

## **REGOLAMENTO INTERNO AZIENDALE POLLINO GESTIONE IMPIANTI SRL**

### **1. APPLICABILITA'**

Il presente regolamento interno predisposto dalla società Pollino Gestione Impianti srl, va a modificare il precedente regolamento di cui al protocollo n. 31 del 20/2/2018 e viene reso pubblico mediante affissione in bacheca negli uffici amministrativi ove i dipendenti potranno estrarne copia.

### **2. ORGANIGRAMMA AZIENDALE**

L'organigramma aziendale, viene periodicamente aggiornato e portato a conoscenza dei dipendenti mediante affissione nella bacheca aziendale.

### **3. NORME DI CARATTERE GENERALE**

Le disposizioni che seguono, integrandosi con quanto previsto dai CCNL, intendono enunciare norme e disposizioni aziendali per un corretto rapporto tra l'azienda e il personale da questa dipendente.

Si tratta di un codice di comportamento che ha valore generale. Per quanto non espressamente previsto, si rimanda alle procedure interne e alle norme contrattuali e di legge, altrimenti pubblicizzate, nonché a quelle che verranno in futuro emanate.

L'inosservanza delle disposizioni e delle norme aziendali costituisce violazione degli obblighi contrattuali e pertanto può dar luogo, anche ove non espressamente previsto e fatta salva ogni eventuale azione legale a contestazioni formali ed ai conseguenti provvedimenti disciplinari con le procedure previste dal vigente CCNL di categoria.

Le disposizioni e le norme contenute nel presente regolamento, nonché le eventuali future ulteriori che ne costituiranno parte integrante, devono essere rispettate non solo dal personale dipendente dell'azienda, ma da chiunque intrattenga con essa rapporti di qualunque forma ed a qualunque titolo (promotori, imprese appaltatrici di servizi, consulenti, ecc..).

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.

Tutto il personale riceve disposizioni ed indicazioni di lavoro e richieste di notizie solo ed esclusivamente dai propri superiori diretti.

Ciascun dipendente è vincolato al segreto professionale sensi dell'art. 662 c.p. e non potrà, ai sensi dell'art. 2105 c.c. fornire informazioni di lavoro (in qualunque forma) se non dietro esplicita autorizzazione della propria Direzione. Tale divieto riguarda anche la comunicazione di informazioni ad altro personale non autorizzato a venirne a conoscenza.

In caso di visite ispettive e di controllo da parte di Enti a ciò preposti (Ispettorato del Lavoro, Organi della P.S. , sanitari, ecc..) il personale è tenuto a darne immediata comunicazione al proprio superiore diretto o in assenza di questo, al titolare o legale rappresentante della società.

Ciascun lavoratore è tenuto a rispettare ed a far rispettare le norme di legge e contrattuali, nonché le disposizioni aziendali, in materia di prevenzione infortuni ed incendi, tutela igienico - sanitaria e sicurezza degli impianti.

Tutto il personale è tenuto a segnalare tempestivamente al proprio diretto superiore tutte le disfunzioni, le irregolarità e comunque le situazioni dannose al buon funzionamento della propria area, reparto o ufficio.

Ciascun lavoratore è materialmente responsabile delle mansioni affidategli e risponde in proprio dei danni o delle perdite arrecate all'Azienda nei limiti ad esso imputabili ai sensi vigenti CCNL e delle norme di legge.

E' tassativamente vietato procedere ad affissioni di qualunque natura non preventivamente autorizzate per iscritto dal titolare o legale rappresentante della società, nonché distruggere o modificare qualsiasi documento della Direzione aziendale.

E' tassativamente vietato effettuare collette, raccolte, sottoscrizioni, vendite di qualsiasi natura, far firmare petizioni presso il personale, i clienti o i fornitori salvo esplicita autorizzazione scritta dell'amministratore unico della società .

E' altresì vietato l'utilizzo dei veicoli aziendali per necessità private.

Il lavoro affidato è personale, e non può pertanto essere trasferito, in tutto o in parte, a terzi.

Durante la permanenza sul luogo di lavoro il lavoratore deve usare modi cortesi e rispettosi con il pubblico, con i colleghi di lavoro, con gli Enti esterni e con quanti viene a contatto.

Ciascun lavoratore deve comunicare immediatamente e per iscritto all' Ufficio Personale ogni mutamento della propria residenza e/o domicilio.

#### **4. DI NON ESSERE IN POSSESSO DI QUOTE SOCIETARIE IN AZIENDE CONCORRENTI CON LA POLLINO GESTIONE IMPIANTI SRL**

Il divieto di concorrenza e l'obbligo di segretezza cui tutto il personale in servizio è vincolato, come richiamato nel precedente punto 3 (Norme di carattere generale) e disciplinato dall'art. 2105 c.c., obbliga il personale della Pollino Gestione Impianti srl al divieto di divulgare informazioni sulla società.

Verrà considerato comportamento infedele, l'accertata titolarità, anche per interposta persona, di quote di società concorrenti e/o svolgenti attività analoghe e/o similari alla Pollino. Tale comportamento verrà inteso come manifestazione di un concreto interesse alla crescita e all'affermazione su mercato della società concorrente e/o svolgente attività simile e/o analoga e pertanto sarà oggetto di contestazione disciplinare.

In ogni caso, *l'amministrazione predisporrà opportune verifiche sulle unità lavorative che non provvederanno alla consegna nel termine di giorni 5 dall'affissione del presente regolamento* negli uffici amministrativi, di una dichiarazione autocertificata sotto la propria responsabilità civile e penale di non essere titolari di quote presso società concorrenti alla Pollino e/o svolgenti attività analoga e/o concorrente alla Pollino, ovvero dichiarazione nelle medesime forme tempi e modalità, di dismissione delle quote di società concorrenti alla Pollino e/o svolgente attività simile e/o analoga comprovata con opportuna e valida documentazione di cui l'amministrazione della Pollino si riserva di controllarne la veridicità, all'esito delle quali e in mancanza, l'amministratore provvederà a comminare i provvedimenti disciplinari previsti dalla contrattazione collettiva.

#### **5. OBBLIGO DI TUTTO IL PERSONALE DI FORNIRE IN AMMINISTRAZIONE DICHIARAZIONE AUTOCERTIFICATA DI NON ESSERE IN POSSESSO DI QUOTE SOCIETARIE IN AZIENDE CONCORRENTI CON LA POLLINO GESTIONE IMPIANTI SRL E/O SVOLGENTI ATTIVITA' SIMILARI E/O ANALOGHE**

In virtù e per effetto di quanto espressamente disposto al precedente punto 4) del presente regolamento, è fatto obbligo al personale della Pollino di consegnare negli uffici amministrativi dichiarazione sostitutiva di atto notorio di cui il dipendente potrà riceverne prestampato negli uffici, nel quale il dipendente dichiara sotto la propria responsabilità:

- ° di non essere in possesso di quote societarie in aziende concorrenti e/o svolgenti attività analoga e/o simile alla attività della Pollino Gestione Impianti srl
- ° di non avere partecipazioni in società concorrenti con la Pollino Gestione Impianti srl
- ° di non rivestire ruoli nel cda, nel collegio sindacale o in qualunque altro organo in società concorrenti con la Pollino Gestione Impianti srl.

## **6. INOSSERVANZA DEL REGOLAMENTO**

L'inosservanza delle norme del presente regolamento interno o qualsiasi altro comportamento che possa essere ritenuto difforme da quanto disposto nel presente regolamento, e/o trasgressione dalle norme di cui ai ccnl di categoria, comporterà l'applicazione dei provvedimenti disciplinari previsti dai ccnl di categoria, il cui testo integrale è a disposizione degli interessati presso gli uffici amministrativi della società.

## **7. INFRAZIONI STRADALI**

Il dipendente che utilizza automezzo aziendale per lo svolgimento dell'attività lavorativa è obbligato a rispettare la normativa di cui al vigente codice della strada. Nel caso di multe che verranno notificate alla società, è dovuto da parte del dipendente che conduceva l'automezzo, il risarcimento pari al 50% dell'ammontare dell'ammenda della multa, con conseguente trattenuta dallo stipendio del mese successivo a quello della violazione accertata. Qualora il dipendente fosse cessato dal servizio, l'azienda provvederà a recuperare quanto dovuto anche per le vie giudiziarie.

## **8. RISPETTO DELLE PROCEDURE**

Ciascun lavoratore 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 norme di sicurezza ed anti infortunistica, anche attraverso manuali e disposizioni di servizio.

## **9. ACCESSO AI LOCALI AZIENDALI**

E tassativamente vietato accedere nei locali aziendali fuori dall'orario di lavoro. Nei locali adibiti alle lavorazioni e agli impianti e comunque nelle zone ove sono presenti sostanze o materiali o situazioni potenzialmente nocive, è consentito l'accesso solo al personale autorizzato, espressamente formato e dotato degli eventuali presidi antinfortunistici e dispositivi di protezione individuale necessari. L'entrata e l'uscita del personale si effettua esclusivamente dagli accessi a ciò riservati.

## **10. ORARIO DI LAVORO**

L'orario di lavoro, nel quadro delle relative norme di legge e contrattuali, è strettamente personale e viene comunicato al dipendente all'atto dell'assunzione. Nel corso dell'attività lavorativa, l'orario di lavoro potrà subire dei cambiamenti per esigenze di carattere tecnico e organizzativo. Tali cambiamenti, salvi così eccezionali ed urgenti, saranno comunicati per tempo ai singoli lavoratori.

E' tassativamente vietato ritornare o trattenersi sul posto di lavoro al di fuori dell'orario normale di lavoro.

E tassativamente vietato abbandonare il posto di lavoro, quale che sia la ragione e anche solo momentaneamente, senza averne dato comunicazione al proprio superiore ed averne ottenuta la relativo autorizzazione.

Se il posto di lavoro implica presenza continua, il dipendente non può abbandonarlo prima di essersi assicurato la presenza del suo sostituto. In caso di assenze di quest' ultimo, dovrà avvisare immediatamente il proprio superiore diretto.

Il Lavoratore in caso di ritardo rispetto all'orario di entrata deve darne immediata comunicazione al proprio superiore diretto. Ferma restando la possibile contestazione formale ed i conseguenti provvedimenti disciplinari ai sensi del CCNL, tali periodi non lavorati dovranno essere recuperati dal lavoratore nell'ambito della settimana lavorativa o in quella immediatamente successiva. In assenza di recupero, si procederà alla riduzione retributiva corrispondente al tempo da ritardo registrato.

In caso di ripetuti ritardi, verranno applicati i provvedimenti disciplinari previsti dal vigente CCNL.

E' Tassativamente vietato fumare nei luoghi ove è espressamente previsto tale divieto.

Il lavoro straordinario e quello supplementare non possono essere effettuati se non espressamente e preventivamente autorizzati dal proprio superiore diretto.

Non è possibile portare fuori dal luogo di lavoro beni, merci e prodotti aziendali senza che siano stati regolarmente pagati e registrati ana cassa, pena il licenziamento immediato.

Non sono ammessi per nessun motivo, crediti di banco o sospesi di cassa.

## **11. MOBILITA'**

Nell'ambito del rispetto delle norme contrattuali e di legge e del principio dell'equivalenza delle mansioni, ciascun dipendente di ogni singola azienda, potrà essere chiamato a prestare la propria attività lavorativa in altre aree o reparti o uffici della stessa.

## **12. MUTAMENTO DI DOMICILIO**

Il personale è tenuto a comunicare immediatamente all'azienda il mutamento della propria dimora, sia durante il servizio che alla cessazione dello stesso.

## **13. DIVIETO DELL'USO DI TELEFONO CELLULARE PERSONALE**

E' fatto espresso divieto dell'utilizzo del telefono cellulare personale e di qualsiasi altro strumento elettronico durante l'orario di lavoro.

## **14. NORME IGIENICO SANITARIE E DISPOSIZIONI VARIE**

Ogni dipendente deve contribuire costantemente ed attivamente a mantenere condizioni igieniche ottimali in tutte le aree e locali aziendali.

Tutto il personale deve avere cura del proprio aspetto fisico, dei vestiaro in dotazione e di quello proprio.

Tutto il personale deve dimostrare capacità professionale non inferiore a quella richiesta dalla mansione.

Tutto il personale deve offrire la giusta cortesia nel prestare il proprio servizio e nel fornire le indicazioni ed i consigli richiesti, I prodotti per la pulizia devono essere riposti nell'apposito ripostiglio o armadio immediatamente dopo il loro uso.

Tutto il personale, per particolari mansioni previste, deve essere munito di apposito libretto di idoneità sanitaria, conservato presso l'Ufficio del Personale a disposizione delle Autorità sanitarie, e deve provvedere direttamente ed autonomamente al suo periodico rinnovo, in caso contrario non può accedere al posto di lavoro per suo fatto e colpa.

Tutto il personale è tenuto ad osservare scrupolosamente le norme antinfortunistiche prescritte. In particolare è fatto assoluto divieto dell'uso di mezzi meccanici, a personale non espressamente autorizzato dal Capo Area o titolare/ legale rappresentante dell'azienda.

In caso di lamentele da parte della clientela, il dipendente interessato dovrà far ricorso al proprio superiore diretto o, in assenza di questi, alle istanze gerarchiche superiori seguendo le procedure previste e comunque, per nessun motivo, dovrà perdere la calma né rivolgersi a terzi in modo arrogante o scortese, quale che sia l'origine e la cagione del diverbio

## **15. MALATTIA E INFORTUNIO**

Il lavoratore che inizia un'assenza da lavoro per malattia o che prosegua la malattia stessa deve darne immediata comunicazione, anche telefonica, al proprio superiore diretto o, in assenza di questo, ai superiori comunicando la durata presunta dell'assenza stessa e, se diverso da quello abituale, l'eventuale indirizzo presso quale trascorrerà il periodo di malattia. Quest'ultima comunicazione deve essere effettuata in prima istanza telefonicamente e deve essere confermata per iscritto.

Contestualmente il lavoratore ove non si trovi in stato di ricovero in luogo di cura (Ospedale, clinica ecc.) è tenuto a munirsi di idoneo certificato rilasciato dal medico curante o dal numero della trasmissione telematica del certificato stesso.

La certificazione di diagnosi e prognosi (per INPS) e le attestazioni di malattia (contenenti lo sola prognosi destinata al datore di lavoro), per essere valide, devono essere redatte sull'apposita modulistica dal medico curante.

Durante il periodo di malattia il lavoratore è tenuto a rispettare gli orari di reperibilità per le visite fiscali di controllo.

Nel caso in cui l'assenza per malattia si prolunghi oltre 5 giorni, il lavoratore sarà riammesso in servizio solo se provvisto di certificazione, rilasciata dal medico curante, dalla quale risulti che non presenta pericolo di contagio dipendente dalla malattia stessa. Tale inderogabile norma di legge viene applicata indipendentemente dalla mansione svolta dal lavoratore e dalla diagnosi relativa all'evento che ha cagionato l'assenza per malattia. Il lavoratore che non ottempera alla presente disposizione non potrà accedere al posto di lavoro per suo fatto e colpa.

In caso di ricovero in luogo di cura al momento della dimissione dovrà essere inviato all'Azienda il certificato di avvenuto ricovero. In caso di prosecuzione di malattia, dovrà essere redatto dal medico curante un separato certificato da inviare telematicamente all'INPS e all' Azienda darne copia o numero telematico.

La "copertura" dei periodi di assenza può decorrere da data non anteriore a quella del giorno immediatamente precedente quella in cui il certificato è stato redatto. Non è ammesso, per esempio, che un certificato rilasciato il lunedì "copra" dal sabato precedente.

Per evitare conseguenze economiche e/o disciplinari, si consiglia di verificare all'atto del rilascio del certificato medico che non vi siano imprecisioni tali da renderlo nullo.

A titolo puramente esemplificativo e non esaustivo si elencano alcuni casi in cui ai sensi di Legge e di Contratto il certificato medico è nullo:

- Non è stato redatto con la modulistica prevista dall'attuale procedura telematica Inps
- L'indicazione della data di inizio malattia è successiva a quella della data del rilascio
- Non è leggibile ovvero è di ambigua interpretazione

Ogni infortunio sul lavoro deve essere immediatamente portato a conoscenza del diretto superiore che provvederà a darne immediata e circostanziata comunicazione all'Ufficio del Personale.

## **16. USO APPARECCHIATURE DA LAVORO IN DOTAZIONE**

Telefono, fax, fotocopiatrici, computer, modem e simili sono di proprietà dell'Azienda, e sono strumenti di lavoro; non è pertanto consentito il loro uso per motivi personali e comunque non dipendenti dall'attività lavorativa.

Per quanto riguarda le PASSWORD di accesso sia del computer che delle relative applicazioni queste dovranno essere tutte trascritte su un apposito modello che dovrà essere firmato e consegnato al responsabile amministrativo preposto. Stessa procedura dovrà essere effettuata in caso di cambio e/o modifica delle Password nel quale dovranno essere indicate sia la vecchia che la nuova in modo chiaro e leggibile. L'uso personale, o comunque non dipendente da motivi di lavoro, di telefoni e fax è vietato tanto per le chiamate in uscita quanto per quelle in arrivo salvo casi particolari gravi ed urgenti per i quali occorre comunque e sempre l'autorizzazione del diretto superiore.

## **17. PREVENZIONE CONTRO GLI INCENDI**

La partecipazione attiva di ogni lavoratore alla prevenzione degli incendi è un dovere volto a garantire oltre la propria incolumità e quella dei colleghi, anche quella della clientela. E' dunque indispensabile che le seguenti regole siano scrupolosamente conosciute e rispettate da tutti.

E' tassativamente vietato fumare in tutte le zone dove è affisso avviso.

Le uscite di sicurezza ed i passaggi che vi accedono devono essere sempre liberi, In ogni circostanza è tassativamente vietato ingombrarle di materiali e merci. In generale è tassativamente vietato depositare o abbandonare oggetti che possano ridurre le distanze regolamentari o impedire la circolazione nei pressi delle uscite di sicurezza.

L'insieme del materiale e dei dispositivi di prevenzione o di lotta antincendio deve essere accessibile, in grado di funzionare e di essere utilizzato in ogni momento.

Ogni anomalia o deterioramento constatato deve essere immediatamente segnalato al Capo Ufficio Manutenzione sicurezza. Allo stesso modo, le aree di accesso ai quadri elettrici non devono essere mai ingombrate.

Ogni lavoratore dell'Azienda deve venire a conoscenza delle norme affisse in caso di sinistri e disposizioni previste per l'evacuazione dei clienti. Deve curarsi di partecipare attivamente ad ogni esercitazione di formazione e prevenzione alle quali è assegnato.

## **18. TUTELA DEL PATRIMONIO**

A fronte di sospetto di manifesta intenzione di furto, il lavoratore non deve intervenire direttamente, ma darne comunicazione, con la dovuta discrezione, ad un Capo Reparto o alle istanze gerarchiche superiori.

In relazione alla alta specificità dell'attività dell'Azienda ed ai fini di tutelare il patrimonio di quest'ultima, i dipendenti potranno essere invitati a presentare il contenuto dei loro effetti o oggetti personali all'uscita del luogo di lavoro.

Le verifiche dovranno effettuarsi in condizioni che salvaguardino la dignità e la riservatezza del lavoratore nel rispetto dell'art. 6 della legge 300/70.

## **19. ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO**

Il presente regolamento che va parzialmente a modificare il regolamento di cui al protocollo 31 del 20/2/2018, entra in vigore immediatamente alla sua affissione di cui tutti i dipendenti sono tenuti a prenderne visione.

Responsabile della sua applicazione è il sig. Esposito Vincenzo

***Responsabile interno incaricato della conformità all'applicazione delle norme sulla sicurezza e deputato alle ispezioni periodiche, e, Responsabile interno addetto alla prevenzione incendi e primo soccorso incaricato sono i soggetti preposti secondo i sistemi di gestione sicurezza OHSAS 18000 e ISO 9001.***

*L'amministratore  
Dott. Vincenzo Esposito*