizzato per uso personale o comunque estraneo all'attività aziendale. In particolare, non è consentito utilizzare gli strumenti informatici dati in uso dall'azienda, per ricercare, visualizzare, scaricare, memorizzare, trasmettere e/o scambiare documenti informatici di natura illegale e/o pornografica. L'azienda si riserva la facoltà di inserire filtri per la navigazione Internet. Per motivi tecnici e/o di manutenzione (ad esempio aggiornamento, sostituzione, implementazione di programmi, manutenzione hardware) o per finalità di controllo e supervisione dei costi aziendali (connessioni internet, traffico telefonico), comunque estranei a qualsiasi finalità di controllo dell'attività lavorativa, è facoltà della direzione aziendale accedere, nel rispetto della normativa sulla privacy, a tutti gli strumenti informatici aziendali e ai documenti ivi contenuti, nonché ai tabulati del traffico telefonico, fisso e mobile. Il telefono fisso aziendale è uno strumento di lavoro e come tale deve essere utilizzato. È vietato farne un uso privato, se non per comprovate e urgenti necessità. Il personale è invitato a limitare l'utilizzo del telefono cellulare privato durante l'orario di lavoro, se non per comprovate e specifiche esigenze personali.

13. POSTO DI LAVORO

Ciascun collaboratore è responsabile del proprio posto di lavoro, che deve essere mantenuto in ordine per consentire di lavorare in maniera ottimale e trasmettere all'esterno un'immagine positiva. All'uscita dall'ufficio il posto di lavoro deve essere lasciato in ordine; in particolare tutti i documenti devono essere sistemati correttamente negli archivi, così da permettere agli addetti alle pulizie di eseguire il proprio lavoro senza intralci. I rifiuti devono essere smaltiti negli appositi contenitori secondo i criteri della raccolta differenziata nel rispetto dell'ambiente. La carta deve essere in ogni caso separata dagli altri rifiuti.

14. USO DEGLI SPAZI CONDIVISI

Gli spazi condivisi come la sala riunioni, la sala pausa e le postazioni di lavoro mobili vanno mantenuti in ordine e puliti soprattutto dopo ogni utilizzo. Gli arredamenti e le attrezzature di lavoro della dotazione di base delle stanze non devono essere rimossi. Le prenotazioni delle sale riunioni devono essere effettuate tramite i tool messi a disposizione al dipendente (servizio prenotazione o calendario Outlook) e annullate qualora non se ne abbia più la necessità. La durata della riunione deve essere pianificata con tempi realistici, in modo da evitare sovrapposizioni con le riunioni successive. Le sale riunioni devono essere lasciate pulite e in ordine. In particolare:

- i rifiuti devono essere smaltiti nelle apposite pattumiere
- i proiettori e le luci devono essere spenti
- le stanze devono essere aerate

15. PRIVACY E DIVULGAZIONE

Per le tematiche non specificatamente trattate nel presente regolamento si rimanda al CCNL. Il presente Regolamento non può essere diffuso e/o pubblicato se non per gli scopi previsti dalla Legge. Ai fini di tutela della privacy delle parti il presente Regolamento viene sottoscritto per accettazione.

Data, _____

Il Dipendente

Il Datore di lavoro
