

REGOLAMENTO AZIENDALE

Prima Emissione 19.03.2002

Aggiornamento 15.02.2021



Massifond_{SpA}

Sommario

1. VALIDITÀ	4
I. CAMPO DI APPLICAZIONE	4
2. DISPOSIZIONI GENERALI	4
I. OBBLIGHI DI SERVIZIO, CONTEGNO E DISCIPLINA	4
II. RAPPORTI IN AZIENDA	4
III. OBBLIGHI DEL LAVORATORE	5
IV. USO DEGLI AUTOVEICOLI AZIENDALI	5
V. ATTIVITÀ COLLATERALI	6
VI. SEGRETO PROFESSIONALE	6
VII. PARCHEGGIO ESTERNO	6
VIII. USO DEL TELEFONO	6
IX. POSTO DI LAVORO	7
X. DISTRIBUTORI BEVANDE	7
XI. DIMISSIONI	7
XII. COMUNICAZIONI AZIENDA/DIPENDENTE	7
XIII. CESSIONE CREDITI	8
XIV. SEGNALAZIONI DEI DIPENDENTI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA (WHISTLEBLOWING)	8
3. RETRIBUZIONE, ORARIO DI LAVORO, ASSENZE, FERIE E PERMESSI	9
I. RETRIBUZIONE	9
II. ORARIO DI LAVORO	10
III. LAVORO AGILE (SMARTWORKING)	10
IV. MAGGIORAZIONI ORARIE LAVORO STRAORDINARIO	12
V. MAGGIORAZIONI ORARIE TURNISTI	12
VI. ACCESSO AZIENDALE CON DISPOSITIVO DI AUTENTICAZIONE RFID	13
VII. BOLLATRICE	13
VIII. PUNTUALITÀ	13
IX. PERMESSI, ASSENZE E CONGEDI	14
X. FERIE	14
XI. MALATTIA ED INFORTUNIO	15
XII. MALATTIE BREVI	15
XIII. LAVORO STRAORDINARIO	15
XIV. MODALITÀ DI PAGAMENTO	15
XV. SERVIZIO DI REPERIBILITÀ	16
XVI. MENSA AZIENDALE	16
4. IGIENE E SICUREZZA SUL LAVORO	16
I. DOVERI GENERALI DEI LAVORATORI IN MATERIA DI SICUREZZA SUL LAVORO	16
II. DIVIETO DI FUMO	17
III. IGIENE E PULIZIA DEI LUOGHI DI LAVORO	18
IV. DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE (DPI) ED INDUMENTI	18
V. VISITE MEDICHE	19
5. DISPOSIZIONI PER LA SICUREZZA INFORMATICA	19
I. PREMessa	19
II. UTILIZZO DEL PERSONAL COMPUTER	20
III. PROGRAMMI	21
IV. GESTIONE DELLE PASSWORD	21

V.	UTILIZZO DELLA RETE.....	22
VI.	UTILIZZO E CONSERVAZIONE DEI SUPPORTI RIMOVIBILI	22
VII.	UTILIZZO DI DISPOSITIVI PORTATILI (PC/TABLET/SMARTPHONE).....	22
VIII.	UTILIZZO DEI SERVIZI IN CLOUD.....	23
IX.	SICUREZZA INFORMATICA E SMART WORKING	23
X.	USO DELLA POSTA ELETTRONICA	23
XI.	NAVIGAZIONE IN INTERNET	24
XII.	CLASSIFICAZIONE E SCAMBIO ELETTRONICO DELLE INFORMAZIONI.....	25
XIII.	FILE PERSONALI.....	26
XIV.	PROTEZIONE ANTIVIRUS.....	26
XV.	METODI DI AUTENTICAZIONE (PASSWORD, YUBIKEY, ECC).....	26
XVI.	BACKUP DEI DATI AZIENDALI	27
XVII.	GESTIONE DELLE LICENZE E AGGIORNAMENTO DELLE PATCH	27
XVIII.	CIRCOLARI AZIENDALI.....	27
6.	SANZIONI DISCIPLINARI.....	27
I.	PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI.....	27
II.	NORME DISCIPLINARI DEL CCNL.....	28

	Regolamento Aziendale	Prima Emissione: 19.03.2002 Aggiornamento: 15.02.2021
--	----------------------------------	--

1. Validità

i. Campo di applicazione

Il presente Regolamento Aziendale è il documento di riferimento per l'attuazione di comportamenti e disposizioni che la MASSIFOND ha definito per i propri dipendenti.

I destinatari di tale Regolamento sono tutti i dipendenti MASSIFOND.

Il regolamento non ha limiti temporali di validità, ma potrà essere modificato, quando se ne individuasse la necessità, alla luce di variazioni della normativa derivanti dell'azienda, dai contratti collettivi nazionali e dalle leggi.

Il Regolamento Aziendale si riferisce e integra quanto definito dal CCNL Industria Metalmeccanica Privata e dalla legislazione corrente.

2. Disposizioni Generali

i. Obblighi di servizio, contegno e disciplina

Il dipendente è tenuto ad adempiere coscientemente 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 dipendente è tenuto a svolgere la sua attività in modo ordinato e disciplinato, evitando comportamenti che rechino pregiudizio all'immagine dell'azienda.

Ciascun dipendente è tenuto a presentarsi in azienda con un aspetto conforme alle norme igienico-sanitarie e deve mantenere nei confronti dei visitatori e dei suoi colleghi un atteggiamento rispettoso che proietti verso l'esterno un'immagine di alta professionalità, competenza ed educazione.

Il dipendente 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 delle rispettive Direzioni (nel rispetto delle norme disciplinari del CCNL e dello Statuto dei lavoratori).

Durante il lavoro è vietato il consumo di bevande alcoliche o di altri prodotti inebrianti.

ii. Rapporti in azienda

I rapporti tra i lavoratori, a tutti i livelli di responsabilità della MASSIFOND, saranno improntati a reciproca correttezza ed educazione.

Il dipendente in tutte le manifestazioni del rapporto di lavoro dipende dai superiori come previsto dall'organizzazione aziendale.

Egli dovrà conservare assoluta segretezza sugli interessi dell'azienda e non dovrà svolgere attività contrarie agli obiettivi della produzione aziendale.

iii. Obblighi del lavoratore

Il lavoratore deve avere diligente cura delle macchine, strumenti, arnesi, 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 fatta arbitrariamente darà diritto alla MASSIFOND di rivalersi sulle sue competenze per il danno subito, previa contestazione dell'addebito.

Il lavoratore deve fare uso dei dispositivi di protezione individuale ricevuti in dotazione e utilizzarli in considerazione delle mansioni che è tenuto a svolgere.

Il lavoratore è tenuto ad osservare tutte le norme di prevenzione infortuni che sono state impartite dalla MASSIFOND sia per la propria incolumità sia per quella dei collaboratori.

Inoltre 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.

Il lavoratore ha l'obbligo di comunicare le variazioni della propria residenza o del proprio domicilio intervenute successivamente alla data di assunzione, nonché il numero telefonico per eventuali comunicazioni urgenti che dovessero rendersi necessarie.

iv. Uso degli autoveicoli aziendali

In relazione alle necessità aziendali e alle attività che devono essere svolte con l'ausilio di automezzi di proprietà della MASSIFOND, il lavoratore sarà responsabile del mezzo a lui affidato.

Il mezzo viene affidato in buone condizioni di funzionamento.

Il lavoratore dovrà osservare tutte le norme e i regolamenti sulla circolazione.

La guida del mezzo dovrà essere effettuata unicamente dal lavoratore autorizzato dalla Direzione.

Il mezzo deve essere mantenuto dal lavoratore sempre in efficienza e utilizzato con la massima diligenza prevenendo, nel limite del possibile, le anomalie di funzionamento.

Sullo stesso il lavoratore dovrà curare la piccola manutenzione intesa a conservare lo stesso in buono stato di funzionamento e nella dovuta pulizia.

Le contravvenzioni saranno a carico del conducente qualora siano imputabili a negligenza.

Il lavoratore dovrà assicurarsi che la manutenzione ordinaria del mezzo venga effettuata periodicamente secondo la scheda di manutenzione programmata prevista per il mezzo affidato.

Dette operazioni rientrano nell'orario normale di lavoro.

Nel caso in cui venga trasportato del materiale, il lavoratore dovrà assicurarsi che lo stesso sia fissato o legato.

Il lavoratore non dovrà far salire sul mezzo, come trasportato, alcuna persona né dell'azienda né estranea salvo che ciò non venga espressamente consentito con autorizzazione della Direzione. In questo caso sarà obbligo del lavoratore accertarsi che vengano osservate tutte le norme di prevenzione previste dal codice della strada.

Il mezzo dovrà essere utilizzato solo per ragioni di lavoro e nell'ambito della prestazione autorizzata. Non sarà consentito, pertanto, utilizzare il mezzo per motivi personali né per conto terzi.

Qualora il mezzo dovesse essere lasciato incustodito, il lavoratore ha l'obbligo di prendere tutte le misure necessarie per prevenire il furto del mezzo e del suo carico.

Il mezzo, durante le ore notturne, dovrà essere ricoverato presso l'azienda, salvo espressa indicazione contraria della Direzione.

Per qualsiasi incidente accaduto nel corso del servizio, il lavoratore è tenuto a raccogliere le testimonianze atte a suffragare ogni eventuale azione di difesa e a riferire immediatamente alla Direzione aziendale.

Le spese sostenute dal lavoratore per conto dell'azienda (benzina, autostrada, ecc...) verranno rimborsate solo se autorizzate e con documentazione in regola con le vigenti disposizioni fiscali.

Il mancato rispetto da parte del lavoratore delle disposizioni contenute nel presente capitolo "Uso degli autoveicoli aziendali" costituisce grave violazione contrattuale e sanzionabile disciplinarmente.

v. Attività collaterali

Il dipendente non ha il diritto di eseguire lavori per conto proprio o di terzi, durante l'orario di lavoro.

vi. Segreto professionale

Il dipendente è tenuto a osservare la più assoluta discrezione e segretezza su tutte le attività dell'azienda venute a sua conoscenza in seguito allo svolgimento delle sue mansioni, durante il rapporto d'impiego.

I lavori eseguiti all'interno dell'azienda sono di proprietà della stessa.

La diffusione di informazioni confidenziali e/o riservate, è perseguita dal codice penale, dal CCNL e dal presente regolamento. Pertanto è vietato:

- Divulgare informazioni e/o file inerenti alle attività di fabbricazione.
- Fotografare o filmare disegni, processi produttivi, attrezzature.

vii. Parcheggio esterno

Il dipendente è pregato di posteggiare le auto in modo ordinato, all'interno degli appositi spazi.

Si ricorda, inoltre, che l'utilizzo dei parcheggi interni è consentito esclusivamente ai soli assegnatari.

viii. Uso del telefono

L'uso del telefono cellulare personale durante l'orario di lavoro non è, di norma, consentito. Sarà tollerato, esclusivamente per emergenza, l'utilizzo nell'orario in cui non sia presente l'addetto al centralino.

Il telefono aziendale affidato all'utente è uno strumento di lavoro. Ne viene concesso l'uso esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, non essendo quindi consentite comunicazioni a carattere personale o comunque non strettamente inerenti l'attività lavorativa stessa. La ricezione o l'effettuazione di telefonate personali è consentito solo nel caso di comprovata necessità e urgenza.

Eventuali imprescindibili esigenze personali dovranno essere preventivamente autorizzate dalla Direzione.

ix. Posto di lavoro

Gli spazi individuali del posto di lavoro (scrivania, PC, armadi, banco di lavoro) devono essere funzionali allo svolgimento dell'attività lavorativa. Si prescrive pertanto il massimo ordine e pulizia.

In ogni caso la Direzione non risponde della perdita o dello smarrimento di oggetti di valore di qualsiasi tipo e nondimeno potrà essere tollerato l'ingresso in azienda al di fuori dell'orario di lavoro, al fine di prelevare e/o depositare tali oggetti.

x. Distributori bevande

In azienda sono presenti in apposite aree alcuni distributori di bevande calde e fredde.

Questi distributori sono a completa disposizione al di fuori dell'orario di lavoro, al mattino prima dell'orario di inizio lavoro, durante la pausa per il pranzo, e il pomeriggio dopo aver concluso la giornata lavorativa.

Ciascun dipendente è informato che è tollerato l'utilizzo dei distributori anche durante l'attività lavorativa rispettando le seguenti modalità:

non è consentita la sosta prolungata presso il distributore;

la bevanda va presa e consumata presso il distributore

non ci si reca presso il distributore se nell'area sono evidentemente già presenti altre persone;

non ci si reca presso il distributore in più di due persone.

La MASSIFOND ricorda, inoltre che in azienda sono spesso presenti clienti e visitatori. Il rispetto del nostro luogo di lavoro, impone che anche presso le aree in cui sono installati i distributori, il nostro comportamento mantenga uno stile di alto livello, in linea con l'immagine di professionalità che l'intera azienda deve avere.

Ai sensi del D.lgs.81/08 allegato IV punto 1.11.2.4 **E' VIETATO** assumere bevande o alimenti all'interno delle aree produttive dello stabilimento.

xi. Dimissioni

La convalida delle dimissioni deve essere effettuata dal lavoratore attraverso il portale www.cliclavoro.gov.it oppure per mezzo di un patronato o di un sindacato.

xii. Comunicazioni azienda/dipendente

L'azienda vuole privilegiare le comunicazioni con il dipendente mediante l'utilizzo della posta elettronica. Ogni dipendente dovrà pertanto comunicare all'azienda all'atto dell'assunzione il proprio indirizzo email; parimenti dovrà essere comunicata ogni variazione di tale indirizzo.

A far data dal 01/09/2017, in seguito all'eliminazione della linea fax, tutte le eventuali comunicazioni dovranno pervenire via email e tramite telefono ai seguenti riferimenti:

Email: info@massifond.it

PEC: amministrazione@pec.massifond.it

Telefono: 011/9016616

xiii. Cessione crediti

L'azienda non intende approvare alcuna cessione del credito vantato dai propri dipendenti fatta eccezione degli obblighi di legge e/o dell'Autorità.

xiv. Segnalazioni dei dipendenti all'Organismo di Vigilanza (Whistleblowing)

Allo scopo di prevenire e contrastare efficacemente comportamenti fraudolenti e condotte illecite o irregolari, e di supportare l'effettiva applicazione e l'operatività del Codice Etico, del Modello Organizzativo ex. D.lgs. 231/2001 (in seguito anche Modello 231) e delle altre procedure aziendali, MASSIFOND prevede la possibilità per la Società stessa di effettuare delle comunicazioni (di seguito anche "Segnalazioni" o "Whistleblowing"), relative a:

- episodi noti dei quali si è venuti a conoscenza, e di cui si dispone di dettagli relativi a possibili illeciti o fenomeni di frode o corruzione;
- eventi documentati di mancato rispetto delle procedure, del Modello 231 o del Codice Etico o condotte riconducibili a possibili commissioni di reati di cui agli articoli del d.lgs. 231/2001;
- episodi sufficientemente circostanziati, anche se non da tutti gli elementi di dettaglio, che possano fare ipotizzare una "cattiva amministrazione" e/o relativi a fenomeni che possono comportare rischi per l'azienda.

Le segnalazioni, inoltre, non possono riguardare meri sospetti o voci. Non è tuttavia necessario che il Segnalante sia certo dell'effettivo avvenimento dei fatti denunciati e dell'autore degli stessi benché sia necessario che:

- la Segnalazione contenga elementi circostanziati di condotte illecite tali da far ritenere all'Organismo di Vigilanza, che dovrà effettuare le dovute verifiche, altamente probabile che si sia verificato un fatto illecito;
- il segnalante abbia conoscenza diretta dei fatti, in ragione delle funzioni svolte, omettendo situazioni delle quali sia venuto a conoscenza indirettamente.

La Segnalazione deve essere effettuata secondo buona fede e non deve assumere toni ingiuriosi o contenere offese personali o giudizi morali volti ad offendere o ledere l'onore e/o il decoro personale e/o professionale della persona o delle persone a cui i fatti segnalati sono asseritamente ascritti.

È vietato in particolare:

- il ricorso ad espressioni ingiuriose;
- l'inoltro di Segnalazioni con finalità puramente diffamatorie o caluniose;
- l'inoltro di Segnalazioni che attengano esclusivamente ad aspetti della vita privata, senza alcun collegamento diretto o indiretto con l'attività aziendale del Soggetto Segnalato;
- l'inoltro di Segnalazioni di natura discriminatoria, in quanto riferite ad orientamenti sessuali, religiosi e politici o all'origine razziale o etnica del soggetto Segnalato;
- segnalazioni in violazione della legge.

MASSIFOND garantisce l'immunità per il whistleblower quando lo stesso abbia riferito di fatti corruttivi "in buona fede".

	<h1 style="margin: 0;">Regolamento Aziendale</h1>	<p style="margin: 0;">Prima Emissione: 19.03.2002 Aggiornamento: 15.02.2021</p>
---	---	---

Più in particolare ai sensi della L. 179/2017 non è tenuta a garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e la sua tutela contro condotte ritorsive aventi effetti negativi sulle condizioni di lavoro, quando sia accertata, anche con sentenza di primo grado:

- la responsabilità penale del Segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di condotte illecite;
- la responsabilità civile nei casi di dolo o colpa grave.

In caso di Segnalazioni in cui siano contenuti giudizi offensivi, ingiurie o che abbiano natura diffamatoria o calunniosa, la riservatezza dell'identità del Segnalante potrebbe non essere garantita in forza di legge.

La riservatezza dell'identità del segnalante non è garantita, inoltre quando si tratti di assicurare la piena collaborazione all'Autorità Giudiziaria e alla Polizia Giudiziaria.

Segnalazioni ingiuriose, diffamatorie o calunniose possono dare luogo a responsabilità civile e/o penale a carico del Segnalante.

Le Segnalazioni possono essere effettuate tramite i sotto riportati canali:

- cassetta postale anonima situata nell'area di fronte alla timbratrice delle presenze della fonderia;
- utilizzando la casella di e-mail dell'Organismo di Vigilanza (OdV@massifond.it);
- posta ordinaria inviata all'indirizzo della società: MASSIFOND SpA, Strada Circonvallazione Esterna 7, 10043 Orbassano (TO), all'attenzione dell'Organismo di Vigilanza.

I canali di comunicazione sopra indicati garantiscono la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione; sono vietati atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione. È importante ricordare che sono previste sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate.

MASSIFOND garantisce la riservatezza dell'identità del segnalante offrendo anche la possibilità di effettuare le segnalazioni in forma anonima. Qualora la segnalazione avvenga tramite posta ordinaria indirizzata all'attenzione dell'Organismo di Vigilanza è vietato a chiunque di aprire i plichi.

I fatti segnalati saranno oggetto di analisi, verifiche e valutazione da parte dell'Organismo di Vigilanza. Nella relazione annuale redatta da parte dell'Organismo di Vigilanza per il Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale viene inserito uno specifico riferimento sulle segnalazioni ricevute e sullo stato di avanzamento delle attività di verifica con le eventuali contromisure intraprese.

3. Retribuzione, Orario di lavoro, assenze, ferie e permessi

i. Retribuzione

La definizione della retribuzione presso MASSIFOND fa riferimento al contratto nazionale di settore, CCNL Industria Metalmeccanica Privata, alla legislazione corrente e al contratto aziendale di secondo livello, sottoscritto con le maestranze.

ii. Orario di lavoro

Nessun lavoratore può abbandonare il proprio posto di lavoro senza l'autorizzazione del proprio responsabile.

L'orario di lavoro è il seguente:

- Turno centrale dalle ore 07.00 (08.00) alle ore 12.00 e dalle ore 13.00 alle ore 16.00 (17.00)
- I° Turno dalle ore 06.00 alle ore 14.00 (pausa dalle ore 11.00 alle ore 11.30)
- II° Turno dalle ore 14.00 alle 22.00 (pausa dalle ore 19.00 alle ore 19.30)
- III° Turno dalle ore 22.00 alle ore 06.00 (pausa dalle 04.00 alle ore 04.30)

L'orario di lavoro può essere modificato per esigenze lavorative o personali esclusivamente dietro autorizzazione delle direzioni di appartenenza.

L'orario d'ingresso in azienda è previsto 15 minuti prima dell'inizio del proprio turno di lavoro. Eventuali deroghe per specifiche esigenze verranno autorizzate esclusivamente dalla direzione.

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

Le ore di lavoro straordinario devono essere esplicitamente autorizzate dal Responsabile di Fonderia e dal Responsabile di Modelleria

iii. Lavoro agile (Smartworking)

Il lavoro agile si caratterizza per essere una modalità di svolgimento dell'attività subordinata "senza precisi vincoli di orario o luogo di lavoro".

Massifond SpA individua il lavoro agile (o smartworking), quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di pianificazione di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

La prestazione lavorativa viene eseguita entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

La "prestazione di lavoro agile" viene eseguita dal dipendente presso il proprio domicilio o in un altro luogo ritenuto idoneo, collocato al di fuori della sede di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con il resto degli uffici dell'Massifond SpA, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali, dando attuazione al concetto di autonomia e responsabilizzazione, ferme restando le regole della subordinazione.

A seguito di richiesta del dipendente o di esigenze della Massifond, i dipendenti interessati possono presentare apposita domanda per essere adibiti ad un progetto di lavoro agile, che normalmente presenta una durata iniziale di 6 mesi. Possono essere autorizzate durate maggiori o minori in base alla tipologia specifica del progetto.

Prima dell'inizio del progetto individuale, Massifond SpA fornisce al lavoratore una formazione di base sul lavoro agile e sulle relative modalità operative, anche con riferimento ai profili di salute e sicurezza sul lavoro.

Almeno 30 giorni prima della scadenza del progetto, il lavoratore può chiederne il rinnovo. In caso di comprovate ragioni, possono essere riviste le modalità di realizzazione.

La prestazione di lavoro agile subordinato si svolge previo accordo scritto tra le parti che disciplina:

- a) la prestazione di lavoro svolta all'interno e quella svolta all'esterno dei locali dell'azienda;
- b) le modalità di svolgimento della prestazione;
- c) i tempi di riposo della lavoratrice o del lavoratore;
- d) gli strumenti tecnologici necessari allo svolgimento della prestazione che Massifond SpA si impegna a fornire;
- e) l'esercizio del potere di controllo dell'Massifond SpA sulla prestazione resa all'esterno dei locali dell'Massifond SpA, nel rispetto di quanto disposto dall'articolo 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300, e successive modificazioni (vedi all. 2);
- f) le modalità di recesso dall'accordo, con un preavviso non inferiore a trenta giorni;

La Massifond SpA, al fine della necessaria informazione sulla salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, predispone e consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto in ambienti diversi da quelli abituali,

Salvo rinuncia del dipendente, la Massifond SpA fornisce, in comodato d'uso, di durata limitata a quella del progetto, un personal computer o altra dotazione adeguata al progetto, fermo restando che i costi relativi ai consumi restano a carico dei dipendenti.

Nel caso in cui gli strumenti siano assegnati in uso dalla Massifond SpA, questa ne garantisce la sicurezza e il buon funzionamento attraverso gli uffici preposti (Servizio di Prevenzione e Protezione ed ICT).

Il dipendente incaricato del lavoro agile è tenuto ad utilizzare la postazione di lavoro eventualmente fornita dall'Massifond SpA esclusivamente per motivi inerenti al lavoro, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo gli apparati e l'impianto generale, a non variare la configurazione della postazione di lavoro agile né sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici o utilizzare collegamenti alternativi o complementari.

Le eventuali attrezzature che compongono la postazione di lavoro agile vengono restituite al termine del progetto.

Il dipendente deve utilizzare il software che gli è stato fornito, applicare le misure minime di sicurezza informatica e salvaguardare i dati secondo i principi stabiliti dal D.Lgs. 30.6.2003 n. 196, contenente il "Codice in materia di protezione dei dati personali", nonché nel rispetto delle disposizioni regolamentari sull'uso della strumentazione informatica adottate dall'Massifond SpA.

Il dipendente è tenuto a prestare la sua attività con diligenza, a garantire assoluta riservatezza sul lavoro affidato e su tutte le informazioni contenute nelle banche dati cui abbia accesso nonché ad attenersi alle istruzioni ricevute dal dirigente o dal responsabile della struttura di appartenenza relativamente all'esecuzione del lavoro.

La prestazione di lavoro agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi integrativi nonché dalle disposizioni regolamentari della Massifond SpA.

La prestazione di lavoro agile tiene conto delle esigenze organizzative della struttura a cui è assegnato il dipendente che deve assicurare una presenza minima del 55% delle ore settimanali presso la sede di lavoro.

La modalità di lavoro agile non incide sul trattamento economico in godimento e sul diritto al buono pasto.

Nelle giornate di lavoro agile non sono previste prestazioni lavorative straordinarie retribuite.

	<h1 style="margin: 0;">Regolamento Aziendale</h1>	<p style="margin: 0;">Prima Emissione: 19.03.2002 Aggiornamento: 15.02.2021</p>
---	---	---

Ciascun dirigente o responsabile della struttura di afferenza del dipendente è chiamato a verificare i risultati conseguiti attraverso la prestazione lavorativa svolta nella modalità “lavoro agile”.

È prevista un’alternanza tra lavoro agile e lavoro in ufficio per le verifiche ed i contatti necessari al corretto svolgimento dell’attività, secondo le modalità previste in ciascun progetto. La periodicità dei rientri in ufficio è definita nello specifico progetto tenendo conto delle esigenze organizzative aziendali e della lavoratrice o del lavoratore.

Le relazioni sindacali si svolgono secondo quanto previsto in materia dalla contrattazione collettiva di metalmeccanica vigente.

Per quanto attiene agli aspetti assicurativi e previdenziali e per tutto quanto non espressamente previsto, si rinvia a quanto prescritto dalla normativa vigente.

Ai fini della verifica dell’efficacia della prestazione resa all’esterno dei locali dell’Massifond SpA dal/la dipendente collocato in regime di lavoro agile, sono previste le seguenti modalità di controllo:

Sono individuate, nell’ambito del periodo di svolgimento del lavoro agile, opportune fasce di reperibilità telefonica della lavoratrice o del lavoratore: la reperibilità sarà ricompresa tra il 30% e il 60% del periodo di svolgimento del lavoro agile e la relativa fascia oraria deve essere specificata nell’accordo di lavoro agile.

Qualora la lavoratrice o il lavoratore non risultino reperibili negli orari prestabiliti senza una comprovata giustificazione, la Massifond SpA valuterà la possibilità di recedere dall’accordo.

La lavoratrice o il lavoratore collocata/o in regime di lavoro agile è tenuto a presentare al proprio responsabile e alla Direzione Generale una rendicontazione periodica sui risultati della prestazione resa all’esterno dei locali dell’Massifond SpA, ove possibile, secondo indicatori e target prestabiliti. La periodicità della relazione deve essere specificata nell’accordo di lavoro agile. Qualora la relazione non dia conto di risultati reputati soddisfacenti, la Massifond SpA valuterà la possibilità di recedere dall’accordo.

iv. Maggiorazioni Orarie Lavoro Straordinario

Il dipendente che effettua attività oltre il normale orario di lavoro ha diritto alle seguenti maggiorazioni:

- Maggiorazione del 25% per le prime due ore straordinarie;
- Maggiorazione del 30% per le ore successive alle prime due;
- Maggiorazione del 50% per le ore effettuato di sabato;
- Maggiorazione del 100% per le ore effettuato di domenica o in un qualunque giorno di festività.

A partire dal 01.01.2013 il contratto di lavoro prevede la maggiorazione del 58% per le ore di lavoro straordinario nelle giornate prefestive, nel caso in cui esse siano comandate per situazione di emergenza, su richiesta della direzione ed esplicitate con un comunicato scritto,

v. Maggiorazioni Orarie Turnisti

Il dipendente che effettua il II° turno ha diritto a una maggiorazione del 30% per le ore svolte dalle 18:00 alle 22:00.

Il dipendente che effettua il III° turno ha diritto a una maggiorazione del 35% per le ore svolte dalle 22:00 alle 06:00. Il calendario aziendale per l’effettuazione del III° turno è il seguente:

	<h1 style="margin: 0;">Regolamento Aziendale</h1>	<p style="margin: 0;">Prima Emissione: 19.03.2002 Aggiornamento: 15.02.2021</p>
--	---	---

- 1° giorno della settimana: il turno monta alle ore 22:00 della domenica e termina alle ore 06:00 del lunedì;
- 2° giorno della settimana: il turno monta alle ore 22:00 del lunedì e termina alle ore 06:00 del martedì;
- 3° giorno della settimana: il turno monta alle ore 22:00 del martedì e termina alle ore 06:00 del mercoledì;
- 4° giorno della settimana: il turno monta alle ore 22:00 del mercoledì e termina alle ore 06:00 del giovedì;
- 5° giorno della settimana: il turno monta alle ore 22:00 del giovedì e termina alle ore 06:00 del venerdì.

Tali maggiorazioni si applicano esclusivamente ai lavoratori turnisti, Per tutti gli altri casi si rimanda alle maggiorazioni previste per il lavoro straordinario.

Fatte salve diverse disposizioni di legge la MASSIFOND non applica alcuna maggiorazione sull'indennità dei turnisti che dovessero essere assenti per malattia e/o infortunio in giornate nelle quali avrebbero dovuto svolgere attività lavorativa nel secondo e/o nel terzo turno.

vi. Accesso aziendale con dispositivo di autenticazione RFID

È necessaria l'autenticazione con dispositivo RFID per accedere all'area aziendale; gli orari di accesso sono differenziati in base al ruolo/mansione ricoperto dalla singola persona.

Ogni dispositivo RFID di autenticazione viene consegnato all'atto dell'assunzione e ne viene illustrato il funzionamento. L'assegnazione della tessera RFID è formalizzata attraverso apposita Lettera di consegna.

In caso di furto o smarrimento l'addetto dovrà rivolgersi all'ufficio del Personale che provvederà alla disattivazione del dispositivo smarrito/rubato e alla fornitura di quello nuovo.

Al termine del Rapporto di lavoro, all'uscita dall'organizzazione la risorsa dovrà restituire la tessera RFID assegnata dall'Ufficio del personale che procederà alla successiva disabilitazione della tessera RFID.

vii. Bollatrice

Il dipendente dovrà bollare le entrate e le uscite secondo l'orario di lavoro contrattuale concordato.

La bollatura in entrata **DEVE AVVENIRE NON PRIMA DEL 14° MINUTO ANTECEDENTE IL TURNO DI LAVORO**; esempio: se il turno inizia alle ore 07:00, il dipendente può bollare dalle 06:46 alle 06:59.

La bollatura in uscita oltre l'orario ordinario di lavoro (esempio ore 16:16) sarà arrotondata per difetto (esempio ore 16:00) se non autorizzata,

Qualora il dipendente non abbia potuto effettuare la bollatura, dovrà recarsi dal diretto responsabile per regolarizzare, seduta stante, tale mancata registrazione. Non è accettata alcuna comunicazione fatta dal dipendente direttamente all'ufficio personale.

viii. Puntualità

Il lavoratore è tenuto a presentarsi puntualmente sul posto di lavoro e ad osservare l'orario fissato dalla Direzione.

Al suono della prima sirena ovvero, cinque minuti prima dall'inizio del turno, il lavoratore dovrà trovarsi sul proprio posto di lavoro.

Il lavoratore in ritardo ha l'obbligo di presentarsi al proprio superiore diretto per giustificare il ritardo.

È considerato "ritardo" l'inizio dell'attività lavorativa dopo un minuto dal suono della seconda sirena e fino a 29 minuti. (es. turno centrale tra le ore 07.01 e le ore 07.29).

ix. Permessi, assenze e congedi

In caso il lavoratore dovesse assentarsi durante le ore di servizio dovrà avvisare preventivamente il responsabile e provvedere alla regolare bollatura.

La richiesta di brevi permessi deve essere formulata preventivamente e, in ogni caso, almeno il giorno precedente alla richiesta.

Eventuali richieste d'uscita anticipata devono essere presentate entro i primi 30 minuti da inizio del proprio turno.

Tutti i permessi devono essere richiesti tramite l'apposito modulo "Richiesta Permesso" esposto in bacheca.

Il responsabile valuterà in funzione delle esigenze dell'azienda, se accettare la richiesta, fatta salva comprovante urgenza di assentarsi.

L'assenza dal luogo di lavoro deve essere autorizzata dal responsabile e comprovata con l'apposito modulo "Permessi di Uscita" in duplice copia, di cui, originale presso l'ufficio paghe e copia al dipendente.

I permessi, previa bollatura, possono essere retribuiti o recuperabili.

- **I permessi retribuiti** maturano nel periodo 01 gennaio – 31 dicembre e devono essere usufruiti nell'arco dell'anno. Qualora non vengano usufruiti verranno liquidati a fine anno con la mensilità di dicembre.
- **I permessi recuperabili** autorizzati dalla Direzione di appartenenza devono essere recuperati nell'arco del mese.

Le assenze non giustificate, salvo l'applicazione dei provvedimenti disciplinari, non daranno corso al pagamento della retribuzione.

x. Ferie

Ciascun dipendente matura in 1 anno (01 settembre - 31 agosto) un periodo di ferie retribuito pari a 4 settimane (o maggiore a seconda dell'anzianità).

Non è ammessa la rinuncia sia tacita che esplicita al godimento annuale delle ferie.

Le ferie avranno normalmente carattere collettivo (per stabilimento, per reparto, per scaglione).

Il periodo di ferie consecutive collettive non potrà eccedere le 3 settimane, salvo diverse intese aziendali.

Il periodo delle ferie collettive sarà stabilito dalla Direzione, previo esame congiunto in sede aziendale, tenendo conto del desiderio dei lavoratori compatibilmente con le esigenze di lavoro dell'azienda

Il periodo di ferie potrà differire da quelle collettive, previa verifica delle esigenze lavorative e dovrà essere autorizzato dalla Direzione di appartenenza.

xi. Malattia ed infortunio

In caso di malattia il lavoratore deve avvertire l'azienda entro la mattinata del primo giorno di assenza. L'eventuale prosecuzione della malattia deve essere comunicata all'azienda entro la mattinata del primo giorno 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.

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, al fine di semplificare l'eventuale richiesta di visita medica di controllo.

In mancanza delle comunicazioni suddette, l'assenza verrà considerata ingiustificata.

In caso di infortunio di lieve entità, che non comporti l'abbandono anticipato del posto di lavoro, il lavoratore deve avvertire immediatamente il proprio responsabile e la direzione aziendale. In mancanza di tale informativa, l'eventuale infortunio comunicato all'azienda il giorno successivo non potrà essere considerato occorso all'interno dell'azienda.

xii. Malattie brevi

Per quanto riguarda il trattamento delle malattie brevi (certificazioni inferiori o uguali a 5 giorni), il CCNL Industria Metalmeccanica privata 01.01.2013, ha introdotto un sistema disincentivante.

Per gli eventi di questo tipo che intervengono nel periodo 01.01-31.12 di ogni anno, fatti salvi i primi 3 eventi, i primi tre giorni a partire dalla quarta e per le successive assenze saranno così retribuiti:

- 4° assenza: 66% dell'intera retribuzione globale;
- 5° assenza e successive: 50% dell'intera retribuzione globale;

xiii. Lavoro straordinario

Il dipendente non può rifiutarsi di effettuare lavoro straordinario salvo giustificati motivi di impedimento.

L'effettuazione del lavoro straordinario può avvenire solo su specifica autorizzazione del responsabile.

Le eventuali bollature per ore eccedenti il termine dell'orario normale di lavoro, effettuate senza autorizzazione del responsabile, non costituiscono di per sé titolo al pagamento di prestazione straordinaria.

xiv. Modalità di pagamento

La corresponsione della paga viene effettuata il 15 di ogni mese (retribuzione relativa al mese precedente) tramite bonifico bancario e assegno circolare per gli acconti erogati a fine mese.

Al dipendente verrà consegnato il prospetto della retribuzione (cedolino paga) contenente le indicazioni previste dalla legge e dal contratto.

Eventuali errori riscontrati sul cedolino paga dovranno essere segnalati dalle ore 12.00 alle ore 13.00 presso l'ufficio personale che provvederà ai necessari controlli.

L'ufficio del Personale farà pervenire, entro 5 giorni lavorativi, la risposta al lavoratore.

	<h1 style="margin: 0;">Regolamento Aziendale</h1>	<p style="margin: 0;">Prima Emissione: 19.03.2002 Aggiornamento: 15.02.2021</p>
--	---	---

Nessun lavoratore è autorizzato a lasciare il proprio posto di lavoro per chiedere chiarimenti o presentare reclami al di fuori dell'orario stabilito.

xv. Servizio di reperibilità

A far data dal 01.01.2013 l'azienda ha attivato il servizio di reperibilità.

La reperibilità è richiesta nelle ore notturne dalle 22:00 alle 06:00 con inizio la domenica sera alle ore 22:00 per terminare il venerdì mattina alle ore 06:00.

Sarà svolta settimanalmente a turni dalle persone indicate dalla direzione.

Affinché il lavoratore possa essere contattato verrà dato in dotazione un telefono cellulare di proprietà dell'azienda, con il quale non saranno consentite telefonate personali se non per emergenza.

Il trattamento di reperibilità è costituito da un compenso fisso settimanale variabile a seconda dei livelli, come previsto dal C.C.N.L. IND. MET. PRIV.

Le ore di intervento effettuate presso l'azienda ufficializzate dalla bollatura, saranno compensate con la maggiorazione notturna prevista dal CCNL pro tempore vigente in azienda. In aggiunta verrà riconosciuto un "diritto di chiamata" omnicomprensivo.

Nel caso il lavoratore durante il periodo di reperibilità non fosse rintracciabile, non verrà riconosciuto il trattamento di reperibilità e si applicheranno le sanzioni disciplinari previste dal CCNL.

Le ore di reperibilità non verranno computate ai fini del calcolo della produttività mensile aziendale.

xvi. Mensa aziendale

All'interno dell'azienda esiste un servizio mensa di fornitura esterna. La ripartizione del costo del servizio tra azienda e dipendenti è stato definito dall'accordo aziendale di istituzione del servizio. Ogni variazione di tale costo verrà automaticamente imputata alla quota dipendente sino alla ripartizione del costo complessivo del servizio al 50% tra azienda e dipendente. Le variazioni di costo successive verranno ripartite a metà tra azienda e dipendente.

4. Igiene e sicurezza sul lavoro

i. Doveri generali dei lavoratori in materia di sicurezza sul lavoro

Tutti i lavoratori devono aver cura della propria sicurezza e non mettere a repentaglio quella degli altri, osservando tutte le norme e le disposizioni.

Per maggiore chiarezza viene ribadito il contenuto dell'art. 20 del d. Lgs. 81/08.

L'art. 20 definisce nel dettaglio gli obblighi dei lavoratori.

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

2. I lavoratori devono in particolare:

- a) Contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- b) Osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva e individuale;
- c) Utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
- d) Utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- e) Segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengono a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- f) Non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- g) Non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non siano di competenza ovvero che possano compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- h) Partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- i) Sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal presente decreto legislativo o comunque disposti dal medico competente.

3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

ii. Divieto di fumo

Ai sensi della Legge n 584/1975, della Dir. P.C.M. 14.12.1995, della Legge n. 3 del 16.01.2003 art. 51, della Legge n. 448/2001 art. 52 c. 20 come modificato dalla Legge 30 dicembre 2004, n. 311 (Finanziaria 2005), in tutti i locali dello stabilimento è:

VIETATO FUMARE

L'azienda ha definito tre aree esterne in corrispondenza delle quali è consentito fumare:

- Area 1: esterno ingresso bollatrice reparto fonderia
- Area 2: esterno ingresso bollatrice reparto modelliera
- Area 3: esterno Capannone D tra reparto manutenzione e reparto sbavatura.

I trasgressori alle predette disposizioni sono soggetti ai provvedimenti disciplinari previsti dal CCNL.

iii. Igiene e pulizia dei luoghi di lavoro

I lavoratori contribuiscono alla sicurezza del luogo di lavoro con comportamenti adeguati, ad esempio:

- E' vietato depositare materiali o apparecchiature, anche temporaneamente, lungo le vie di fuga o in modo da impedire l'agevole utilizzo dei dispositivi antincendio quali idranti ed estintori;
- E' vietato depositare materiali in modo che parti sporgenti possano causare danno ai colleghi;
- E' vietato installare utilizzatori non autorizzati quali stufette, fornelli, ecc.;
- E' obbligatorio tenere sgombro il tavolo di lavoro da materiali e attrezzature che al momento non servono;
- E' obbligatorio chiudere i cassetti delle scrivanie e delle cassettiere una volta utilizzati, per evitare cadute e urti;
- E' obbligatorio controllare periodicamente lo stato dei collegamenti elettrici e delle apparecchiature,
- non collegare più macchine alla stessa presa rischiando di creare un sovraccarico, ma richiedere al Reparto Manutenzione l'installazione di più prese;
- E' obbligatorio raccogliere i cavi elettrici in matasse ordinate in modo da non provocare intralci e cadute;
- E' obbligatorio attuare la raccolta differenziata dei rifiuti come stabilito dall'azienda;
- E' vietato appoggiare pallet o altri oggetti contro i muri;
- Porre attenzione nello spostamento di oggetti;
- Mantenere pulito il proprio posto di lavoro.

Inoltre è prescritto che il contegno e l'abbigliamento devono essere consoni al decoro dell'azienda.

MASSIFOND nello svolgere la propria attività produttiva crea rifiuti speciali in gran parte destinati al recupero.

Sono segnalati, collocati e divisi per tipologia di rifiuto in appositi box coperti. Tutto il personale incaricato a depositare tale rifiuto, ha l'obbligo di smistare secondo la tipologia.

iv. Dispositivi di protezione individuale (DPI) ed indumenti

Ogni dipendente è tenuto ad utilizzare nello svolgimento della propria attività i DPI previsti dalla Tabella DPI (Allegato 1) e gli indumenti assegnati.

I dispositivi di protezione individuale saranno consegnati ogni mercoledì dalle ore 08:00 alle ore 08:05 e dalle ore 14:00 alle Ore 14:05 esclusivamente ai responsabili di reparto, che li terranno in custodia nell'armadietto in dotazione munito di apposito lucchetto, li distribuiranno ai componenti del proprio gruppo di lavoro, ne verificheranno l'utilizzo e saranno **responsabili del corretto uso dei medesimi**.

Per ragioni di smaltimento i guanti da sostituire dovranno essere riconsegnati al momento del ritiro di quelli nuovi.

	<h1 style="margin: 0;">Regolamento Aziendale</h1>	<p style="margin: 0;">Prima Emissione: 19.03.2002 Aggiornamento: 15.02.2021</p>
--	---	---

I capi di abbigliamento verranno distribuiti in un'unica consegna con cadenza semestrale/annuale sulla base della lista di distribuzione all'ultimo aggiornamento.

La data di distribuzione è in linea di principio:

- Distribuzione estiva in settimana 10;
- Distribuzione invernale in settimana 40.

Il ritiro del materiale sarà possibile dalle ore 12:00 alle ore 12:30 e dalle ore 14:00 alle ore 14:30 secondo un calendario di distribuzione esposto in bacheca.

La pasta lavamani verrà distribuita in un'unica consegna con cadenza trimestrale sulla base della lista di distribuzione all'ultimo aggiornamento ovvero:

- Primo giorno lavorativo di Gennaio
- Primo giorno lavorativo di Aprile
- Primo giorno lavorativo di Luglio
- Primo giorno lavorativo di Ottobre

La pasta lavamani sarà consegnata nel giorno prestabilito dalle ore 08:00 alle ore 08:05 e dalle ore 14:00 alle ore 14:05 esclusivamente ai responsabili di reparto, che la distribuiranno ai componenti del gruppo di lavoro.

Le sostituzioni extra tabellari dovranno essere autorizzate dal responsabile di ente; in presenza di autorizzazione scritta si potrà richiedere il capo in sostituzione.

v. 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. Disposizioni per la sicurezza informatica

i. Premessa

Le presenti disposizioni sono state redatte tenendo conto del Regolamento Interno sulla Privacy.

La progressiva diffusione delle nuove tecnologie informatiche, ed in particolare il libero accesso alla rete internet dei PC, espone la MASSIFOND e gli utenti (dipendenti e collaboratori della stessa) ai rischi di natura patrimoniale, oltre alle responsabilità penali conseguenti alla violazione di specifiche disposizioni di legge (legge sul diritto d'autore e legge sulla privacy, fra tutte), 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, MASSIFOND ha definito un proprio 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.

Le disposizioni per la sicurezza informatica vengono incontro alla necessità di disciplinare le condizioni per il corretto utilizzo degli strumenti informatici da parte dei dipendenti e contengono 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 tali disposizioni allo scopo di impedire, per quanto possibile, attacchi informatici di vario tipo.

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

ii. Utilizzo del Personal Computer

Il Personal Computer (PC) affidato al dipendente è uno strumento di lavoro.

Ognuno è responsabile dell'utilizzo delle dotazioni informatiche ricevute in assegnazione.

Ogni utilizzo non inerente all'attività lavorativa è vietato perché può contribuire a generare disservizi, costi di manutenzione e, soprattutto, minacce alla sicurezza.

Il PC deve essere custodito con cura evitando ogni possibile forma di danneggiamento.

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

Non è consentita l'installazione di programmi diversi da quelli autorizzati dalla direzione.

Non è consentita la riproduzione o la duplicazione di programmi informatici ai sensi della legge n.128 del 21.05.2004.

MASSIFOND rende noto che la società EVERI è stata autorizzata a compiere interventi nel sistema informatico aziendale diretti a garantire la sicurezza e la salvaguardia del sistema stesso, nonché per ulteriori motivi tecnici e/o manutentivi (ad esempio aggiornamento - sostituzione - implementazione di programmi, manutenzione hardware etc...).

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... Tale intervento viene effettuato esclusivamente su chiamata 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, modem, ...).

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".

Il PC deve essere spento in modo regolare ogni sera prima di lasciare gli uffici o in caso di assenze prolungate dall'ufficio o in caso di suo inutilizzo. In ogni caso, 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.

	<h1 style="margin: 0;">Regolamento Aziendale</h1>	<p style="margin: 0;">Prima Emissione: 19.03.2002 Aggiornamento: 15.02.2021</p>
---	---	---

Le informazioni archiviate su supporto elettronico/informatico devono essere esclusivamente quelle previste dalla legge o necessarie all'attività lavorativa.

iii. Programmi

Non è consentito l'uso di programmi diversi da quelli ufficialmente installati dal personale preposto per conto MASSIFOND, non è consentito agli utenti installare autonomamente programmi provenienti dall'esterno, sussistendo infatti il grave pericolo di introdurre Virus informatici e/o di alterare la funzionalità delle applicazioni software esistenti.

L'inosservanza della presente disposizione espone la stessa MASSIFOND a gravi responsabilità civili.

iv. Gestione delle Password

L'amministratore di sistema individua le parole di accesso iniziale (password) di almeno 8 caratteri di ciascun utente e le fornisce ai diretti interessati. Tale password deve essere custodita con le stesse modalità con le quali vengono custoditi gli altri dati riservati.

L'amministratore di sistema di MASSIFOND è anche preposto alla custodia delle credenziali di accesso e di seguito fornisce agli Incaricati le istruzioni per la corretta scelta e utilizzo delle password e vigila sul corretto utilizzo delle stesse.

Ciascun PC in uso personale (sono esclusi i PC funzionali all'uso dei macchinari) ha un proprio utente definito, il cui accesso è protetto da password, al fine di evitare accessi non autorizzati; inoltre per proteggere la riservatezza della postazione nel caso di allontanamento temporaneo, è predisposta l'attivazione temporizzata automatica del salvaschermo (Screen Saver), che rimanda all'accesso principale protetto da password.

Per la scelta della password da parte dell'operatore si consiglia:

- di non utilizzare come password il nome di login o codice di identificazione personale in qualsiasi forma;
- non scegliere il nome e cognome, comunque modificato;
- non utilizzare informazioni personali che possono essere comunque recuperate (targa dell'automobile, codice fiscale);
- non scegliere una parola chiave di meno di 8 caratteri alfanumerici;
- non usare caratteri sequenziali ripetuti (ad esempio aaaa; 111);
- non usare cifre tutte sia in ordine crescente che decrescente;

La password deve essere:

- semplice da ricordare;
- possibilmente non di senso compiuto;
- preferibilmente composta da caratteri minuscoli e maiuscoli, numeri e da segni di interpunzione.

Inoltre la password deve essere periodicamente modificata in modo che soggetti non autorizzati ne vengano a conoscenza:

- aggiornamento nei mesi di gennaio e luglio di ogni anno nel caso vengano gestiti dati di tipo non sensibile;
- aggiornamento nei mesi di gennaio, aprile, luglio e ottobre nel caso vengano gestiti dati di tipo sensibile.

Notizia dell'aggiornamento delle credenziali di accesso da parte dei singoli utilizzatori deve essere data al custode della copia delle credenziali di accesso.

Ciascun utente delle postazioni critiche ha a disposizione 5 tentativi errati di accesso alla propria postazione; al superamento di tale numero di tentativi errati la postazione va in blocco per un giorno: ai fini dello sblocco sarà necessario l'intervento dell'amministratore di sistema o attendere il tempo predeterminato per lo sblocco.

v. Utilizzo della rete

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

Le cartelle presenti nei server di MASSIFOND 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.

vi. Utilizzo e conservazione dei supporti rimovibili

In MASSIFOND non è consentito l'utilizzo di dispositivi mobili per la conservazione di informazioni.

In MASSIFOND è consentito l'utilizzo di dispositivi mobili crittografati per il solo trasferimento delle informazioni in caso di problematiche di utilizzo della rete interna.

Nel caso di furto o smarrimento del dispositivo deve essere data immediata comunicazione all'ADS (Amministratore di Sistema) per l'attuazione delle procedure di registrazione dell'incidente e di eventuale comunicazione ai Clienti.

L'utente è responsabile della custodia dei supporti rimovibili e dei dati aziendali in essi contenuti.

vii. Utilizzo di dispositivi portatili (PC/Tablet/Smartphone)

Il dipendente è responsabile del dispositivo portatile assegnatogli dalla direzione e deve custodirlo con diligenza sia durante gli spostamenti sia durante l'utilizzo nel luogo di lavoro.

A tali dispositivi si applicano le regole di utilizzo previste per i PC connessi in rete con particolare attenzione alla rimozione di eventuali file elaborati sullo stesso prima della riconsegna.

Nel caso di utilizzo all'esterno dell'area aziendale, devono essere custoditi con diligenza, adottando tutti i provvedimenti che le circostanze rendono necessari per evitare danni o sottrazioni.

Nel caso di danni, smarrimento e sottrazioni, il dipendente deve immediatamente avvisare il proprio responsabile, in modo che tutte le contromisure più appropriate possano essere intraprese per tutelare

	<h1 style="margin: 0;">Regolamento Aziendale</h1>	<p style="margin: 0;">Prima Emissione: 19.03.2002 Aggiornamento: 15.02.2021</p>
--	---	---

l'azienda, dal momento che essendo beni aziendali, tali dispositivi possono contenere informazioni di tipo confidenziale.

viii. Utilizzo dei servizi in cloud

Possono essere utilizzati esclusivamente i servizi cloud autorizzati dalla Direzione. Non è possibile utilizzare altri servizi per la gestione di informazioni interne di proprietà di MASSIFOND.

Le credenziali e chiavi comunicate da MASSIFOND per l'accesso al servizio dovranno essere custodite con cura e non comunicate.

Non sono consentite modifiche alle configurazioni impostate per i servizi cloud autorizzati, salvo specifica autorizzazione da parte dell'amministratore di sistema.

Non possono essere utilizzati servizi cloud per la condivisione di Asset immateriali di proprietà del Cliente se non espressamente autorizzati dallo stesso.

Nel caso venga decisa la dismissione del servizio cloud da parte di MASSIFOND, dovranno essere rimosse tutte le informazioni presenti entro 3 gg dalla comunicazione dell'amministratore di sistema, in modo da garantire a MASSIFOND la corretta cessazione del contratto.

ix. Sicurezza Informatica e Smart Working

Nel caso si presenti la necessità di effettuare l'attività in modalità "Smart Working" all'operatore verrà consegnata una workstation già configurata con tutti i SW necessari allo svolgimento della propria mansione.

L'accesso alle repository aziendali avverrà attraverso un collegamento VPN gestito dal Firewall attraverso una connessione criptata che permetterà così di cifrare tutto il traffico dati. Sul Client verrà installato un Agent che gestirà il certificato VPN e la connessione avverrà tramite SW OpenVPN con autenticazione tramite inserimento di user e password.

Non è consentito, per la modalità di lavoro Smart Working, l'utilizzo di dispositivi personali di proprietà non aziendali.

Per qualsiasi inconveniente, rottura, malfunzionamento o anomalia del sistema (HW o SW) l'operatore è tenuto a dare comunicazione all'amministratore di sistema nel minor tempo possibile. Sarà cura dell'amministratore di sistema definire le modalità di intervento sia esso da remoto, "on site" o richiedendo la consegna in sede della workstation provvedendo alla sua sostituzione.

x. Uso 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 xyz@massifond.it 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;

	<h1 style="margin: 0;">Regolamento Aziendale</h1>	<p style="margin: 0;">Prima Emissione: 19.03.2002 Aggiornamento: 15.02.2021</p>
--	---	---

- la partecipazione a catene telematiche (o di Sant'Antonio). Se si dovessero ricevere messaggi di tale tipo si deve comunicarlo 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 della MASSIFOND è possibile utilizzare la posta elettronica, prestando attenzione alla dimensione degli allegati che non devono mai superare gli 8 MB.

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

xi. Navigazione in Internet

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. E' 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.

xii. Classificazione e scambio elettronico delle informazioni

Le informazioni gestite dall'Organizzazione MASSIFOND possono essere classificate nelle seguenti categorie:

Pubbliche: informazioni non soggette ad alcuna restrizione.

Interne: informazioni intese ad esclusivo uso interno.

Confidenziali: informazioni la cui conoscenza o divulgazione a persone non autorizzate potrebbe compromettere il raggiungimento degli obiettivi di prodotto e di progetto e deve pertanto essere resa accessibile solo a un gruppo ristretto di persone autorizzate

Riservato:

Di seguito si riporta uno schema per indirizzare il corretto trasferimento e trattamento delle informazioni in considerazione della classificazione attribuita all'informazione.

Modalità trattamento trasmissione	Informazioni Confidenziali	Informazioni interne	Informazioni Pubbliche
Etichettatura	A cura di chi emette il Documento	A cura di chi emette il Documento	Non presente
Conservazione	Prevista conservazione sui sistemi MASSIFOND per i file relativi ai progetti classificati confidenziali con crittografia attraverso l'utilizzo dello strumento WIN RAr con algoritmo AES-256	Prevista senza protezione	Prevista senza protezione
Trasmissione via e-mail	Vietata la trasmissione all'esterno, Permessa trasmissione solo ad un gruppo ristretto di persone	Permessa trasmissione all'interno	Permessa
Fotocopie	Permessa solo con autorizzazione della Direzione	Permessa solo come copia d'uso temporaneo, con successiva distruzione	Permessa
Scansione	Vietata	Permessa	Permessa
Copia dati su supporto informatico (usb, dvd, ecc)	In generale Vietata Può essere utilizzata solo in casi eccezionali autorizzati dalla Direzione attraverso USB crittografate con algoritmo AES-256 verificate da ADS, quando necessario il trasporto all'esterno dell'Organizzazione	In generale Vietata Può essere utilizzata solo in casi eccezionali autorizzati dalla Direzione attraverso USB crittografate con algoritmo AES-256 verificate da ADS, quando necessario il trasporto all'esterno dell'Organizzazione	Permessa
Pubblicazione su	Vietata	Vietata	Permessa

	<h1 style="margin: 0;">Regolamento Aziendale</h1>	<p style="margin: 0;">Prima Emissione: 19.03.2002 Aggiornamento: 15.02.2021</p>
---	---	---

Internet			
Via Posta "tradizionale"	Vietata	Permessa per uso amministrativo, contabile e contrattuale	Permessa
Sincronizzazione su Smartphone	Vietata	Permessa SOLO con autorizzazione Direzione	Consentita
Trasmissione tramite canali SFTP	Permessa se abilitati dal cliente	Permessa se abilitati dal cliente	Permessa

xiii. File personali

È vietato installare file personali sui PC aziendali.

Sono considerati file personali tutti quelli non strettamente inerenti o connessi all'attività lavorativa, ivi compresi screen saver e programmi di utilità.

L'installazione dello screen saver è autorizzata purché rispetti i canoni di contegno previsti da questo regolamento per quanto riguarda i soggetti visualizzabili.

xiv. Protezione antivirus

Divieto di disattivare il programma antivirus.

Il sistema informatico di MASSIFOND 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.

xv. Metodi di autenticazione (Password, YuBikey, ecc)

È necessaria l'autenticazione per tutte quelle attività che prevedono un diverso utilizzo in base al ruolo/mansione ricoperto dalla singola persona.

Esistono diverse tipologie di autenticazione; la tabella seguente descrive la tipologia di autenticazione e il relativo dispositivo:

TIPOLOGIA	DISPOSITIVO
Accesso allo storage centrale	Login + Password + autorizzazione amministratore di sistema
Accesso ai singoli PC	Login + Password
Accesso ai PC con Applicativi con dati confidenziali	Login + Password + Yubikey

Ogni dispositivo viene profilato in base al ruolo/mansione dell'addetto.

	<h1 style="margin: 0;">Regolamento Aziendale</h1>	<p style="margin: 0;">Prima Emissione: 19.03.2002 Aggiornamento: 15.02.2021</p>
--	---	---

In caso di furto o smarrimento l'addetto dovrà rivolgersi all'ufficio del Personale che provvederà alla disattivazione del dispositivo smarrito/rubato e la fornitura di quello nuovo.

Al termine del Rapporto di lavoro, all'uscita dall'organizzazione la risorsa dovrà restituire le credenziali di autenticazione; l'amministratore di sistema procederà alla successiva disabilitazione dell'utenza e di tutte le credenziali attivate.

xvi. Backup dei dati aziendali

Il Backup del sistema gestionale e di produzione viene effettuato giornalmente.

xvii. Gestione delle licenze e aggiornamento delle patch

In ogni computer possono essere unicamente installati software autorizzati dalla direzione.

Ove non siano programmi di tipo freeware, per ognuno è necessaria una specifica licenza, riferita alla postazione di installazione.

Nell'ambito della licenza sono definiti gli aggiornamenti che possono essere periodici con l'emissione di una nuova versione o automatici, come nel caso del sistema operativo Windows tramite WINDOWS UPDATE, l'Antivirus KASPERSKY o la suite MS Office.

Tali aggiornamenti sono indispensabili per garantire la sicurezza dei sistemi.

Sulle postazioni critiche sono installati Network Agent che informano quotidianamente l'amministratore di sistema in relazione all'aggiornamento dei software in relazione all'evoluzione delle minacce.

Con cadenza trimestrale l'amministratore di sistema verifica che i singoli sistemi siano effettivamente aggiornati, registrando i risultati sul modulo AUDIT TRIMESTRALE INFORMATION SECURITY.

xviii. Circolari Aziendali

Sono parte integrante del presente regolamento le circolari aziendali.

Le circolari sono documenti che hanno lo scopo di rendere pubbliche ai dipendenti le disposizioni aziendali, normative, operative e comportamentali che si rendano necessarie a seguito dell'evolversi dell'attività o di nuovi adempimenti.

Tali disposizioni non modificano gli ordinamenti del presente regolamento ma, se necessario, li integrano e li chiariscono.

6. Sanzioni disciplinari

i. 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).

Qualora, entro 5 giorni dal ricevimento della contestazione, il lavoratore non presenti eventuali giustificazioni (scritte od orali), la MASSIFOND potrà procedere all'adozione del provvedimento disciplinare che, in relazione alla gravità della mancanza, potrà essere:

- rimprovero verbale;

	<h1 style="margin: 0;">Regolamento Aziendale</h1>	<p style="margin: 0;">Prima Emissione: 19.03.2002 Aggiornamento: 15.02.2021</p>
--	---	---

- rimprovero scritto nei casi di recidiva;
- multa in misura non eccedente l'importo di 3 ore di retribuzione;
- sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un massimo di 3 giorni;
- licenziamento disciplinare senza preavviso e con altre conseguenze di ragione e di legge (licenziamento in tronco).

Per quant'altro non indicato in questo paragrafo si fa riferimento agli artt. 24/25/26 delle Norme Disciplinari del vigente CCNL.

Per quanto concerne la modalità di Lavoro agile, valgono le disposizioni previste dalle disposizioni in materia del contratto collettivo, nel rispetto del generale principio di proporzionalità.

ii. Norme disciplinari del CCNL

Art. 24 Ammonizioni scritte, multe e sospensioni

Incorre nei provvedimenti di ammonizione scritta, multa o sospensione il lavoratore che:

- a) non si presenti al lavoro o abbandoni il proprio posto di lavoro senza giustificato motivo oppure non giustifichi l'assenza entro il giorno successivo a quello dell'inizio dell'assenza stessa salvo il caso di impedimento giustificato;
- b) senza giustificato motivo ritardi l'inizio del lavoro o lo sospenda o ne anticipi la cessazione;
- c) compia lieve insubordinazione nei confronti dei superiori;
- d) esegua negligenemente o con voluta lentezza il lavoro affidatogli;
- e) per disattenzione o negligenza guasti il materiale dello stabilimento o il materiale in lavorazione;
- f) venga trovato in stato di manifesta ubriachezza, durante l'orario di lavoro;
- g) fuori dall'azienda compia, per conto terzi, lavoro di pertinenza dell'azienda stessa;
- h) contravvenga al divieto di fumare, laddove questo esista e sia indicato con apposito cartello;
- i) esegua entro l'officina dell'azienda lavori di lieve entità per conto proprio o di terzi, fuori dell'orario di lavoro e senza sottrazione di materiale dell'azienda, con uso di attrezzature dell'azienda stessa;
- j) in altro modo trasgredisca l'osservanza del presente contratto o commetta qualsiasi mancanza che porti pregiudizio alla disciplina, alla morale, all'igiene e alla sicurezza dello stabilimento;

L'ammonizione verrà applicata per le mancanze di minor rilievo; la multa e la sospensione per quelle di maggior rilievo.

L'importo delle multe che non costituiscono risarcimento di danni e devoluto alle esistenti istituzioni assistenziali e previdenziali di carattere aziendale o, in mancanza di queste, alla Cassa mutua malattia.

Art. 25 Licenziamenti per mancanze

A) Licenziamento con preavviso

In tale provvedimento incorre il lavoratore che commetta infrazioni alla disciplina e alla diligenza del lavoro che, pur essendo di maggior rilievo di quelle contemplate nell'art. 24, non siano così gravi da rendere applicabile la sanzione di cui alla lettera B)

A titolo indicativo rientrano nelle infrazioni di cui sopra:

- a) insubordinazione ai superiori;
- b) sensibile danneggiamento colposo al materiale di lavorazione;
- c) esecuzione senza permesso di lavori nell'azienda per conto proprio o di terzi, di lieve entità senza impiego di materiale dell'azienda;
- d) rissa nello stabilimento fuori dei reparti di lavorazione;
- e) abbandono del posto di lavoro da parte del personale a cui siano specificatamente affidate mansioni di sorveglianza, custodia, controllo, fuori dei casi previsti al punto e) della seguente lettera B);
- f) assenze ingiustificate prolungate oltre 4 giorni consecutivi o assenze ripetute per tre volte in un anno nel giorno seguente alle festività o alle ferie;
- g) condanna ad una pena detentiva comminata al lavoratore, con sentenza passata in giudicato, per azione commessa non in connessione con lo svolgimento del rapporto di lavoro;
- h) recidiva in qualunque delle mancanze contemplate nell'art. 24, quando siano stati comminati due provvedimenti di sospensione di cui all'art. 24, salvo quanto disposto dell'ultimo comma dell'art. 23.

B) Licenziamento senza preavviso

In tale provvedimento incorre il lavoratore che provochi all'azienda grave danno morale o materiale o che compia, in connessione con lo svolgimento del rapporto di lavoro, azioni che costituiscono delitto a termine di legge.

A titolo indicativo rientrano nelle infrazioni di cui sopra:

- a) grave insubordinazione ai superiori;
- b) furto nell'azienda;
- c) trafugamento di schizzi o disegni di macchine utensili o di altri oggetti, o documenti dell'azienda;
- d) danneggiamento volontario al materiale dell'azienda o al materiale di lavorazione;
- e) abbandono del posto di lavoro da cui possa derivare pregiudizio alla incolumità delle persone o alla sicurezza degli impianti o comunque compimento di azioni che implicino gli stessi pregiudizi;
- f) fumare dove ciò può provocare pregiudizio all'incolumità delle persone od alla sicurezza degli impianti;
- g) esecuzione senza permesso di lavori nell'azienda per conto proprio di terzi, di non lieve entità e/o con l'impiego di materiale dell'azienda;
- h) rissa nell'interno dei reparti di lavorazione

Art. 26 Sospensione cautelare non disciplinare

In caso di licenziamento per mancanze di cui al punto B) dell'art. 25 (senza preavviso), l'azienda potrà disporre la sospensione cautelare non disciplinare del lavoratore con effetto immediato, per un periodo massimo di 6 giorni.

Il datore di lavoro comunicherà per iscritto al lavoratore i fatti rilevanti ai fini del provvedimento e ne esaminerà le eventuali deduzioni contrarie. Ove il licenziamento venga applicato, esso avrà effetto dal momento della disposta sospensione.