

GARAVINI S.R.L.

REGOLAMENTO AZIENDALE

Il presente Regolamento Aziendale è stato predisposto dalla società GARAVINI S.R.L. al fine di regolamentare e disciplinare l'ordinato svolgimento dell'attività lavorativa da parte del proprio personale dipendente e dei collaboratori esterni.

La politica aziendale della società GARAVINI SRL si basa sull'instaurazione di un rapporto di fiducia tra l'azienda ed i propri dipendenti, basato, da un lato, su di una corretta comunicazione e, dall'altro, su di una buona comprensione, entrambe necessarie per una crescita ed un miglioramento continuo delle relazioni personali tra azienda e dipendenti.

Questo Regolamento integra quanto definito dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) AREA LEGNO-LAPIDEI, applicato da questa società, e dalle norme vigenti che già di per sé normano i rapporti tra azienda e lavoratori.

N.B. In caso di dubbi e/o chiarimenti in merito ai contenuti del presente Regolamento interno aziendale, gli interessati possono contattare la sig.ra Patrizia Garavini nella sua qualità di referente dell'ufficio del personale.

CAMPO DI APPLICAZIONE

1. I destinatari del presente Regolamento sono tutti i lavoratori e collaboratori (nel prosieguo collettivamente i "Lavoratori") della società GARAVINI S.R.L. (nel prosieguo la "Società") a prescindere dalla loro tipologia contrattuale e dalla durata temporale della loro prestazione lavorativa e/o di collaborazione.
2. Il presente Regolamento, per quanto compatibile con il relativo inquadramento contrattuale, si intende pertanto applicato anche a quei rapporti che, pur non prefigurandosi come rapporti di lavoro in senso stretto (a titolo di esempio, tirocini e/o borse lavoro e/o stages formativi), implicino comunque lo svolgimento di attività lavorative e/o formative all'interno dei locali della Società, anche con l'ausilio ed il supporto del personale dipendente della Società.
3. Il presente Regolamento è a tempo indeterminato: esso potrà essere modificato, integrato o revocato previo avviso qualora se ne ravvisasse la necessità, a seguito di variazioni organizzative e/o produttive della Società, oltre che in seguito al subentro di modifiche introdotte dai contratti collettivi nazionali e dalla legislazione di riferimento.

ORARIO DI LAVORO

Rispetto dell'orario di lavoro e rilevazione delle presenze

1. L'ordinaria durata dell'orario di lavoro è stabilita in 40 ore settimanali, distribuite in 8 ore giornaliere dal lunedì al venerdì, salvo diverso specifico accordo individuale.
2. La ripartizione giornaliera dell'orario di lavoro settimanale contrattuale è stabilita dalla Società con i singoli Lavoratori o gruppi di essi, anche in modo non uniforme, per garantire la copertura dell'intera giornata lavorativa secondo quanto stabilito dal CCNL di riferimento.
3. Tutti i Lavoratori devono osservare l'orario di lavoro indicato dalla Società ed adempiere alle seguenti formalità:
 - **Accesso alla postazione di lavoro**
Al fine di evitare assembramenti i Lavoratori potranno accedere alla propria postazione di lavoro solo 5 minuti prima dell'inizio del proprio orario di lavoro, già attrezzati con indossato l'abbigliamento da lavoro e muniti dei previsti dispositivi di protezione individuale (DPI).
Nell'eventualità in cui un Lavoratore dovesse arrivare prima dell'inizio dell'orario di lavoro, dovrà attendere stazionando nei locali della "Sala pausa" o nella parte antistante l'ingresso degli uffici dove si trovano allestiti un punto di stazionamento ed un angolo fumatori.
 - **Marcatura del segnatempo**
 - a) La rilevazione delle ore di presenza in entrata e in uscita deve avvenire esclusivamente tramite il

sistema automatizzato di rilevazione delle presenze e l'utilizzo del tesserino magnetico individuale (*badge*). Il *badge* verrà assegnato ad ogni unità dipendente. Il *badge* è strettamente personale e non è cedibile.

Il tesserino costituisce il documento identificativo con cui il Lavoratore avrà indifferentemente accesso e uscita, pertanto non è assolutamente consentito delegare la lettura del proprio *badge* da parte dell'apparato di rilevamento delle presenze; in caso contrario, verranno applicati i provvedimenti disciplinari come da CCNL applicabile.

b) Il suono della sirena o l'eventuale diverso orario concordato con la Società o con i suoi delegati indicano l'orario di inizio della prestazione lavorativa. Il Lavoratore, dopo aver indossato l'abbigliamento da lavoro e dopo essersi munito dei previsti dispositivi di protezione individuale (DPI), deve effettuare la lettura del *badge* in un tempo idoneo per poter iniziare a lavorare al suono della sirena o all'ora fissata con la Società o con i suoi delegati.

c) Il Lavoratore non deve lasciare il proprio posto di lavoro prima del suono dell'avviso di fine orario o comunque non prima dell'orario di lavoro.

d) In caso di mancata lettura o di lettura effettuata in ritardo rispetto all'orario di inizio del lavoro così come stabilito dal punto b) che precede al Lavoratore verrà ridotto l'orario della prestazione lavorativa per un tempo pari al ritardo effettuato, con un minimo inderogabile di 30 minuti.

e) In caso di ripetute letture in ingresso effettuate in ritardo verranno applicati i provvedimenti disciplinari come da CCNL applicabile.

f) Il Lavoratore che si debba assentare dalla propria postazione lavorativa per qualsiasi motivo deve preventivamente informare la Società o un suo delegato e mettere in sicurezza il macchinario da egli utilizzato per evitare danni od infortuni a terzi.

Articolazione dell'orario di lavoro

1. Gli orari di lavoro sono differenziati per tipologie di lavoratore e cercano di massimizzare lo sfruttamento degli impianti fotovoltaici anche per ridurre le immissioni di CO₂ in ambiente.

2. LAVORATORI CON MANSIONI IMPIEGATIZIE

Per i Lavoratori che svolgono mansioni impiegatizie, l'orario ordinario di lavoro presenta le seguenti fasce orarie: ingresso alle ore 08:00 od alle ore 08:30; pausa pranzo per una durata variabile dai 30 minuti ad 1 h e 30 minuti da fruirsi tra le ore 12:00 e le ore 14:30 in base all'orario di ingresso e nel pieno rispetto dell'orario giornaliero di lavoro previsto dal CCNL applicabile. La previsione di una pausa pranzo così articolata ha lo scopo di non lasciare scoperte contemporaneamente tutte le postazioni di lavoro ed assicurare comunque in quel periodo di tempo la regolare gestione degli accessi e delle chiamate alla Società. La chiusura degli uffici è fissata alle ore 17:30. Tale articolazione oraria è stata concordata dalla Società con i Lavoratori in modo tale da consentire a questi ultimi una maggiore flessibilità.

3. LAVORATORI ADDETTI ALLA PRODUZIONE

Per i Lavoratori addetti ai reparti produzione sono previste due tipologie di orario di lavoro:

(3.1) spezzato e (3.2) in turni.

3.1. L'orario ordinario di lavoro cd. "spezzato" presenta le seguenti fasce orarie: dalle ore 07:00 alle ore 12:00 e dalle ore 13:30 alle ore 16:30.

3.2. L'orario alternativo di lavoro cd. "in turni" presenta quattro possibili turnazioni con assegnazione dei lavoratori secondo le esigenze produttive aziendali:

(i) dalle ore 07:00 alle ore 12:00 e dalle ore 12:30 alle ore 15:30 per gli addetti ai reparti RETTIFICA e RETATURA;

(ii) dalle ore 07:00 alle ore 12:30 e dalle ore 13:00 alle ore 15:30 per gli addetti al reparto LAPPATURA;

(iii) dalle ore 15:30 alle ore 19:30 e dalle ore 20:00 alle ore 24:00 per gli addetti ai reparti RETTIFICA, RETATURA e LAPPATURA.

(iv) I lavoratori che non afferiscono ai reparti RETTIFICA, RETATURA e LAPPATURA seguiranno l'orario di lavoro in turni dei reparti RETTIFICA e RETATURA.

(v) È previsto, infine, un turno continuativo notturno dalle ore 23:30 alle ore 07:00 comprensivo di

una pausa della durata di mezz'ora per gli addetti ai reparti RETTIFICA e LAPPATURA.

4. I Lavoratori che seguono l'orario ordinario cd. "spezzato" che ne facciano espressa richiesta, potranno, previa valutazione ed accettazione da parte della Società o di un suo delegato, svolgere la propria attività seguendo l'orario di lavoro cd. "in turni". Questa assegnazione potrà comunque essere revocata dalla Società in qualsiasi momento con ricollocamento del lavoratore nell'orario c.d. "spezzato".

5. Le turnazioni del cd. orario "in turni" sono assegnate ai singoli Lavoratori dalla Società o da un suo delegato secondo il criterio dell'avvicendamento in conformità di quanto stabilito dal CCNL di riferimento, salvo sopravvenute urgenze od esigenze produttive.

6. Durante lo svolgimento dell'orario di lavoro e compatibilmente con lo svolgimento del ciclo produttivo che non deve essere interrotto, i Lavoratori possono fruire di una sola pausa giornaliera di durata fino a dieci minuti (a partire dal momento in cui il Lavoratore interrompa la propria attività lavorativa a quando la riprenda). I Lavoratori possono fruire di tale pausa per il recupero delle energie psico-fisiche e per il soddisfo delle esigenze di carattere personale (telefonate, ristoro, fumo, ecc.), rimanendo all'interno dell'edificio in cui viene svolta la prestazione lavorativa o negli allestiti punti fumo, senza timbratura del *badge*.

7. La suddetta pausa non può essere collocata all'interno della prima ora lavorativa né a distanza di un'ora dal termine dell'orario di lavoro.

8. Ogni abuso in merito alla fruizione della pausa di cui al punto 6 che precede verrà sanzionato in base a quanto previsto dalla legge e dal CCNL di riferimento.

9. Le pause lavorative che eccedano i dieci minuti devono essere preventivamente richieste ed autorizzate dalla Società o da un suo delegato e sono soggette a marcatura del badge al momento del loro avvio e della loro cessazione. Per le pause che superino i 10 minuti potranno essere utilizzati, a seconda delle circostanze, i ROL od i permessi retribuiti. In assenza di questi ultimi, potranno essere utilizzati i permessi non retribuiti.

Lavoro straordinario

1. Lo svolgimento di lavoro straordinario deve essere preventivamente autorizzato dalla Società o dai suoi delegati indicati nell'organigramma aziendale esposto nella bacheca adiacente al dispositivo di rilevazione delle presenze o comunque comunicato ai Lavoratori.

Pausa caffè e consumazione pasti

1. L'orario di lavoro ordinario è continuato e non sono previste pause od interruzioni, salvo per quanto diversamente previsto nel presente regolamento ai precedenti punti 6, 7 ed 8 del paragrafo "Articolazione dell'orario di lavoro".

2. La consumazione dei pasti nel luogo di lavoro per i Lavoratori che svolgono mansioni come operai è ammessa esclusivamente nei locali adibiti a "Sala pausa", per i Lavoratori che svolgono mansioni come impiegati, invece, è ammessa la consumazione nei propri uffici. I Lavoratori che utilizzano la "Sala pausa" devono contribuire a mantenerla pulita e in ordine.

3. Durante l'orario di lavoro è severamente vietato fumare nei locali aziendali e fare uso di sostanze alcoliche o stupefacenti. La Società individua un "angolo fumatori" esterno alla stessa e fornito di idonea segnaletica ove è allestito un punto di stazionamento per i Lavoratori fumatori.

Assenze

Ferie, permessi retribuiti e R.O.L.

1. Ogni Lavoratore matura nell'arco dell'anno lavorativo 208 (duecentootto) ore fra ferie, permessi retribuiti e R.O.L., salvo diversa disciplina prevista nel CCNL.

2. La Società, salvo diversa comunicazione, osserverà un periodo di chiusura aziendale di complessive 4 settimane nel corso delle quali i Lavoratori dovranno impiegare le ferie da loro maturate.

3. Nello specifico, i Lavoratori godranno di:

- n. 2 settimane nel mese di Agosto come annualmente indicate;
 - n. 1 settimana nel mese di Dicembre come annualmente indicata;
 - n. 1 settimana nel mese di Gennaio come annualmente indicata;
- fatte salve esigenze produttive che verranno comunicate almeno quattro settimane prima dell'inizio dei summenzionati periodi di chiusura.
4. I Lavoratori potranno fruire delle ore di permesso ancora disponibili chiedendo al proprio responsabile, almeno due giorni prima, il relativo permesso. La concessione di tale permesso verrà comunicata entro il giorno successivo alla richiesta. Il Lavoratore, in difetto di tale autorizzazione, non potrà fruire delle ore di permesso.
 5. Le assenze eccezionali ed urgenti dovranno essere comunicate almeno un'ora prima dell'inizio del proprio orario di lavoro e preventivamente autorizzate.
 6. Nel caso di assenze ingiustificate sarà operata la trattenuta per le ore non lavorate, fatta salva l'irrogazione delle sanzioni previste dal CCNL applicabile.

Malattia

1. In caso di malattia il Lavoratore deve informare il proprio responsabile della relativa assenza nel più breve tempo possibile e comunque almeno un'ora prima dell'inizio del proprio orario di lavoro.
2. Il Lavoratore deve obbligatoriamente comunicare all'Ufficio del Personale, entro due giorni dall'inizio della malattia, il numero del certificato medico elettronico; in assenza di questo, dovrà comunicare, entro lo stesso termine, la durata del periodo di malattia e far pervenire il certificato cartaceo. In difetto verranno irrogate le sanzioni previste dal CCNL applicato.

CORRESPONSIONE DELLA RETRIBUZIONE

1. Il pagamento della retribuzione mensile viene effettuato entro il giorno 15 di ogni mese successivo a quello di competenza con accredito sul conto corrente bancario comunicato dal Lavoratore o, su richiesta di questo, con assegno bancario messo a disposizione del Lavoratore a far data dal giorno 15 del mese successivo.
2. Le buste paga verranno rese disponibili sullo specifico portale aziendale. La consegna delle buste paga che non avvenga tramite il riferito portale verrà effettuata dalle ore 12.00 alle ore 12.15 del giorno di paga presso l'Ufficio del personale
3. Nel caso in cui il giorno 15 cada in un giorno festivo o prefestivo, i termini sopra previsti sono prorogati al primo giorno lavorativo immediatamente successivo.
4. La tredicesima mensilità sarà erogata entro il 23 dicembre di ogni anno.

DATI PERSONALI

1. Ogni Lavoratore è tenuto a comunicare alla Società, tempestivamente e per iscritto, ogni variazione degli indirizzi della propria residenza, domicilio, recapiti telefonici e telematici e stato civile. In difetto, la Società non verrà ritenuta responsabile degli eventuali costi illeciti e sanzioni che ne potranno derivare.

SEGRETO PROFESSIONALE ED OBBLIGO DI RISERVATEZZA

1. Tutte le informazioni ed i documenti riguardanti l'attività, gli affari e la proprietà intellettuale della Società, delle ditte associate, dei fornitori e dei clienti alle quali il Lavoratore ha accesso nel periodo in cui è alle dipendenze della Società sono strettamente confidenziali e non possono essere divulgate a terzi o trattenute dal dipendente.
2. Il Lavoratore è legato al segreto professionale; è tenuto, pertanto, ad osservare la più assoluta discrezione e segretezza su tutte le attività commerciali e produttive della Società venute a sua conoscenza in seguito allo svolgimento delle sue mansioni e nel corso del rapporto di lavoro, a non rivelarle a terzi e a non utilizzarle ai danni della Società.
3. In particolare, il Lavoratore non deve divulgare le informazioni sulla composizione o sul funzionamento di macchinari o di installazioni della Società, compresi i metodi od i procedimenti di produzione, i disegni, le specifiche, le fonti di approvvigionamento od i dati relativi. Il Lavoratore

non deve permettere a nessuno di esaminare o di estrarre copie di rapporti o di altri documenti di qualsiasi natura appartenenti alla Società e/o alle ditte associate, ai suoi fornitori e/o clienti ottenuti nell'ambito del suo lavoro all'interno della Società delle sue associate.

4. L'obbligo di riservatezza relativo alle informazioni aziendali permane anche in seguito alla cessazione del rapporto di lavoro a qualsiasi titolo occorso.

5. Alla cessazione del rapporto lavorativo, il Lavoratore deve restituire la dotazione di lavoro e quanto consegnatogli dalla Società, compresi i documenti e le relative copie in suo possesso ovvero distruggere le copie dei documenti digitali immagazzinate in dispositivi di sua proprietà.

UTILIZZO DI VEICOLI AZIENDALI

1. Salvo diverso accordo, la Società concede ai propri Lavoratori veicoli utilizzabili solo ed esclusivamente per motivi di lavoro.

2. È fatto assolutamente divieto a tutti i Lavoratori di trasportare sui veicoli della Società soggetti terzi che siano estranei al compimento del servizio o dell'attività lavorativa. Le persone autorizzate andranno elencate nel prospetto di autorizzazione alla trasferta. Sono a carico del Lavoratore le sanzioni irrogate in seguito all'inosservanza delle predette disposizioni.

2. L'utilizzo di mezzi privati da parte di un Lavoratore per un viaggio di lavoro deve essere preventivamente autorizzato dalla Società.

3. Il Lavoratore, durante l'uso di mezzi privati (per quanto previsto al punto 2. che precede) o del mezzo aziendale, è tenuto alla scrupolosa osservanza delle norme del Codice della Strada e di tutte le normative vigenti in materia. La Società non risponderà delle contravvenzioni derivanti dal mancato rispetto delle suindicate norme; ogni contravvenzione accertata, così come gli oneri accessori (ad. es. decurtazione dei punti della patente di guida) sarà, pertanto, a carico del Lavoratore.

4. La società non risponderà in alcun modo di eventuali conseguenze civili e penali derivanti da sinistri verificatisi durante un viaggio di lavoro effettuato mediante l'utilizzo di mezzi privati, fatto salvo quanto previsto dalle normali procedure in materia di assicurazioni previdenziali per gli infortuni sul lavoro e dalla titolarità dell'automezzo.

OBBLIGHI ATTINENTI ALLA SICUREZZA

1. Tutti i Lavoratori devono aver cura della propria sicurezza, nonché di quella dei propri colleghi o di soggetti terzi presenti nel luogo di lavoro, ragione per cui sono tenuti al rispetto costante di tutte le norme e le disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro così come previste dal D.Lgs. 81/08. I Lavoratori, a tal fine, sono tenuti ad osservare il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (MOG) predisposto dalla Società e pubblicato sul sito aziendale, il Codice etico ivi compreso e le prescrizioni di sicurezza impartite dalla Società o dai suoi delegati relative ai singoli macchinari aziendali.

2. In particolare, i Lavoratori sono tenuti a:

- osservare le disposizioni e le regole in materia di sicurezza e salute fornite dal proprio responsabile;
- evitare i comportamenti che possano nuocere a sé stessi o ad altri Lavoratori;
- utilizzare i dispositivi di protezione individuali forniti dalla Società;
- utilizzare correttamente i macchinari e le attrezzature di lavoro relativamente ai quali è fatto espresso divieto di apportare modifiche;
- segnalare al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) o al Responsabile del Servizio Protezione e Prevenzione (RSPP) qualsiasi malfunzionamento delle macchine, delle attrezzature e dei dispositivi di protezione nonché delle condizioni di pericolo di cui si viene a conoscenza;
- assicurare sempre la fruibilità dei presidi antincendio (idranti, estintori, uscite di sicurezza, ecc.).

3. Ad ogni Lavoratore vengono forniti i Dispositivi di Protezione Individuali (DPI) che devono essere adeguatamente utilizzati e conservati. Nel caso in cui il Dispositivo di

Protezione Individuale in possesso del Lavoratore risultasse usurato, quest'ultimo è obbligato a chiederne la sostituzione.

4. È vietato l'utilizzo per scopi personali da parte dei Lavoratori sia all'interno che all'esterno della Società di macchinari, attrezzi e ogni altro materiale aziendale, fatte salve specifiche preventive autorizzazioni del proprio responsabile o della Società.

5. Ai fini di garantire la sicurezza, nessun Lavoratore può trattenersi sul posto di lavoro senza la presenza di altri Lavoratori. Qualsiasi persona estranea che si trovi nella Società non accompagnata dal relativo personale deve essere invitata a recarsi alla reception.

NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO

1. I Lavoratori hanno l'obbligo di usare modi cortesi e rispettosi con i clienti ed i fornitori della Società, adottando una condotta conforme ai civici doveri.

2. Ciascun Lavoratore deve contribuire al mantenimento della necessaria pulizia e del decoro degli ambiti aziendali.

3. I rapporti con gli altri Lavoratori, a tutti i livelli di responsabilità, devono essere improntati a reciproca correttezza, rispetto ed educazione. In particolare, devono essere evitati comportamenti inopportuni, provocatori ed offensivi.

4. Durante lo svolgimento dell'attività lavorativa non è consentito ai Lavoratori l'utilizzo di telefoni cellulari e di ogni altro dispositivo individuale personale ad essi simile (es: tablet). L'utilizzo di tali dispositivi, oltre a determinare un'indebita distrazione, contrasta con la normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro poiché può rappresentare una potenziale causa di infortunio.

5. Le comunicazioni telefoniche urgenti dei Lavoratori con soggetti terzi devono essere preventivamente autorizzate dal proprio responsabile e comunque devono essere contenute al minimo indispensabile.

6. I Lavoratori sono tenuti a non divulgare in nessun modo immagini e/o opinioni lesive del buon nome della Società e dei suoi componenti.

7. I Lavoratori, nell'utilizzo dei materiali messi a disposizione dalla Società (materiali diretti alla produzione, arredi, materiali di consumo, macchinari, attrezzature, ecc.), sono tenuti all'uso rispettoso e responsabile degli stessi.

8. I Lavoratori devono contribuire alla pulizia della propria postazione di lavoro e delle attrezzature affidategli. A tal fine, devono differenziare i rifiuti ed utilizzare gli appositi raccoglitori presenti nei locali aziendali.

9. Al termine dell'orario di lavoro, i Lavoratori sono tenuti a riordinare la propria postazione di lavoro (es.: spegnere i computer e le calcolatrici, riporre gli attrezzi nel loro posto, riordinare e pulire il proprio posto di lavoro, ecc.).

UTILIZZO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI DI COMUNICAZIONE AZIENDALE

Il presente regolamento è stato redatto tenendo conto della normativa vigente in materia di Privacy, nonché secondo quanto disposto dal Regolamento UE 679/2016.

Premesso che l'utilizzo delle risorse informatiche, telematiche e di comunicazione aziendali deve sempre ispirarsi ai principi di diligenza e correttezza, basilari per ogni rapporto lavorativo, si ritiene utile adottare ulteriori regole interne dirette ad evitare comportamenti inconsapevoli e/o scorretti nell'utilizzo, da parte dei Lavoratori, degli strumenti informatici.

Strumenti informatici e/o di comunicazione aziendale

Il *personal computer* (fisso e mobile), i relativi programmi e/o applicazioni ed il cellulare dati in dotazione al Lavoratore sono strumenti di lavoro, pertanto:

- vanno custoditi in modo appropriato;
- possono essere utilizzati solo per fini professionali ed in relazione alle mansioni assegnate e non possono essere utilizzati anche per scopi personali e tanto meno per scopi illeciti;
- il furto, il danneggiamento o lo smarrimento di tali strumenti debbono essere prontamente

segnalati alla Società.

1. Utilizzo del *personal computer*

- a) onde evitare il grave pericolo di introdurre virus informatici nonché di alternare la stabilità delle applicazioni dell'elaboratore non è consentito, senza la relativa autorizzazione della Società o di persona da essa delegata, installare programmi per l'elaboratore;
- b) non è consentito l'uso di programmi non installati dalla Società (cfr. D.Lgs 29 dicembre 1992, n. 518 per l'attuazione della direttiva 91/250/CEE relativa alla tutela giuridica dei programmi per elaboratore e L. 18 agosto 2000, n. 248 in materia di "Nuove norme di tutela del diritto d'autore");
- c) non è consentito utilizzare strumenti *software* e/o *hardware* atti a falsificare, alterare o sopprimere il contenuto di comunicazioni e/o documenti informatici;
- d) non è consentito modificare le configurazioni impostate sul proprio PC;
- e) non è consentita l'installazione sul proprio PC di mezzi di comunicazione propri (come ad esempio i modem);
- f) non è consentita la fruizione di contenuti multimediali (*files* audio musicali, video, ecc.), se non a fini prettamente lavorativi.

2. Memorizzazione di dati su supporti rimovibili e/o *cloud*

- a) non è consentito duplicare documenti aziendali su supporti esterni o su *cloud*, se non per lo svolgimento della propria prestazione lavorativa;
- b) tutti i documenti di provenienza incerta o esterna, ancorché attinenti all'attività lavorativa, devono essere sottoposti al controllo ed alla relativa autorizzazione all'utilizzo da parte della Società, dell'Ufficio CED o di risorsa da questi delegata.

3. Utilizzo della rete aziendale

- a) le unità di rete sono aree di condivisione di informazioni strettamente professionali e non possono in alcun modo essere utilizzate se non per scopi attinenti allo svolgimento delle mansioni lavorative assegnate. Pertanto, qualunque documento che non sia legato all'attività lavorativa non potrà essere archiviato in queste unità, nemmeno per brevi periodi;
- b) la Società si riserva la facoltà di procedere alla rimozione di ogni *file* o applicazione che riterrà essere pericoloso per la sicurezza del sistema ovvero acquisito o installato in violazione del presente Regolamento.

4. Utilizzo della rete Internet e dei relativi servizi

- Navigazione in Internet:

- a) non è consentito navigare in siti non attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate;
- b) non è consentita effettuare qualsiasi tipo di transazione finanziaria, ivi comprese le operazioni di *remote banking*, acquisti *on-line* e simili, salvo casi direttamente autorizzati dalla Società o da persona dalla stessa delegata e con il rispetto delle normali procedure d'acquisto;
- c) non è consentito scaricare *software* o documenti prelevati da siti Internet,
- d) se non espressamente autorizzato dal Responsabile CED o da persona da esso delegata, è vietata ogni forma di registrazione in siti i cui contenuti non siano legati all'attività lavorativa;
- e) non è permessa la partecipazione a *forum* per motivi non professionali, così come non è permesso l'utilizzo di *chat line*, di bacheche elettroniche e la registrazione di *guest book* e *social network*, anche utilizzando pseudonimi (o *nicknames*);
- f) non è consentita la memorizzazione di documenti informatici di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica.

- Posta elettronica:

Nel precisare che anche la posta elettronica è uno strumento di lavoro, si ritiene utile segnalare che:

- a) ad ogni Lavoratore per svolgere le relative mansioni può essere assegnato un indirizzo di posta elettronica al fine di svolgere le attività lavorative assegnategli;
- b) il suindicato indirizzo di posta elettronica, per quanto eventualmente intestato con il nominativo di un Lavoratore, non è personale, pertanto, nel caso di assenza dell'intestatario, può essere utilizzato da altri Lavoratori, previa apposizione della firma di questi ultimi che attestino la paternità del contenuto inviato via e-mail;

- c) non è consentito utilizzare la posta elettronica messa a disposizione della Società per motivi non attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate;
- b) non è consentito inviare o memorizzare messaggi di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica;
- c) non è consentito l'utilizzo dell'indirizzo della posta elettronica messa a disposizione dalla Società per la partecipazione a dibattiti, *forum* o *mailing list*, salvo diversa ed esplicita autorizzazione della Società.

5. Utilizzo dei dispositivi mobili personali

- a) Non è consentito scattare foto o registrare video che ritraggono persone che si trovano all'interno del luogo di lavoro né diffondere tali foto o video su applicazioni di messaggistica e *social network*.

La Società verificherà, nei limiti consentiti dalla legislazione e dal CCNL applicabile, il rispetto delle disposizioni elencate nel presente paragrafo ("Utilizzo degli strumenti informatici di comunicazione aziendale") e l'integrità del proprio sistema informatico.

La mancata osservanza delle regole sopra elencate può comportare sanzioni disciplinari, civili e penali.

Il mancato rispetto delle norme del presente regolamento comporterà l'irrogazione dei provvedimenti disciplinari secondo quanto previsto dal CCNL AREA LEGNO-LAPIDEI

Il presente regolamento aziendale sostituisce quello precedentemente emesso in data 01/01/2016.

Il presente regolamento non assurge a contratto di secondo livello.

Vignola, il _____

per ricevuta
