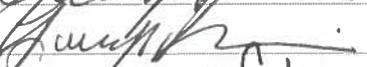


REGOLAMENTO AZIENDALE

per le società: Sofein S.p.A., Poliedra Ingegneria Clinica S.r.l., Green Wolf S.r.l., Aserp S.r.l., GI Partecipazioni S.r.l., SPVL S.r.l.

	<i>Funzione</i>	<i>Nominativo</i>	<i>Firma</i>
Redazione	Risorse Umane	D. Bracco	
Verifica	Risorse Umane	D. Bracco	
Approvazione	Amministratore/Presidente (SPVL)	B. Bonino	
Accettazione	Amministratore/Presidente (Sofein)	G. Rizzo	
Accettazione	Amministratore/Presidente (P.I.C.)	G. Rizzo	
Accettazione	Amministratore/Presidente (Green Wolf)	S. Bonino	
Accettazione	Amministratore/Presidente (GI.PA.)	P. Sibille	
Accettazione	Amministratore/Presidente (Aserp)	L. Pons	

3	Estensione applicazione Regolamento a società gestite come service HR da SPVL S.r.l.	06/04/2022
2	Revisionati i par. 3, 7, 10, 13.2, 13.4, 18	31/01/2022
1	Revisione generale del documento	30/09/2019
Rev.	Parte/Pagine/descrizioni delle modifiche	Data

REGOLAMENTO AZIENDALE

1	PREMESSA	3
2	CONTENUTO	3
3	ORARIO DI LAVORO	3
4	RILEVAZIONE PRESENZE E GESTIONE RITARDI	4
5	FERIE E PERMESSI	4
5.1	CHIUSURE AZIENDALI	4
5.2	FERIE/PERMESSI	4
5.3	PERMESSI A RECUPERO (BANCA DELLE ORE)	5
5.4	PERMESSI NON RETRIBUITI	5
5.5	PERMESSI PER VISITE MEDICHE	5
5.6	PERMESSI DI LEGGE	5
6	ASSENZA PER MALATTIA	6
7	LAVORO STRAORDINARIO	6
8	BANCA DELLE ORE	7
9	GESTIONE TRASFERTE E LIMITI DI SPESA	7
10	RENDICONTAZIONE	7
11	FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE	8
12	POLITICA RETRIBUTIVA	8
13	DOTAZIONI AZIENDALI	8
13.1	TELEFONIA MOBILE (DATI E VOCE)	8
13.2	PERSONAL COMPUTER	9
13.3	TICKET RESTAURANT	9
13.4	AUTO AZIENDALI DI SERVIZIO	10
14	SISTEMA DI GESTIONE AZIENDALE	10
15	NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO	10
15.1	DIVIETO DI FUMO	111
15.2	USO LOCALI E DEGLI SPAZI AZIENDALI DI PERTINENZA	11
16	MODIFICHE	11
17	MODULISTICA	11
18	ISTRUZIONI	11

REGOLAMENTO AZIENDALE

1 PREMESSA

Le Risorse Umane sono il valore fondante dell'azienda, in termini di patrimonio intellettuale, potenzialità di crescita e sviluppo del business. La tutela della salute e sicurezza, la valorizzazione delle persone, lo sviluppo delle loro capacità e competenze, il riconoscimento dei meriti e delle responsabilità sono assicurati dalle policy aziendali che l'azienda intende adottare con impegno e senso di responsabilità. È quindi sotto questa ottica che si prefigge di coniugare armonicamente i valori personali e le aspettative di benessere dei lavoratori dell'azienda con la cultura ed i valori dell'impresa, che l'azienda adotta il presente regolamento aziendale.

2 CONTENUTO

Il presente regolamento disciplina il rapporto di lavoro del Personale dipendente, fatte salve le norme previste dai CCNL di riferimento e dalle disposizioni normative vigenti.

Le previsioni qui contenute relative alla gestione dell'orario di lavoro e della presenza, nonché della rendicontazione di attività e spese fanno riferimento l'istruzione operativa I.PER.03 "Gestione Polyedro".

3 ORARIO DI LAVORO

Normalmente, l'orario di lavoro osservato dai dipendenti presso le sedi della società è il seguente:

- Dal lunedì al venerdì, dalle ore 9.00 alle ore 13.00 e dalle ore 14.00 alle ore 18.00.

I lavoratori che erogano servizi direttamente al cliente – *on site* o da remoto – osserveranno gli orari previsti dai contratti commerciali, di cui sarà data evidenza e opportuna comunicazione.

Il personale impegnato in attività che si svolgono su turni di lavoro osserverà l'orario previsto in ciascuna giornata lavorativa per il proprio turno, secondo la programmazione definita e comunicata dai responsabili in coerenza con le specifiche del servizio e le previsioni derivanti dalla contrattazione collettiva.

È ammessa una flessibilità di 15 minuti rispetto all'orario di ingresso previsto, sia in anticipo (8.45) sia in ritardo (9:15), con corrispondente recupero in uscita anticipata (17.45) o ritardata (18.15). Oltre tale limite di flessibilità il ritardo darà luogo a trattenute per unità di 15 minuti (da 1 a 15 minuti di ritardo sarà effettuata una trattenuta di 15 minuti). Va ricordato in ogni caso che il ritardo reiterato e non giustificato potrà dar luogo a procedimento disciplinare.

Il regime di flessibilità in ogni caso non trova applicazione per il personale con orario parziale (*part-time*), con orario speciale (intendendosi anche quelli previsti dai contratti commerciali e dalle esigenze di presidio del cliente) o con orario ripartito su turni di lavoro.

Per gli eventuali ritardi dovuti agli imprevisti vedere il successivo capitolo 4.

La pausa pranzo, di durata pari ad un'ora, può essere effettuata (in caso di impegni lavorativi prolungati) con una flessibilità massima di mezz'ora, a partire dalle ore 13.00.

A titolo esemplificativo:

- Uscendo alle 13.15 si dovrà rientrare alle ore 14.15;
- Uscendo alle 13.30 si dovrà rientrare alle ore 14.30.

REGOLAMENTO AZIENDALE

4 RILEVAZIONE PRESENZE E GESTIONE RITARDI

Le presenze sono recepite attraverso la timbratura che ogni dipendente avrà cura di fare al proprio ingresso al mattino, all'uscita per la pausa pranzo, al rientro dalla pausa pranzo e a fine giornata. La timbratura sarà effettuata mediante badge aziendale oppure tramite la piattaforma dedicata Polyedro, quest'ultimo ove la sede sia sprovvista di bollatrice.

Nel caso in cui l'assenza sia dovuta ad eventi imprevisti, il dipendente deve comunicare il ritardo ovvero l'assenza giornaliera, tempestivamente, con qualsiasi mezzo, alla segreteria della propria sede d'appartenenza o al proprio Responsabile. Al rientro in servizio, dovrà regolarizzare il ritardo o l'assenza mediante Polyedro, ovvero, nel caso di impossibilità di utilizzo della piattaforma aziendale, mediante la presentazione dell'apposita modulistica.

Durante il servizio in azienda dovranno quindi effettuarsi 4 timbrature nel corso della giornata di lavoro, corrispondenti all'ingresso al mattino, all'uscita per la pausa pranzo (anche nel caso in cui la pausa sia di fatto goduta all'interno dei locali aziendali), al rientro dalla pausa pranzo ed a fine giornata.

In caso di omessa timbratura (parziale o totale), si precisa che è necessario regolarizzare la propria posizione mediante informazione tempestiva all'Area Risorse Umane ed alla segreteria d'appartenenza; eseguita la comunicazione, occorre procedere con la relativa registrazione della presenza su Polyedro con esplicita autorizzazione della timbratura da parte del proprio Responsabile. Qualora si dovesse ravvisare un'eccessiva frequenza di omesse timbrature (superiore a 4 nel corso del mese), l'Area Risorse Umane si riserva la facoltà intraprendere le opportune iniziative disciplinari.

Per ciò che concerne i Quadri, in linea rispettivamente con le previsioni contrattuali prevalenti e con le esigenze assicurative, sono richieste due timbrature, a inizio e fine lavoro.

5 FERIE E PERMESSI

5.1 Chiusure aziendali

L'azienda osserverà due periodi di chiusura aziendale programmata: nel periodo estivo in prossimità del Ferragosto e nel periodo invernale in prossimità del Natale.

Entro il 30 aprile ed entro il 30 ottobre di ogni anno verrà stabilito e comunicato il periodo di chiusura.

Nel periodo estivo la chiusura sarà indicativamente di una settimana nel mese di agosto (intorno a Ferragosto), nel periodo invernale sarà indicativamente di una settimana a cavallo tra dicembre e gennaio.

5.2 Ferie/Permessi

Oltre a quanto stabilito al paragrafo precedente, potranno essere richieste ulteriori ferie:

- Sino a 3 giorni con un preavviso di almeno 5 giorni lavorativi;
- Oltre 3 giorni con un preavviso di almeno 20 giorni lavorativi.

REGOLAMENTO AZIENDALE

Le ferie potranno essere richieste con frazioni minime di mezza giornata, mentre tutti gli altri permessi potranno essere chiesti con frazioni minime di mezz'ora, naturalmente se disponibili tra le proprie ore residue e comunque salvo pianificazione operativa e l'avallo del proprio Responsabile, di concerto con l'Area Risorse Umane ai fini di una completa e condivisa visione dell'organizzazione delle attività lavorative.

I Dirigenti richiedono le ferie solo per la giornata intera.

Solo in caso di motivata urgenza, potranno essere richieste ferie con preavvisi inferiori.

5.3 *Permessi a recupero (Banca delle ore)*

In alternativa all'utilizzo delle proprie spettanze (Ferie ROL e FS), è possibile utilizzare le ore di straordinario precedentemente accantonate nella banca delle ore (vedi par. 8). Le modalità di richiesta seguono quanto previsto al punto 5.2).

5.4 *Permessi non retribuiti*

Il dipendente che abbia necessità di assentarsi dall'azienda, e solo ad esaurimento di tutte le varie tipologie di permessi (Ferie, ROL e Festività Soppresse), può ricorrere, previa autorizzazione del proprio Responsabile, all'utilizzo di permessi non retribuiti che, in quanto tali, verranno decurtati dalla retribuzione del mese.

5.5 *Permessi per visite mediche*

Salvo diverse previsioni derivanti dalla contrattazione collettiva, sono riconosciuti permessi per l'effettuazione di visite mediche diagnostiche e/o di controllo esclusivamente presso strutture sanitarie autorizzate, nel limite massimo di tre all'anno. Tale permesso copre l'ora della visita medica e la mezz'ora antecedente all'inizio della visita (qualora la visita medica sia svolta nel corso della giornata lavorativa) nonché la mezz'ora successiva per il rientro sul posto di lavoro (qualora vi sia rientro sul luogo di lavoro).

Il dipendente dovrà portare il giustificativo rilasciato dall'ambulatorio attestante l'avvenuta visita, l'orario della visita e dell'uscita.

5.6 *Permessi di legge*

Permessi quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, permessi per studio, congedi per funzioni pubbliche elettive, permessi per donazione sangue, congedi matrimoniali, permessi per lutto e gravi infermità, permessi per gravi motivi familiari, permessi per particolari eventi familiari ecc. saranno concessi in linea con le vigenti disposizioni di legge e di CCNL di riferimento del lavoratore.

REGOLAMENTO AZIENDALE

6 ASSENZA PER MALATTIA

In conformità con quanto disposto dai CCNL di riferimento del lavoratore, le assenze dalla struttura per motivi di salute dovranno essere comunicate, telefonicamente e tempestivamente, all'Ufficio del Personale o al proprio Responsabile, anche attraverso la segreteria di riferimento.

In caso di mancata comunicazione, trascorso un giorno dall'inizio dell'assenza, la stessa sarà considerata ingiustificata.

Il dipendente dovrà quindi comunicare telefonicamente, entro il termine della stessa giornata, ovvero entro il giorno immediatamente successivo, quanti giorni di prognosi sono stati rilasciati dal medico curante ed il numero di protocollo.

Nell'ipotesi di continuazione della malattia, il dipendente dovrà comunicare tempestivamente il perdurare della stessa. In caso di mancata comunicazione, trascorso un giorno dall'inizio dell'assenza, la stessa sarà considerata ingiustificata. Dovrà quindi comunicare il nuovo numero di protocollo.

7 LAVORO STRAORDINARIO

Le prestazioni lavorative straordinarie possono essere effettuate entro il limite massimo di 250 ore l'anno, salvo previsioni più restrittive derivanti dalla contrattazione collettiva, quale ad esempio quella del CCNL Multiservizi che prevede il massimo di 150 ore.

Il lavoro straordinario deve essere preventivamente autorizzato dal proprio Responsabile.

La consuntivazione del lavoro straordinario è a cadenza settimanale ed è approvata dal proprio Responsabile.

Nella rendicontazione dello straordinario il dipendente potrà richiedere, in alternativa al pagamento in cedolino, l'accantonamento delle ore in un conto denominato "Banca delle ore" (vedi par. 8) da utilizzare come permessi a recupero.

Si precisa, inoltre, che il diritto al lavoro straordinario o al lavoro supplementare non è esteso alle ore svolte durante la partecipazione ad attività formative/congressuali/fieristiche e similari organizzate e/o autorizzate dall'Azienda.

Durante la pausa pranzo non è consentito il lavoro straordinario o supplementare.

Gli straordinari vengono retribuiti con la quota oraria della normale retribuzione di fatto aumentata delle maggiorazioni previste dai CCNL di riferimento del lavoratore.

Si precisa che in caso di prestazione straordinaria di sabato, di domenica o di giorno festivo per un servizio superiore a 6 ore continuative, il dipendente deve fare almeno mezz'ora di pausa pranzo che verrà comunque considerata effettuata.

Non è previsto il pagamento o il recupero degli straordinari per i Quadri e gli Impiegati di Primo Livello (CCNL terziario o equivalenti). È previsto il pagamento delle ore svolte nella giornata di domenica e festivi e negli orari notturni dalle ore 22 alle ore 6 del mattino.

REGOLAMENTO AZIENDALE

8 BANCA DELLE ORE

La banca delle ore è un contatore delle ore di straordinario autorizzate che non vengono retribuite con il cedolino paga del mese di riferimento. Le ore possono essere utilizzate in alternativa alle ferie, R.o.L. e F.S.

Per ogni ora di straordinario accantonata, nel cedolino di riferimento si troveranno retribuite le quote di maggiorazione relative previste dai CCNL di riferimento.

Al momento della richiesta di assenza con utilizzo della banca delle ore, anche se autorizzate dal responsabile, l'ufficio risorse Umane ha facoltà di proporre al collaboratore lo smaltimento in via prioritaria delle ferie pregresse.

Con cadenza quadrimestrale il collaboratore avrà facoltà di richiedere la liquidazione delle ore accantonate. L'eventuale accettazione della richiesta potrà avvenire nei successivi 4 (quattro) mesi. Eventuali ore residue ancora accantonate nella banca delle ore al momento del termine del rapporto di lavoro per qualsivoglia causa o motivo verranno liquidate insieme alle spettanze di fine rapporto valorizzate al valore dell'ora ordinaria.

Nel cedolino paga è riportato il dato di riepilogo della banca delle ore.

9 GESTIONE TRASFERTE E LIMITI DI SPESA

Per quanto concerne la gestione operativa delle trasferte ed i limiti di spesa si fa riferimento alla policy aziendale I.PER.02 "Linee guida trasferte aziendali". Tale istruzione è reperibile nella intranet aziendale.

10 RENDICONTAZIONE

Al fine di garantire un adeguato controllo di gestione aziendale, tutti i dipendenti sono tenuti alla rendicontazione mensile delle attività svolte.

La registrazione della presenza deve avvenire con cadenza giornaliera includendovi ogni variazione (permessi retribuiti, ferie, straordinari, malattia etc.).

Il responsabile è tenuto ad autorizzare o non autorizzare la presenza con cadenza settimanale non oltre il secondo giorno di ciascuna settimana con riferimento a quella precedente.

Le stesse regole valgono per la rendicontazione su commessa, sottolineando che il sistema di gestione della presenza e il sistema di rendicontazione è lo stesso, e quindi accedendo al sistema per registrare la presenza si può al tempo stesso provvedere alla rendicontazione. L'accesso al sistema Polyedro è possibile da qualunque dispositivo collegato in rete accedendo al sito <https://polyedro.gipa.cloud> e inserendo le proprie credenziali, per maggiori dettagli è disponibile l'istruzione operativa I.PER.03 "Gestione Polyedro".

La chiusura del mese deve essere fatta entro il secondo giorno lavorativo del mese successivo (e quindi la rendicontazione di novembre entro il 2 dicembre) e i tempi di autorizzazione non possono andare oltre il quinto giorno di calendario del mese successivo (e quindi la chiusura del mese di novembre entro il 5 di dicembre), dal sesto giorno lavorativo del mese successivo non è più ammessa alcuna variazione di presenza e rendicontazione se non attraverso autorizzazione da attivare attraverso una richiesta esplicita all'ufficio Risorse Umane.

REGOLAMENTO AZIENDALE

Il processo di consuntivazione e invio alla segreteria di riferimento del rimborso spese deve avvenire tassativamente entro il quinto giorno di calendario successivo al mese di competenza. Le segreterie di riferimento invieranno l'autorizzazione alla liquidazione entro il decimo giorno di calendario del mese successivo a quello di competenza. Le richieste di liquidazione pervenute oltre tale termine saranno gestite per il mese successivo (rimborso spese relativi al mese di ottobre: invio alle segreterie operative entro il 5 di novembre; invio all'Ufficio Risorse umane entro il 10 di novembre; liquidazione con le spettanze relative al mese di novembre).

11 FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

L'Azienda conviene sull'importanza degli investimenti in formazione, addestramento ed aggiornamento, in quanto favoriscono la crescita professionale e personale delle risorse umane ossia dell'azienda stessa.

L'Azienda si impegna a predisporre idonei piani di formazione in funzione delle esigenze formative aziendali e dei dipendenti stessi.

Programmi, criteri, finalità, tempi e modalità dei corsi formeranno oggetto di informativa entro il mese di marzo di ogni anno, dove l'Azienda illustrerà anche l'andamento della formazione nell'anno precedente. Si prevede inoltre la produzione di report e piano di formazione per l'anno in corso entro il primo trimestre dello stesso.

12 POLITICA RETRIBUTIVA

L'Azienda intende promuovere una politica retributiva centrata sul merito e sul riconoscimento delle competenze, secondo principi di equità. Dovrà in ogni caso tener conto, al fine della definizione e dell'attuazione dei piani di adeguamento retributivo, delle compatibilità economiche, anche nei confronti dei mercati di riferimento.

In funzione dell'obiettivo di crescita e sviluppo, l'Azienda si rende disponibile ad adottare un sistema incentivante fondato su criteri di coinvolgimento, motivazione e sviluppo del senso di appartenenza delle proprie risorse e di conseguimento degli obiettivi aziendali.

L'Ufficio Risorse Umane propone alla Direzione aziendale programmi coerenti con gli obiettivi sopra indicati.

13 DOTAZIONI AZIENDALI

13.1 Telefonia mobile (Dati e voce)

L'assegnatario dell'apparato telefonico e della scheda aziendale è responsabile dell'uso dal momento della consegna del bene e della lettera di assegnazione. L'impiego del cellulare e della scheda SIM aziendale è riservato al dipendente intestatario, come da lettera di consegna e non può essere trasferito a nessun altro utente, senza la preventiva autorizzazione scritta.

In funzione dell'attività dell'utente, la scheda SIM aziendale potrà avere delle limitazioni di traffico. L'utente dovrà garantire il corretto impiego ed utilizzo dell'apparato telefonico e della relativa scheda SIM, al fine di garantirne il buon funzionamento.

REGOLAMENTO AZIENDALE

In caso di malfunzionamenti o problemi insorti a carico dell'apparecchio o della scheda SIM, gli stessi saranno segnalati alla segreteria di sede che provvederà ad attivarsi nei confronti delle funzioni aziendali preposte.

L'impiego del telefono cellulare e della scheda SIM aziendale è ad esclusivo uso lavorativo e l'azienda garantirà, pertanto, il pagamento delle chiamate effettuate dall'utente a questo titolo. Non saranno pagate dall'azienda, invece, le chiamate personali quando costituiscano un costo (es. telefonate intercontinentali) e saranno addebitate al dipendente, così come l'eventuale scarico dati oltre i limiti gratuiti previsti nel contratto di telefonia mobile.

13.2 *Personal computer*

Per Sistemi Informativi aziendali si intendono: l'insieme degli elementi hardware (computer, stampanti, palmari, ecc.), l'insieme degli elementi software, l'insieme degli elementi di comunicazione (reti di computer locali e geografiche) utilizzati per la gestione delle informazioni in formato elettronico, nonché l'insieme delle informazioni stesse. A tal fine tutti i dipendenti prendono atto che:

- tutte le informazioni aziendali sono patrimonio dell'azienda e come tale vanno trattate;
- ciascuno è direttamente responsabile per la protezione dei dati e delle informazioni in suo possesso;
- è indispensabile riconoscere i dati/informazioni sensibili coinvolgendo, nel dubbio, il proprio Responsabile;
- si è direttamente responsabili per le "attività" che vengono svolte con il sistema informativo messo a disposizione dall'azienda;
- è fatto obbligo utilizzare le risorse informatiche che l'azienda mette a disposizione unicamente per scopi aziendali;
- è vietato copiare le informazioni presenti sulla rete aziendale su dispositivi di storage esterni, salvo l'espressa autorizzazione del proprio Responsabile;
- è vietato utilizzare shareware (software scaricati da Internet o altro) salvo specifica autorizzazione del proprio Responsabile;
- è vietato duplicare o copiare anche parzialmente software, musica, video senza licenze;
- è vietato installare nuovi software od alterare le configurazioni del computer aziendale;
- è fatto obbligo proteggere la strumentazione a disposizione da furti e da eventuali danneggiamenti.

Le prassi relative ai Sistemi Informativi sono definite nella procedura P.09 "Gestione dei Sistemi Informativi" e nelle collegate istruzioni operative, che dettagliano le prescrizioni suddette, in particolare:

- I.SIN.02 Accesso alla rete informatica aziendale
- I. SIN.04 Regolamento aziendale sull'uso dei sistemi informativi

13.3 *Ticket Restaurant*

La gestione del servizio è garantita dalla Funzione Risorse Umane che provvederà direttamente al caricamento dei buoni pasto sulla scheda in dotazione ai dipendenti, entro il terzo giorno lavorativo del mese di competenza, salvo imprevisti che verranno tempestivamente comunicati.

Il ticket è riconosciuto solo ai lavoratori con contratto *full time* per le giornate di presenza effettiva al lavoro. Per aver diritto al ticket restaurant giornaliero è necessario comunque effettuare una prestazione lavorativa di

REGOLAMENTO AZIENDALE

almeno 6 ore. Non è riconosciuto il ticket per le giornate di trasferta nelle quali si sia beneficiato di rimborso spese per il pranzo.

13.4 Auto aziendali di servizio

L'assegnazione e l'utilizzo delle vetture di proprietà dell'azienda sono regolamentate dalla specifica istruzione operativa I.SGE.03 "Linee guida utilizzo vetture aziendali".

Eventuali danni causati da un uso improprio da parte del dipendente ovvero eventuali contravvenzioni verbalizzate a carico dell'auto assegnata saranno addebitati al detentore che ha effettuato il danno o l'infrazione.

Nell'ipotesi in cui la contravvenzione dovesse comportare l'applicazione della sanzione accessoria della decurtazione di punti dalla patente di guida, al momento della comunicazione da parte dell'Azienda dell'avvenuta notifica del verbale di contestazione, l'utilizzatore dell'autovettura aziendale è tenuto a comunicare i propri dati anagrafici e i dati della propria patente all'autorità amministrativa ed a fornire ai Servizi Generali copia attestante la predetta comunicazione, ovvero a comunicare, entro 24 ore, i dati della propria patente all'Azienda affinché possa effettuare la comunicazione nella sua qualità di obbligato in solido. In difetto, le eventuali sanzioni per l'omessa comunicazione previste dall'art. 126 bis Codice della Strada saranno poste a carico dell'utilizzatore. Relativamente ai termini ed alle modalità dell'affidamento, si rimanda alla lettera di assegnazione ed a tutta la documentazione aziendale inerente.

L'azienda si riserva la facoltà di richiedere in qualsiasi momento informazioni sullo stato dell'auto, in particolare, a titolo esemplificativo, il chilometraggio, la manutenzione ordinaria e straordinaria, la gestione del carburante, il mantenimento in stato di decoro e pulizia (che rientrano nelle responsabilità del dipendente). Pertanto, si rimanda all'assegnatario del veicolo l'aggiornamento costante di ogni dato ed informazione utile.

Inoltre, l'Azienda si riserva di provvedere al ritiro dell'auto quando vengano meno i presupposti dell'assegnazione, come, ad esempio, nel caso di mutamenti di ruolo/responsabilità ovvero di assenze prolungate per qualsivoglia motivo.

14 SISTEMA DI GESTIONE AZIENDALE

Il presente Regolamento è integrato di tutte le prescrizioni previste dal sistema di gestione integrato, redatto ai sensi delle norme adottate in politica aziendale. Manuale, procedure ed istruzioni sono disponibili nel sito intranet aziendale.

15 NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO

Fatto salvo quanto già previsto dai codici disciplinari regolati nei rispettivi CCNL di riferimento e qui integralmente a ogni effetto richiamati, si evidenziano le seguenti prescrizioni.

REGOLAMENTO AZIENDALE

15.1 *Divieto di fumo*

Ai sensi della legge del 16 gennaio 2003 n. 3 e successive modifiche in materia di "tutela della salute dei non fumatori", in tutti gli uffici e le aree comuni vige il divieto di fumo. È fatto altresì divieto fumare nell'abitacolo delle auto aziendali di servizio ed in quelle assegnate ad uso promiscuo. Sono esclusi dal presente divieto ambienti esterni quali cortili, balconi e similari, dotati di posacenere, purché il fumo emesso non rientri nei locali.

15.2 *Uso locali e degli spazi aziendali di pertinenza*

Si invitano i dipendenti ad un comportamento rispettoso dell'ambiente lavorativo e dei colleghi. A questo proposito il personale è tenuto ad un uso appropriato degli strumenti di lavoro in dotazione, al mantenimento dell'ordine nelle proprie postazioni di lavoro ed in generale negli uffici ed ambienti comuni.

In ragione del decoro dell'azienda, si invitano i dipendenti ad adottare un abbigliamento adeguato allo svolgimento del proprio ruolo.

Per ragioni igienico-sanitarie (proliferarsi dei parassiti) e di decoro generale, si invitano i dipendenti ad astenersi, ove possibile, dalla conservazione/consumazione dei cibi nei locali aziendali.

Il parcheggio privato ad uso pubblico prospiciente l'ingresso della sede dell'azienda è a disposizione dei dipendenti per la sosta dei loro veicoli.

16 **MODIFICHE**

Ogni eventuale modifica e/o integrazione al presente Regolamento sarà espressamente apportata per iscritto e resa nota ai destinatari mediante idonea comunicazione.

17 **MODULISTICA**

Richiesta ferie/permessi

Consuntivo lavoro straordinario

Approvazione trasferte

Rimborso spese

Rendicontazione spesa

18 **ISTRUZIONI**

I.PER.01 Ricerca, selezione e inserimento personale

I.PER.02 Linee guida trasferte aziendali

I.PER.03 Gestione Polyedro

REGOLAMENTO AZIENDALE

I.SGE.03 Linee guida utilizzo vetture aziendali

P.09 Gestione dei Sistemi Informativi

I.SIN.02 Accesso alla rete informatica aziendale

I.SIN.04 Regolamento aziendale sull'uso dei sistemi informativi