

# REGOLAMENTO AZIENDALE

Il presente regolamento è valido per tutte le sedi in cui opera la società DBG S.R.L.

Riferimenti documentali	
<b>Titolo</b>	Regolamento Aziendale
<b>Redattore</b>	Organo Amministrativo
<b>Data</b>	21 gennaio 2026
<b>Versione</b>	1.1

Revisione	Data	Natura delle modifiche
<b>Rev. 0</b>	28/05/2025	Prima adozione
<b>Rev. 1</b>	21/01/2026	Revisione grafica

## INDICE

<b>1. INTRODUZIONE .....</b>	<b>1</b>
<b>2. NORME GENERALI .....</b>	<b>1</b>
2.1 Valori aziendali .....	1
2.2 Regole comportamentali .....	1
2.3 Rapporti con i colleghi e i superiori .....	1
2.4 Obblighi di servizio, contegno, disciplina e fedeltà .....	2
2.5 Immagine e tutela del patrimonio Aziendale .....	2
2.6 Rispetto delle procedure .....	2
2.7 Cura della persona e del luogo di lavoro .....	2
2.8 Assunzione di sostanze alcoliche e stupefacenti .....	3
2.9 Utilizzo del telefono cellulare, apparecchi audio-video e dispositivi elettronici in genere.....	3
2.10 Comunicazioni Azienda/dipendente.....	3
2.11 Dati personali .....	3
2.12 Cessione crediti.....	3
<b>3. RAPPORTO DI LAVORO .....</b>	<b>3</b>
3.1 CCNL di riferimento .....	3
3.2 Orario di lavoro .....	3
3.3 Rilevamento presenze .....	4
3.4 Pause .....	4
3.5 Ritardi .....	4
3.6 Straordinari.....	5
3.7 Assenze.....	5
3.8 Infortunio.....	5
3.9 Maternità e allattamento .....	5
3.10 Permessi .....	6
3.11 Ferie.....	6
3.12 Divisa di servizio.....	6
3.13 Corresponsione della retribuzione .....	7
3.14 Festività del Santo Patrono .....	7
<b>4. SICUREZZA SUL LAVORO .....</b>	<b>7</b>
4.1 Doveri generali dei lavoratori in materia di sicurezza sul lavoro .....	7
4.2 Regole comportamentali in materia di sicurezza sul lavoro .....	8
4.3 Visite Mediche .....	8
<b>5. UTILIZZO DEGLI STRUMENTI E DELLE ATTREZZATURE AZIENDALI.....</b>	<b>8</b>
5.1 Cellulare Aziendale e SIM voce o SIM dati .....	8
5.2 Uffici e attrezzature .....	9
5.3 Infrazioni stradali .....	9
<b>6. DISPOSIZIONI PER LA SICUREZZA INFORMATICA .....</b>	<b>9</b>
6.1 Premessa .....	9
6.2 Personal computer e notebook .....	9
6.3 Utilizzo della rete.....	10
6.4 Utilizzo della posta elettronica .....	10
6.5 Navigazione in Internet .....	11
6.6 Utilizzo social network e chat.....	11
6.7 Protezione antivirus.....	11
<b>7. SANZIONI DISCIPLINARI.....</b>	<b>11</b>
7.1 Infrazioni disciplinari .....	11
7.2 Provvedimenti disciplinari.....	12

## 1. INTRODUZIONE

La Direzione di DBG S.R.L. pubblica il presente regolamento Aziendale che avrà efficacia a decorrere dal 01/06/2025. Il presente Regolamento è il documento di riferimento per l'attuazione di comportamenti e disposizioni che DBG S.R.L. (di seguito Azienda o DBG) ha definito per i propri dipendenti.

La politica Aziendale di DBG 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.

I destinatari del presente Regolamento sono tutti i dipendenti di DBG, a prescindere dalla tipologia contrattuale e dalla durata temporale della prestazione lavorativa e/o collaborazione. Inoltre, le disposizioni e le norme contenute nel presente Regolamento, salvo accordi differenti, devono essere rispettate anche da chiunque operi per conto dell'Azienda in qualunque forma ed a qualunque titolo (consulenti, collaboratori, stagisti, fornitori, imprese appaltatrici, ecc...).

Il Regolamento non ha limiti temporali di validità, ma potrà essere modificato, qualora se ne individuasse la necessità, a seguito di modifiche organizzative e/o produttive imputabili all'Azienda, oltre che normative e disciplinari imposte dai contratti collettivi nazionali e dalla legislazione di riferimento.

Il Regolamento integra, e non sostituisce in alcun modo, quanto previsto dalle leggi in materia di lavoro e dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro (CCNL) applicati. Nel caso in cui le attività aziendali dovessero richiedere l'applicazione di CCNL diversi da quanto indicato al punto 3.1, verrà redatta apposita modifica e/o integrazione al presente Regolamento.

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

## 2. NORME GENERALI

### 2.1 Valori aziendali

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

- rispetto
- fiducia
- servizio al cliente
- qualità del servizio
- solidarietà sociale
- sicurezza sul lavoro
- continuo miglioramento e crescita
- produttività aziendale
- valorizzazione delle risorse e meritocrazia

### 2.2 Regole comportamentali

Al fine di contribuire alla creazione di un clima professionale in cui tutti si sentano coinvolti positivamente, il Personale è tenuto ad adottare un comportamento cortese e sensibile e rispettoso verso i colleghi, i collaboratori, nonché con quanti vengano a contatto sul luogo di lavoro. Si chiarisce che il termine Personale fa riferimento ai Dipendenti ed ai Collaboratori dell'Azienda.

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

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

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

### 2.3 Rapporti con i colleghi e i superiori

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

Si invita pertanto tutto il Personale a segnalare al Responsabile delle Risorse Umane eventuali comportamenti scorretti, nello spirito di cui sopra, da parte dei propri colleghi, superiori o subalterni. In ogni caso la Direzione di DBG provvederà a monitorare i comportamenti di tutto il Personale al fine di evitare il crearsi di situazioni spiacevoli.

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

#### 2.4 Obblighi di servizio, contegno, disciplina e fedeltà

Il Personale è tenuto ad adempiere coscienziosamente alle mansioni affidategli e tutelare gli interessi dell'Azienda in ogni circostanza, sia durante l'orario di lavoro, sia al di fuori di esso. Il Personale è tenuto a svolgere la sua attività in modo ordinato e disciplinato, evitando comportamenti che rechino pregiudizio all'immagine dell'Azienda.

Il Personale è il principale punto di contatto attraverso il quale l'Azienda si propone ai suoi clienti: tutti i dipendenti e il management concorrono con la loro professionalità ed energie lavorative al raggiungimento di ottimi livelli qualitativi nel rispetto degli standard di qualità, servizio e ambientali definiti dall'Azienda.

Le azioni od omissioni che causassero un abbassamento di tali livelli potranno essere oggetto di richiamo da parte dei rispettivi Responsabile e Direzione, nel rispetto delle norme disciplinari del CCNL e dello Statuto dei lavoratori.

Il Personale non ha il diritto di eseguire lavori per conto proprio o di terzi, durante l'orario di lavoro. Si rimanda all'Articolo 2105 del Codice Civile (obbligo di fedeltà): "il prestatore di lavoro non deve trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con l'imprenditore, né divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa, o farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio".

#### 2.5 Immagine e tutela del patrimonio Aziendale

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

Il Personale è vincolato ad osservare le più assolute discrezione, segretezza, cautela e cura nell'utilizzo di informazioni non di pubblico dominio derivanti dallo svolgimento delle proprie mansioni.

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

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

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

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

#### 2.6 Rispetto delle procedure

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

Il Personale deve avere diligente cura delle macchine, attrezzature e tutto quanto viene messo a sua disposizione, senza apportarvi nessuna modifica se non dopo averne chiesta e ottenuta autorizzazione dal Responsabile. Qualunque modifica (software, hardware, etc..) eseguita arbitrariamente darà diritto a DBG di rivalersi sulle sue competenze per il danno subito, previa contestazione dell'addebito. Inoltre, 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.

#### 2.7 Cura della persona e del luogo di lavoro

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

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

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

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

### 2.8 Assunzione di sostanze alcoliche e stupefacenti

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

### 2.9 Utilizzo del telefono cellulare, apparecchi audio-video e dispositivi elettronici in genere

L'utilizzo di telefoni cellulari, apparecchi audio-video e/o dispositivi elettronici equivalenti di qualunque natura e specie, per uso personale nel corso dello svolgimento dell'attività lavorativa e all'interno del luogo di lavoro non è, di norma, consentito.

L'utilizzo del telefono cellulare, o dispositivi elettronici equivalenti, per uso personale è consentito durante le pause e nei casi di particolare ed urgente necessità, con preventiva richiesta di autorizzazione al proprio Responsabile.

Il mancato rispetto del divieto di utilizzare il telefono cellulare, o dispositivi elettronici equivalenti di qualunque natura e specie, costituisce infrazione disciplinare.

In particolare, la diffusione/pubblicazione in rete (siti internet, blog, social network, posta elettronica, etc.) di immagini e/o registrazioni audio/video, non autorizzate e conseguite in violazione della presente normativa, è motivo di risoluzione del rapporto di lavoro subordinato.

### 2.10 Comunicazioni Azienda/dipendente

DBG privilegia le comunicazioni con il dipendente mediante l'utilizzo della posta elettronica. Il Personale dovrà pertanto comunicare all'Azienda, all'atto dell'assunzione, il proprio indirizzo mail; parimenti dovrà essere comunicata ogni variazione di tale indirizzo.

### 2.11 Dati personali

Il Personale 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, l'Azienda non verrà ritenuta responsabile degli eventuali costi illeciti e sanzioni che ne potranno derivare.

L'Azienda si riserva la facoltà di richiedere al Personale di riconfermare i propri dati di cui sopra nel caso in cui rilevi delle anomalie nei dati di cui è in possesso.

### 2.12 Cessione crediti

Nel rispetto dell'art. 1260 Codice Civile ("il creditore può trasferire a titolo oneroso o gratuito il suo credito, anche senza il consenso del debitore, purché il credito non abbia carattere strettamente personale o il trasferimento non sia vietato dalla Legge"), il Lavoratore (creditore) è libero di cedere il proprio credito retributivo vantato verso il datore di lavoro (terzo ceduto) ad un terzo, senza che il debitore ceduto debba accettare tale operazione, solamente nei limiti di quanto prescritto.

L'Azienda, pertanto, non approva alcuna cessione del credito vantato dai propri dipendenti che non sia derivante da obblighi di legge e/o dall'Autorità.

## **3. RAPPORTO DI LAVORO**

### 3.1 CCNL di riferimento

Il presente Regolamento assume e fa proprie le disposizioni contenute nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) di riferimento: CCNL PER IL PERSONALE DIPENDENTE DA IMPRESE ESERCENTI SERVIZI DI PULIZIA E SERVIZI INTEGRATI / MULTISERVIZI del 31/05/2011 e successive modifiche ed integrazioni.

Esclusivamente per gli appalti la cui attività principale è la logistica, movimentazione merci e facchinaggio si fa invece riferimento al CCNL LOGISTICA, TRASPORTO MERCI E SPEDIZIONE del 01/08/2013 e successive modifiche ed integrazioni.

### 3.2 Orario di lavoro

L'orario di lavoro, deciso dall'Azienda, è conforme al CCNL di riferimento. La ripartizione giornaliera dell'orario di lavoro settimanale contrattuale è stabilita dall'Azienda con i singoli Lavoratori o gruppi di essi, anche in modo non uniforme, per garantire la copertura dell'intera giornata lavorativa, sempre nel rispetto di quanto stabilito dal CCNL di riferimento.

Il Personale è tenuto al rispetto dell'orario concordato con la struttura.

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

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

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

È inoltre proibito l'accesso in Azienda o la permanenza oltre l'orario di lavoro fissato se non espressamente autorizzati.

### 3.3 Rilevamento presenze

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 Aziendale è strettamente personale e non cedibile, deve essere conservato con la massima cura e, durante le ore lavorative, deve essere esposto in maniera visibile a tutti.

Il Personale è tenuto a timbrare la/e entrata/e e la/e uscita/e relative all'orario o al turno assegnato, anche nel caso di prestazioni di lavoro straordinario al di fuori dell'orario o del turno.

Il Personale che presta servizio al di fuori dei turni è tenuto ad effettuare una pausa pranzo di almeno 30 minuti, che deve essere registrata attraverso le timbrature di uscita ed entrata.

L'orario di presenza in servizio è individuato dall'ora e minuto di entrata, arrotondato per eccesso ai 30 minuti, e dall'ora e minuto di uscita, arrotondato per difetto ai 30 minuti.

Esempio:

Arrivo alle 8.21 → Inizio presenza ore 8.30

Uscita alle 17.37 → Fine presenza ore 17.30

L'orario di inizio turno rappresenta il termine entro cui il Lavoratore deve essere alla propria postazione, così come l'orario di fine turno rappresenta il termine fino al quale il Lavoratore deve effettuare il servizio presso la propria postazione.

Nel caso in cui, per un evento eccezionale ed imprevedibile (es. dimenticanza o smarrimento del badge), non sia stato possibile effettuare la timbratura, il Lavoratore deve informare tempestivamente il proprio responsabile, firmare il registro cartaceo apponendo l'ora di ingresso/uscita, e comunicare al proprio responsabile l'orario di servizio svolto nel giorno in questione. L'omessa timbratura è tollerata soltanto se ha carattere sporadico: in caso di reiterazione viene considerata infrazione disciplinare.

La registrazione della presenza al lavoro non veritiera o non effettuata personalmente ma da terzi è considerata comportamento grave tale da giustificare sanzioni disciplinari, ivi compreso il licenziamento per giusta causa e/o giustificato motivo.

In caso di cessazione del rapporto di lavoro il badge dovrà essere restituito (entro il giorno successivo alla cessazione del rapporto di lavoro) e comunque non dovrà essere più utilizzato su nessun rilevatore di timbratura attivo. In caso di inadempienza si provvederà alla denuncia d'ufficio agli organi giudiziari.

In caso di smarrimento o furto, il Lavoratore è tenuto ad informare immediatamente l'Ufficio Personale, affinché provveda al blocco dello stesso e avvii la procedura di sostituzione. La sostituzione/mancata restituzione del badge Aziendale ha un costo di 10 euro, quale rimborso spese amministrative per il riacquisto del supporto plastico-magnetico, che verrà trattenuto direttamente in busta paga.

### 3.4 Pause

Le pause sono regolate dal Decreto Legislativo 66/2003, che demanda ai contratti collettivi di lavoro la definizione di modalità e durata.

Di norma l'unica pausa giornaliera, dovuta ma non retribuita, è la pausa pranzo. La durata della pausa pranzo è fissata in 30 minuti giornalieri, da fruire tra le ore 12 e le ore 14, in relazione alle specifiche esigenze operative definite dal responsabile diretto.

Per motivi legislativi, organizzativi e di sicurezza è fatto divieto di anticipare l'orario serale di uscita lavorando durante le pause pranzo.

Altre eventuali pause possono essere disposte e organizzate dai Referenti di cantiere per agevolare l'attività dei dipendenti nell'arco della giornata lavorativa.

Il mancato rispetto delle disposizioni, generali e/o locali, in materia di pause o l'effettuazione discrezionali delle medesime costituisce infrazione disciplinare.

### 3.5 Ritardi

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

Non sono consentiti ritardi rispetto agli orari assegnati: nel caso in cui, per un evento eccezionale ed imprevedibile, si dovesse raggiungere in ritardo la propria postazione di lavoro, il Lavoratore deve darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile, che potrà eventualmente accordare il recupero dello stesso in coda alla prestazione lavorativa, laddove le condizioni lo permettano.

In caso di non recupero, i ritardi comportano la necessità di richiedere un permesso.

### 3.6 *Straordinari*

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

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

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

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

Ove disposto o richiesto, il Lavoratore è tenuto ad effettuare il lavoro straordinario, salvo motivi d'impedimento e, comunque, entro i limiti disposti dalla legge e dal CCNL.

### 3.7 *Assenze*

In caso di assenza per malattia il Lavoratore deve informare l'Azienda entro l'inizio del turno di lavoro in cui si verificano, o al più presto, in caso di comprovata impossibilità e comunque prima dell'entrata in servizio. Analogamente, l'eventuale prosecuzione della malattia deve essere comunicata all'Azienda entro l'inizio del turno di lavoro in cui il Lavoratore avrebbe dovuto riprendere servizio e deve essere attestata da successivi certificati medici.

Entro il secondo giorno dall'inizio o prosecuzione dell'assenza, il Lavoratore deve comunicare all'Azienda il numero di protocollo identificativo del certificato inviato dal medico per via telematica all'INPS. L'Azienda verificherà il certificato medico presso l'istituto INPS.

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

Nell'osservanza dell'art. 5 della legge 300/1970 l'Azienda ha la facoltà di far controllare, attraverso i servizi ispettivi degli istituti previdenziali competenti, la malattia del Dipendente. Pertanto, il Lavoratore ha l'obbligo di avvertire l'Azienda del domicilio presso cui si trova, se differente dall'indirizzo di dimora nota al datore di lavoro.

Il Lavoratore che sia rimasto assente dal lavoro per un periodo di malattia superiore ai 60 gg continuativi, potrà rientrare in servizio solo dopo aver effettuato la visita medica di idoneità alla mansione con il medico competente del lavoro, come previsto dal D. Lgs. 81/08.

### 3.8 *Infortunio*

L'infortunio avvenuto durante lo svolgimento della prestazione lavorativa e l'infortunio in itinere devono essere tempestivamente comunicati alla Direzione Aziendale che deve essere dettagliatamente informata e ricevere la relativa documentazione ospedaliera ("Certificazione medica di infortunio lavorativo") entro e non oltre le 12 ore successive all'accaduto per poter effettuare la denuncia all'INAIL e all'Autorità giudiziaria entro i termini – strettissimi – di legge.

Il Lavoratore dovrà inviare tempestivamente all'Azienda i certificati INAIL di prosecuzione e/o chiusura dell'infortunio, così da poter espletare gli adempimenti obbligatori per legge e ai fini della busta paga.

Il Lavoratore non potrà rientrare in servizio, finché non avrà prodotto il certificato INAIL attestante la data di chiusura effettiva dell'infortunio e la data di ripresa in servizio. In caso il Lavoratore non sia in possesso di tale certificato, lo stesso non potrà avere accesso ai locali Aziendali.

Nel caso in cui il Lavoratore si avvalga di un medico NON INAIL per produrre i certificati di continuazione o chiusura dell'infortunio, è il Lavoratore stesso che deve provvedere all'invio tempestivo all'Azienda e all'INAIL di competenza della sua residenza, facendo avere copia all'Azienda anche dell'avvenuto invio del certificato all'INAIL.

Il Lavoratore che sia rimasto assente dal lavoro per un periodo di malattia superiore ai 60 gg continuativi, potrà rientrare in servizio solo dopo aver effettuato la visita medica di idoneità alla mansione con il medico competente del lavoro, come previsto dal D. Lgs. 81/08.

### 3.9 *Maternità e allattamento*

Non appena la Lavoratrice viene a conoscenza del proprio stato interessante (stato gravido), la stessa deve segnalarlo tempestivamente al proprio Responsabile Diretto o alla Direzione.

La Lavoratrice dovrà presentare all'Azienda la dovuta documentazione durante il proprio periodo di maternità, secondo le tempistiche e gli obblighi previsti dalla normativa vigente al momento.

La Lavoratrice è tenuta ad informare anticipatamente di almeno 5 giorni l'Azienda della data di rientro effettivo in servizio.

### 3.10 Permessi

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

I permessi di entrata/uscita devono essere richiesti dal Personale al proprio Responsabile almeno con 48 ore di anticipo: di conseguenza, i permessi già usufruiti, e non precedentemente accordati, verranno considerati come assenze/ritardi ingiustificati, salvo diversa autorizzazione.

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

Fatti salvi i casi di comprovata urgenza di assentarsi, il Responsabile valuterà in funzione del rispetto della procedura di cui ai capoversi precedenti e delle esigenze dell'Azienda la modalità di fruizione delle assenze richieste, come di seguito specificato.

Qualora la procedura di cui sopra dovesse essere rispettata, nel caso in cui particolari esigenze produttive non dovessero consentire l'assenza dal posto di lavoro, il responsabile potrà ugualmente rifiutare la concessione dell'assenza, fatta salva la facoltà di rinviare il suo godimento in periodo immediatamente successivo, ovvero al ripristinarsi di condizioni lavorative che permettano di assentarsi.

È fatto salvo, ugualmente, il diritto del Lavoratore a reiterare successivamente una richiesta in precedenza rifiutata.

### 3.11 Ferie

Si rimanda ai riferimenti normativi, legislativi e contrattuali principali, tra cui il D. Lgs. 66/03 e 213/04 e il CCNL vigente applicato.

In ogni caso:

- I periodi di ferie collettive saranno concordati con l'Azienda che terrà in considerazione le esigenze dell'eventuale cliente di riferimento.
- I giorni di ferie vanno sempre richiesti preventivamente e tenendo conto delle esigenze organizzative e privilegiando particolarmente i periodi di bassa attività.
- Non è prevista una programmazione unilaterale da parte dei dipendenti che debbono sempre ottenere un'autorizzazione scritta da parte del proprio responsabile diretto che deve valutarne la fattibilità operativa.
- Nei periodi di maggior fruizione delle ferie (tipicamente il periodo estivo giugno-settembre) i dipendenti possono richiedere fino a un massimo di due settimane continuative. Sarà il responsabile della struttura, valutate sempre le esigenze organizzative e di copertura del servizio, ad autorizzare, secondo principi di equità, i periodi richiesti dai propri collaboratori.
- Ogni Dipendente, entro 20 giorni dalla consegna dei Piani Ferie, dovrà indicare in tale prospetto tutte le ferie a propria disposizione. L'Azienda si riserva di approvare, a far data dal completamento, il piano ferie entro il mese di aprile di ogni anno.
- Eventuali giornate di emergenza dovranno essere gestite con i propri Responsabili cercando di evitare la creazione di disservizi al normale svolgimento del lavoro.
- Si ricorda che esiste una irrinunciabilità alle ferie e un divieto di monetizzazione delle stesse (art 36 della Costituzione Codice civile art 2109 2b - art 10 D. Lgs. 66/2003)
- Qualora non vengano smaltite entro il 31.12 le giornate di ferie maturate, il godimento delle stesse va previsto entro 18 mesi dall'anno di maturazione (Min Lav. Circ 8/2005). va osservato a tal proposito che il datore di lavoro è legittimato a richiedere o programmare piani specifici di fruizione delle stesse ai dipendenti.
- Non è prevista la possibilità di usufruire di più ferie o permessi di quanto se ne abbia a disposizione annualmente.

L'Azienda può definire dei periodi di ferie programmate per il personale, in coincidenza con i periodi di vacanza, di festività nazionale o di sensibile riduzione dell'attività operativa.

Le chiusure possono anche essere oggetto di comunicazione formale da parte della Direzione Aziendale.

Se il Lavoratore, una volta ottenuta l'autorizzazione del piano ferie presentato, volesse successivamente mutare il proprio programma, dovrà chiedere con un preavviso sufficiente la modifica dello stesso e l'accettazione di tale variazione sarà subordinata alle esigenze di servizio.

### 3.12 Divisa di servizio

L'Azienda doterà, ove necessario, il Personale, di una uniforme/divisa.

Il Lavoratore ha l'obbligo di mantenere in buono stato, fatto salvo l'ordinaria usura, l'uniforme/divisa assegnatagli in dotazione. La manutenzione della stessa, compresi lavaggio, stiratura e piccole riparazioni, è a esclusivo carico del Lavoratore. Il Lavoratore ha altresì l'obbligo di indossare l'uniforme/divisa quando richiesto dalle necessità del servizio stesso, curandone la corretta tenuta e presentazione. La sostituzione della divisa per usura è esclusivamente a carico dall'Azienda e si presume che non avvenga prima di due anni dalla consegna della divisa.

È fatto divieto di addobbare e corredare l'uniforme/divisa con accessori personali di qualunque genere.

L'uniforme/divisa viene consegnata al Lavoratore all'inizio del rapporto di lavoro e deve essere indossata esclusivamente nell'orario di servizio.

L'uniforme/divisa resta patrimonio dell'Azienda e quindi il Lavoratore che la riceve in dotazione ha l'obbligo di custodirla per tutta la durata del rapporto di lavoro e di restituirla all'atto della risoluzione dello stesso.

In caso di cessazione dell'incarico lavorativo ad iniziativa del Lavoratore entro tre mesi dalla consegna della uniforme/divisa, verrà addebitato, al Lavoratore, a titolo di parziale risarcimento, un importo pari a Euro 60 (sessanta/00), ridotto a Euro 30 (trenta/00) in caso di cessazione entro 6 mesi.

In caso di smarrimento o furto della uniforme/divisa o di parti di essa il Lavoratore ha l'obbligo di darne immediata comunicazione all'Azienda per la sostituzione. In caso di responsabilità diretta per colpa o negligenza del Lavoratore, verrà addebitato allo stesso un importo a titolo di parziale risarcimento, pari a Euro 60 (sessanta/00).

### 3.13 Corresponsione della retribuzione

La retribuzione al Personale verrà corrisposta a mezzo bonifico bancario mensilmente entro il 20 del mese successivo a quello di riferimento.

Il prospetto della retribuzione (cedolino paga), contenente le indicazioni previste dalla legge e dal contratto, sarà reso disponibile sullo specifico portale Aziendale entro il giorno 15 del mese successivo a quello di riferimento.

Eventuali errori riscontrati sul cedolino paga dovranno essere segnalati entro il 25 del mese dell'avvenuta ricezione presso l'ufficio amministrativo di riferimento. Le segnalazioni raccolte saranno trasmesse, in un'unica soluzione e entro la fine del mese, all'ufficio del Personale per i necessari controlli.

L'ufficio del Personale farà pervenire la risposta al Lavoratore entro il 10 del mese successivo alla segnalazione.

Laddove i ratei delle mensilità differite non vengano corrisposti mensilmente, la tredicesima mensilità verrà corrisposta annualmente intorno al giorno 20 del mese di dicembre, mentre la quattordicesima mensilità verrà corrisposta annualmente intorno al giorno 15 del mese di luglio.

### 3.14 Festività del Santo Patrono

La festività del Santo Patrono viene stabilita per ogni sede di lavoro: le relative indicazioni sono rese disponibili con apposita comunicazione pubblicata sul sito Aziendale.

Considerato che l'Azienda deve rimanere operativa nei confronti dei soggetti che operano sul mercato di riferimento, per non interrompere il servizio nelle giornate in cui cade tale festività, potranno essere stabilite modalità e date diverse di fruizione mediante il recupero in altra data o lo spostamento della festività alla domenica con il conseguente pagamento di una giornata di retribuzione aggiuntiva.

## **4. SICUREZZA SUL LAVORO**

### 4.1 Doveri generali dei lavoratori in materia di sicurezza sul lavoro

Il Personale deve aver cura della propria sicurezza e non mettere a repentaglio quella dei propri colleghi o di soggetti terzi presenti nel luogo di lavoro, osservando tutte le norme e le disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro così come previste dal D.Lgs. 81/08. Il Personale, a tal fine, è tenuto 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 dall'Azienda o dai suoi delegati relative ai singoli macchinari Aziendali.

Il Personale deve fare uso degli indumenti e dei dispositivi di protezione individuale ricevuti in dotazione (e indicati dal Documento di Valutazione dei Rischi) e utilizzarli in considerazione delle mansioni che è tenuto a svolgere. Nel caso in cui il dispositivo di protezione individuale risultasse usurato, il Lavoratore è obbligato a chiederne la sostituzione.

Il Personale è tenuto a partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro.

Inoltre, il Personale è tenuto a segnalare immediatamente al proprio Responsabile diretto eventuali deficienze o mancanze in ordine alla sicurezza degli impianti e delle attrezzature delle quali dovesse venire a conoscenza.

#### 4.2 Regole comportamentali in materia di sicurezza sul lavoro

Le presenti indicazioni di comportamento e buone norme all'interno dei depositi hanno lo scopo di fornire utili ed essenziali indicazioni, a tutto il Personale, per un corretto svolgimento della propria attività lavorativa. Le presenti indicazioni di comportamento sono di carattere generale a titolo esemplificativo e non esaustivo.

- Nei pressi dei presidi e mezzi antincendio (estintori, porte e portoni tagliafuoco, uscite di emergenza) o lungo i percorsi di esodo (uscite di sicurezza) non devono essere mai depositati (neppure temporaneamente) materiali e mezzi che ne impediscano l'uso e la fruibilità in caso di emergenza.
- È vietato sostare con i propri colleghi in mezzo alle corsie di percorrenza del magazzino, se non per ragioni strettamente legate allo svolgimento dell'attività lavorativa, in condizioni di sicurezza e per un periodo di tempo molto limitato.
- È vietato consumare, assumere ed introdurre in Azienda sostanze alcoliche e sostanze stupefacenti.
- I lavoratori all'interno del magazzino devono utilizzare i DPI previsti salvo precisa prescrizione rilasciata dal medico competente.
- È vietato fumare se non nelle apposite aree fumatori ove predisposte e durante le pause previste.
- Vanno rispettate ed applicate tutte le procedure e istruzioni di Sicurezza (Safety) presenti ed esposte in bacheca o di cui si è ricevuta formazione e informazione.
- L'utilizzo di carrelli elettrici e piattaforme elevabili, di qualsiasi tipologia e anche per utilizzo di 1 sola volta, è permesso l'utilizzatore ha effettuato il corso previsto dalla normativa, l'attestato è in corso di validità e con esito positivo della relativa sorveglianza sanitaria obbligatoria. L'utilizzo di macchine semplici (quali ad es. i transpallett elettrici), è consentito solo dopo adeguata formazione legata alla mansione come da d.lgs. 81/08.

L'inosservanza delle indicazioni comportamentali descritte nel presente paragrafo comporterà l'avvio di procedimento disciplinare.

#### 4.3 Visite Mediche

Ogni dipendente è tenuto a effettuare le visite mediche secondo quanto previsto dal medico Aziendale.

Il dipendente che non dovesse essere presente in Azienda al momento di effettuazione delle visite dovrà presentarsi nei giorni, orari e luoghi previsti dal medico Aziendale per sostenere i controlli previsti.

In caso di mancata effettuazione delle visite, l'Azienda non potrà ammettere il dipendente al lavoro.

### 5. UTILIZZO DEGLI STRUMENTI E DELLE ATTREZZATURE AZIENDALI

#### 5.1 Cellulare Aziendale e SIM voce o SIM dati

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

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

L'utilizzo del telefono è consentito per le sole finalità di servizio, con il divieto di utilizzo della rete di telefonia mobile Aziendale ai fini personali.

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

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

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

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

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

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

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

## 5.2 Uffici e attrezzature

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

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

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

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

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

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

## 5.3 Infrazioni stradali

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.

Il Lavoratore assegnatario di un automezzo aziendale è tenuto alla scrupolosa osservanza delle norme del Codice della Strada e di tutte le normative vigenti in materia. Nel caso di multe che saranno comminate alla Società, è dovuto da parte del Lavoratore 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. Analogamente, eventuali oneri accessori (es. decurtazione dei punti della patente di guida) saranno a carico del Lavoratore responsabile al momento dell'infrazione.

## 6. DISPOSIZIONI PER LA SICUREZZA INFORMATICA

### 6.1 Premessa

La progressiva diffusione delle nuove tecnologie informatiche, ed in particolare il libero accesso alla rete internet, espone DBG e il Personale ai rischi di natura patrimoniale, oltre alle responsabilità penali conseguenti alla violazione di specifiche disposizioni di legge (legge sulla privacy/trattamento dei dati personali), creando evidenti problemi alla sicurezza e all'immagine dell'Azienda stessa.

Premesso che l'utilizzo delle risorse informatiche e telematiche Aziendali deve sempre ispirarsi al principio della diligenza e correttezza, comportamenti che normalmente sono basilari in un rapporto di lavoro, DBG ha adottato il presente regolamento, per contribuire alla massima diffusione della cultura della sicurezza ed evitare che comportamenti inconsapevoli possano arrecare problemi o minacce alla Sicurezza nel trattamento dei dati. Il regolamento di seguito riportato viene incontro quindi alla necessità di disciplinare le condizioni per il corretto utilizzo degli strumenti informatici da parte del Personale e contiene informazioni utili per comprendere cosa può fare ogni dipendente per contribuire a garantire la sicurezza informatica di tutta l'Azienda.

È necessario quindi osservare scrupolosamente le seguenti regole allo scopo di impedire, per quanto possibile, attacchi informatici di vario tipo.

I trasgressori della presente disposizione saranno ritenuti responsabili dei danni direttamente o indirettamente causati oltre che sanzionati secondo gli articoli disciplinari del CCNL.

### 6.2 Personal computer e notebook

Il Personal Computer e/o Notebook (di seguito PC) affidato al Personale è uno strumento di lavoro. Ogni utilizzo non inerente all'attività lavorativa non è consentito poiché può contribuire ad innescare disservizi, costi di manutenzione e, soprattutto, minacce alla sicurezza.

L'accesso all'elaboratore è protetto da password che deve essere custodita dall'incaricato con la massima diligenza e non divulgata. Non è consentita l'attivazione della password di accensione (BIOS), senza preventiva autorizzazione da parte dell'Azienda.

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

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

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

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

Costituisce buona regola la pulizia periodica (almeno ogni sei mesi) degli archivi, con cancellazione dei file obsoleti o inutili. Particolare attenzione deve essere prestata alla duplicazione dei dati.

Le persone incaricate dalla direzione hanno facoltà di collegarsi e visualizzare in remoto il desktop delle singole impostazioni PC al fine di garantire l'assistenza tecnica e la normale attività operativa nonché la massima sicurezza contro virus, spyware, etc... L'intervento viene effettuato esclusivamente su richiesta dell'utente o, in caso di oggettiva necessità, a seguito della rilevazione tecnica di problemi nel sistema informatico Aziendale e telematico. In quest'ultimo caso, e sempre che non si pregiudichi la necessaria tempestività ed efficacia dell'intervento, verrà data comunicazione della necessità dell'intervento stesso.

Salvo preventiva espressa autorizzazione della direzione, non è consentito all'utente modificare le caratteristiche impostate sul proprio PC né procedere a installare dispositivi di memorizzazione, comunicazione o altro (come ad esempio masterizzatori, chiavette USB, ...).

Ogni utente deve prestare la massima attenzione ai supporti di origine esterna, avvertendo immediatamente il diretto responsabile nel caso in cui siano rilevati virus e adottando quanto previsto dal successivo punto "Protezione Antivirus".

Lasciare un elaboratore incustodito connesso alla rete può essere causa di utilizzo da parte di terzi senza che vi sia la possibilità di provarne in seguito l'indebito uso.

### 6.3 Utilizzo della rete

Per l'accesso alla rete di DBG ciascun utente deve essere in possesso della specifica credenziale di autenticazione.

Le cartelle presenti nei server e/o nei sistemi cloud di DBG sono aree di condivisione di informazioni strettamente professionali e non possono in alcun modo essere utilizzate per scopi diversi. Pertanto, qualunque file che non sia legato all'attività lavorativa non può essere dislocato, nemmeno per brevi periodi, in queste unità. Su queste unità vengono svolte regolari attività di controllo, amministrazione e backup da parte del personale.

Il personale autorizzato dalla direzione può in qualunque momento procedere alla rimozione di ogni file o applicazione che riterrà essere pericoloso per la sicurezza sia sui PC degli incaricati sia sulle unità di rete.

### 6.4 Utilizzo della posta elettronica

La casella di posta elettronica assegnata all'utente è uno strumento di lavoro. Le persone assegnatarie delle caselle di posta elettronica sono responsabili del corretto utilizzo delle stesse (art. 615 comma 5 e segg. c.p.).

È fatto divieto di utilizzare le caselle di posta elettronica per motivi diversi da quelli strettamente legati all'attività lavorativa. In questo senso, a titolo puramente esemplificativo, l'utente non potrà utilizzare la posta elettronica per:

- l'invio e/o il ricevimento di allegati contenenti filmati o brani musicali (es .mp3) non legati all'attività lavorativa;
- l'invio e/o il ricevimento di messaggi personali o per la partecipazione a dibattiti, aste on line, concorsi, forum o mailing list;
- la partecipazione a catene telematiche (o di Sant'Antonio). Se si dovessero ricevere messaggi di tale tipo si deve comunicare immediatamente al diretto Responsabile. Non si dovrà in alcun caso procedere all'apertura degli allegati a tali messaggi;

La casella di posta deve essere mantenuta in ordine, cancellando documenti inutili e soprattutto allegati ingombranti.

È obbligatorio porre la massima attenzione nell'aprire i file allegati di posta elettronica prima del loro utilizzo (non eseguire download di file eseguibili o documenti da siti Web o FTP non conosciuti).

Nel caso di mittenti sconosciuti o messaggi insoliti, per non correre il rischio di essere infettati da virus occorrerà cancellare i messaggi senza aprirli.

Nel caso di messaggi provenienti da mittenti conosciuti ma che contengono allegati sospetti (file con estensione .exe .scr .pif .bat .cmd), questi ultimi non devono essere aperti.

Utilizzare, nel caso di invio di allegati pesanti, i formati compressi (\*.zip \*.rar \*.jpg).

Nel caso in cui si debba inviare un documento all'esterno dell'Azienda è preferibile utilizzare un formato protetto da scrittura (ad esempio il formato Acrobat \*.pdf).

Per la trasmissione di file all'interno di DBG è possibile utilizzare la posta elettronica, prestando attenzione alla dimensione degli allegati che non devono mai superare i 10 MB.

L'abilitazione alla posta elettronica deve essere preceduta da regolare richiesta del Responsabile.

#### 6.5 Navigazione in Internet

È fatto divieto di utilizzare Internet per scopi personali.

Il PC assegnato al singolo utente e abilitato alla navigazione in Internet costituisce uno strumento Aziendale utilizzabile esclusivamente per lo svolgimento della propria attività lavorativa. È quindi assolutamente proibita la navigazione in Internet per motivi diversi da quelli strettamente legati all'attività lavorativa.

In questo senso, a titolo puramente esemplificativo, l'utente non potrà utilizzare internet per:

- l'upload o il download di software gratuiti (freeware) e shareware, nonché l'utilizzo di documenti provenienti da siti web o http, se non strettamente attinenti all'attività lavorativa e previa verifica dell'attendibilità dei siti in questione;
- l'effettuazione di ogni genere di transazione finanziaria ivi comprese le operazioni di remote banking, acquisti on-line e simili, fatti salvi casi direttamente autorizzati dalla Direzione;
- ogni forma di registrazione a siti i cui contenuti non siano strettamente legati all'attività lavorativa;
- la partecipazione a Forum non professionali, l'utilizzo di chat line (esclusi gli strumenti autorizzati), di bacheche elettroniche e le registrazioni in guest books anche utilizzando pseudonimi (o nicknames) se non espressamente autorizzati dal responsabile di ufficio;
- l'accesso, tramite internet, a caselle webmail di posta elettronica personale sarà autorizzato espressamente dalla direzione comunicando i parametri di accesso. Non possono essere utilizzati modem privati per il collegamento alla rete.

#### 6.6 Utilizzo social network e chat

Non è consentito l'uso dei social network durante lo svolgimento della propria attività lavorativa. È vietata la divulgazione di qualsivoglia informazione Aziendale (nominativo di collaboratori/ clienti/fornitori/ foto/ video/ documenti Aziendali, ecc) sul proprio account di chat/ instant messaging personale.

Il collaboratore che in ragione della sua mansione è stato dotato di un account Aziendale (es: Teams) e del software/hardware necessario per il suo funzionamento è tenuto a mantenere attivo e funzionante il sistema di chat/instant messaging assegnato, rimanendo collegato durante tutto lo svolgimento dell'orario lavorativo; inoltre salvo diversa autorizzazione:

- non può apportare modifiche al logo e alle impostazioni prefissate;
- non può utilizzare l'account per motivi personali.

È vietato l'utilizzo di chat line, di bacheche elettroniche e di registrazioni in guest book anche utilizzando pseudonimi (o nickname).

Ai fini dell'adeguata informazione richiesta dall'art. 4 della Legge 300/70, il Personale deve ritenersi informato sul fatto che tramite la cronologia del browser internet, il datore di lavoro è in grado di risalire ad un eventuale utilizzo non consentito di questi strumenti.

#### 6.7 Protezione antivirus

È fatto divieto di disattivare il programma antivirus.

Il sistema informatico di DBG è protetto da software antivirus aggiornato quotidianamente.

Ogni utente deve comunque tenere comportamenti tali da ridurre il rischio di attacco al sistema informatico Aziendale mediante virus o mediante ogni altro software aggressivo.

Nel caso il software antivirus rilevi la presenza di un virus, l'utente dovrà immediatamente sospendere ogni elaborazione in corso senza spegnere il computer nonché segnalare prontamente l'accaduto al proprio responsabile. Ogni utente è tenuto a controllare la presenza e il regolare funzionamento del software antivirus Aziendale.

## 7. SANZIONI DISCIPLINARI

### 7.1 Infrazioni disciplinari

È considerata infrazione disciplinare l'inosservanza da parte del dipendente:

- delle disposizioni di cui alla Legge, al CCNL applicato, al presente Regolamento e delle disposizioni e/o ordini di servizio comunque impartite dai preposti e/o responsabili del settore, cantiere, etc., dell'Azienda;
- la violazione degli obblighi di diligenza, correttezza e buona fede.

In relazione alle specifiche esigenze organizzative e produttive Aziendali, l'Azienda può in qualsiasi momento adottare ulteriori fattispecie integrative o modificative di quanto previsto dal comma precedente.

Saranno ritenuti in ogni caso estremamente gravi e tali da giustificare sanzioni disciplinari, ivi compreso il licenziamento per giusta causa e/o giustificato motivo, i seguenti comportamenti:

- atti di sleale concorrenza ai danni dell'Azienda;
- liti, minacce, aggressioni, risse sul posto di lavoro;
- procedimenti penali comportanti la limitazione della libertà personale;
- condanna ad una pena detentiva;
- manifestazioni gravi di insubordinazione ai colleghi preposti alla direzione del deposito;
- furto di qualsiasi bene allocato nel sito lavorativo;
- stati di manifesta alterazione sul posto di lavoro indotti da assunzione di alcool e/o droghe;
- consumo di cibi e bevande sul posto di lavoro, ad eccezione delle aree preposte;
- abbandono del posto di lavoro senza preavviso e/o autorizzazione;
- rifiuto all'avviamento al lavoro senza comprovata motivazione;
- utilizzo del cellulare mentre si stanno utilizzando carrelli di qualsiasi tipo;
- gravi danni a persone o cose in conseguenza del mancato utilizzo di DPI (ad es. mascherina chirurgica anti Covid19, scarpe antinfortunistiche, etc.) e/o mancato rispetto delle norme di sicurezza (ad es. tenere capelli lunghi non raccolti, portare collane/bracciali, etc.);
- registrazione della presenza al lavoro non veritiera o non effettuata personalmente ma da terzi;
- diffusione/pubblicazione in rete (siti internet, blog, social network, posta elettronica, etc.) di immagini e/o registrazioni audio/video, non autorizzate e conseguite in violazione del presente regolamento;
- mancata comunicazione variazioni di residenza/domicilio;
- mancata e/o ritardata comunicazione di assenza per malattia/infortunio;
- utilizzo di permessi L.104 parentali senza preventiva comunicazione;
- recidiva nei comportamenti oggetto di procedura disciplinare.

## 7.2 Provvedimenti disciplinari

Al Lavoratore che incorre in una infrazione disciplinare verrà contestata, per iscritto, l'infrazione commessa, a norma dell'art. 7 della legge 20/5/70 n. 300 (Statuto dei lavoratori).

Il Lavoratore ha diritto a presentare eventuali giustificazioni (scritte e/o orali), anche con l'assistenza della RSU se costituita, entro i termini stabiliti nei rispettivi CCNL.

Decorsi i suddetti termini dal ricevimento della contestazione, DBG procederà all'adozione del provvedimento disciplinare che, in relazione alla gravità dell'infrazione, potrà essere:

- Biasimo inflitto verbalmente per le mancanze lievi;
- Biasimo inflitto per iscritto nei casi di recidiva delle infrazioni di cui al punto precedente e per infrazioni di maggiore entità;
- Multa in misura non eccedente l'importo di ore della normale retribuzione stabilito nei rispettivi CCNL;
- Sospensione della retribuzione e dal servizio, entro i limiti stabiliti nei rispettivi CCNL;
- Licenziamento disciplinare senza preavviso e con le altre conseguenze di ragione e di Legge.

Per quant'altro non indicato in questo paragrafo si fa riferimento alle Norme Disciplinari previste nei rispettivi CCNL.

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