

# REGOLAMENTO PERSONALE DIPENDENTE

in vigore dal 1° giugno 2019

## 1. Orario di lavoro

Per tutti i dipendenti con contratto a tempo pieno l'orario di lavoro è di 40 ore settimanali articolato su cinque giorni lavorativi dal lunedì al venerdì, dalle 8:30 alle 17.00 con flessibilità di 30' sull'ingresso che quindi potrà avvenire tra le 8:00 e le 9:00 e sull'uscita che quindi potrà avvenire rispettivamente tra le 16.30 e le 17.30. La pausa pranzo avrà la durata minima di 30 minuti e massima di 60, dovrà essere effettuata dalle 13:00 alle 14:00 e dovrà prevedere la doppia timbratura, in caso di mancata o incompleta timbratura sarà considerata di 1 ora.

Viene fatta eccezione della menzionata gestione dell'orario nel caso di lavoro a turni (per tale si intende qualsiasi metodo di organizzazione del lavoro anche a squadre in base al quale dei lavoratori siano successivamente occupati negli stessi posti di lavoro, secondo un determinato ritmo, compreso il ritmo rotativo, che può essere di tipo continuo o discontinuo, e il quale comporti la necessità per i lavoratori di compiere un lavoro a ore differenti su un periodo determinato di giorni o di settimane), che sarà svolto sulla base dell'orario comunicato settimanalmente dal Responsabile di Servizio senza flessibilità per l'inizio e il termine del servizio. Per i lavoratori turnisti la pausa pranzo dovrà essere effettuata obbligatoriamente non oltre le 6 ore di lavoro effettuato, con durata minima di 30 minuti e massima di 60.

Le entrate e le uscite dal servizio devono essere registrate mediante timbratura elettronica, **strettamente personale**, comprese le uscite per incarichi fuori sede e pausa pranzo.

Il personale con livello Quadro non è tenuto a timbrare la pausa pranzo se questa non eccede i 30 minuti ed è effettuata all'interno dell'azienda, è tenuto a timbrare inizio e fine della prestazione lavorativa e potrà utilizzare, previa autorizzazione della Direzione, il conto recupero delle ore lavorate in più rispetto alle 8 ore giornaliere nel corso del mese in cui

tali ore siano state effettuate, in misura non superiore a 2 ore di recupero per giorno. (allegato mod.1 MODULO RICHIESTA DI FERIE E PERMESSI da consegnarsi all'ufficio Gestione del Personale almeno 24 ore prima).

## **2. Ritardi**

I lavoratori hanno l'obbligo di rispettare l'orario di lavoro. Nei confronti dei ritardatari saranno applicati i provvedimenti disciplinari previsti dal CCNL. Il ritardo giustificato dal diretto Responsabile comporterà l'utilizzo di permesso arrotondato al quarto d'ora.

## **3. Mancata timbratura**

La mancata timbratura, o la timbratura per un soggetto diverso, sarà considerata inosservanza dei doveri del lavoratore e sarà sanzionata con provvedimento disciplinare in relazione alla entità delle mancanze e alle circostanze che le accompagnano, così come previsto dai provvedimenti disciplinari del CCNL applicato in azienda.

## **4. Straordinari**

Il lavoro straordinario può essere effettuato **esclusivamente con la preventiva autorizzazione** del Responsabile di Servizio che ne dispone ove possibile il recupero entro la fine del mese di effettuazione. Il conteggio delle ore straordinarie è effettuato per quarti d'ora interi lavorati. (Allegato mod.2 MODULO LAVORO STRAORDINARIO)

Gli straordinari non recuperati nel mese potranno essere posti in pagamento se approvati dalla Direzione oppure essere posti a recupero nel mese successivo.

## **5. Lavoro notturno**

È considerato lavoro notturno quello svolto tra le 22,00 e le 6,00 del mattino. L'indennità è stabilita nella maggiorazione del 30% della retribuzione individuale oraria, (come da delibera del CDA n. 6/2007 del

28 maggio 2007), fatto salvo l'eventuale miglior trattamento economico normativo previsto dalla contrattazione collettiva applicata.

## **6. Incarichi fuori sede**

Gli incarichi fuori sede (allegato mod. 3 MODULO USCITE PER MOTIVI DI SERVIZIO) devono essere autorizzati preventivamente dal diretto responsabile e consegnate mensilmente all'ufficio Amministrazione e Personale per il calcolo e liquidazione delle spese documentate e per il successivo trattamento in materia di lavoro.

## **7. Missioni**

Le missioni sono incarichi fuori sede che si effettuano al di fuori della provincia di Bologna e devono essere preventivamente autorizzate dal responsabile di settore o dalla direzione (allegato mod. 4 MODULO DI AUTORIZZAZIONE ALL'INCARICO FUORI SEDE / MISSIONE).

Al termine della missione le richieste di rimborso delle spese documentate vanno presentate all'Ufficio Amministrazione e Personale. Le richieste di acconto spese vanno presentate all'ufficio Amministrazione almeno un giorno prima per importi in euro, quattro giorni prima per altra valuta.

I dipendenti che hanno in uso un telefono cellulare aziendale e si recano all'estero dovranno informarsi preventivamente sull'attivazione del servizio estero.

Al dipendente che si è recato in missione saranno riconosciuti il rimborso delle spese documentate di viaggio, vitto e alloggio, il rimborso forfettario di € 7,75 per spese non documentate, il riconoscimento di una maggiorazione del 25% della retribuzione giornaliera (come da delibera n. 6/2007 del CDA del 28 maggio 2007) per ogni giorno di missione, fatto salvo l'eventuale miglior trattamento economico normativo previsto dalla contrattazione collettiva applicata. (allegato mod. 5 MODULO NOTA SPESE INCARICO FUORI SEDE / MISSIONE )

Nel caso in cui la missione inizi nel corso della giornata di lavoro saranno conteggiate come lavorative anche le ore di viaggio dall'azienda al luogo

di svolgimento della missione e quello di rientro in azienda se effettuato. In tutti gli altri casi la missione ha inizio sul posto indicato e termina sullo stesso.

## **8. Ferie**

La fruizione del monte ore di ferie annuali deve avvenire entro l'anno di maturazione, solo per esigenze eccezionali e previa autorizzazione della direzione, sarà possibile posticipare la fruizione di eventuali residui al semestre successivo.

Le ferie devono essere preventivamente autorizzate ed il modulo di richiesta deve essere consegnato all'ufficio Amministrazione e Personale prima della fruizione (allegato mod.1 MODULO RICHIESTA DI FERIE E PERMESSI).

Entro il 31 gennaio di ogni anno la Direzione predisporrà un calendario di chiusure annuali al quale tutti i dipendenti dovranno attenersi fatte salve le presenze funzionali.

I Responsabili di Servizio sono tenuti a presentare due calendari programmati di ferie, uno entro il 30 aprile per il periodo maggio - ottobre, uno entro il 31 ottobre per il periodo dall' 1 novembre dell'anno in corso, al 30 aprile dell'anno successivo.

## **9. Permessi retribuiti per R.O.L. ed ex festività**

La fruizione del monte ore per permessi retribuiti deve avvenire, normalmente, entro l'anno di maturazione, solo eccezionalmente sarà possibile posticipare la fruizione di eventuali residui al semestre successivo. I permessi ROL e festività soppresse devono essere autorizzati ed il modulo di richiesta deve essere consegnato all'ufficio Amministrazione e Personale prima della fruizione (allegato mod.1 MODULO RICHIESTA DI FERIE E PERMESSI).

## **10. Malattia**

Salvo il caso di giustificato e comprovato impedimento, il lavoratore ha l'obbligo di dare immediata notizia della propria malattia all'ufficio Amministrazione e Personale, telefonicamente o tramite posta elettronica ([personale@caab.it](mailto:personale@caab.it)) o fax (0512860351). In caso di mancata comunicazione, trascorso un giorno dall'inizio, l'assenza sarà considerata ingiustificata e saranno applicati i provvedimenti disciplinari previsti dal CCNL.

Nell'ipotesi di continuazione della malattia, salvo il caso di giustificato e comprovato impedimento, il lavoratore ha l'obbligo di dare immediata notizia della continuazione stessa all'ufficio Amministrazione e Personale, anche tramite posta elettronica ([personale@caab.it](mailto:personale@caab.it)) o fax (0512860351). In caso di mancata comunicazione, trascorso un giorno dall'inizio, l'assenza sarà considerata ingiustificata e saranno applicati i provvedimenti disciplinari previsti dal CCNL.

## **11. Visite mediche**

Sono da considerarsi visite mediche quelle riferite a prestazioni specialistiche nell'ambito delle professioni sanitarie legalmente riconosciute. Il massimo delle ore annuali giustificabili è di 24 ore oltre al tempo di viaggio come sotto specificato. Il dipendente è tenuto a far autorizzare dal suo responsabile di riferimento l'uscita per visita medica e consegnare all'ufficio personale l'attestazione, con data e arco orario, dell'avvenuta visita rilasciata dal soggetto sanitario interessato pubblico o privato. Ai fini della corretta applicazione del trattamento dei dati personali, così come prevista dalla normativa vigente, non dovranno essere indicati, in fase di richiesta e giustificazione, dati che consentano anche solo di desumere, la tipologia di visita medica che dovrà essere espletata. (allegato mod.1 MODULO RICHIESTA DI FERIE E PERMESSI). Il permesso sarà riconosciuto nella misura definita dall'attestazione incrementata di mezz'ora di viaggio solo nel caso che lo spostamento avvenga dal luogo di lavoro a quello della visita e/o dal luogo della visita a quello di lavoro.

## **12. Premio aziendale e retribuzione variabile di risultato**

Conformemente a quanto previsto dai CCNL applicabili sono previsti un premio aziendale collettivo e una retribuzione variabile di risultato.

Il premio aziendale collettivo è stabilito nella misura di € 500,00 annui, pro rata temporis in caso di assunzione o cessazione in corso d'anno, a condizione che il risultato economico aziendale annuale sia positivo, con acconto del 50% con la retribuzione del mese di luglio e saldo con la tredicesima mensilità. Inoltre sulla base del raggiungimento degli obiettivi aziendali, di reparto ed individuali il CDA può attribuire annualmente una retribuzione variabile fino ad un massimo del 15% del monte salari annuo, che si riduce del 50% in caso di risultato economico aziendale negativo.

Entro il 31/01 di ogni anno il dipendente riceve dal diretto responsabile una scheda di valutazione individuale con il grado di raggiungimento dei propri obiettivi individuali e di reparto, e può presentare in forma scritta una propria relazione sull'attività svolta e sulla valutazione ricevuta, riceve inoltre una scheda con gli obiettivi dell'anno successivo.

La Direzione assistita dal Responsabile del Personale convalida le valutazioni e propone al CDA per l'approvazione il monte retribuzioni variabili assegnate ai dipendenti. Entro il 31/03 di ogni anno si dà luogo alla relativa liquidazione.

## **13. Indennità di turno disagiato**

L'indennità è corrisposta ai dipendenti che effettuano lavoro su turni. Viene corrisposta per 12 mensilità ed è pari ad € 180,76 mensili, (come da delibera del CDA n. 6/2007 del 28 maggio 2007) fatto salvo l'eventuale miglior trattamento economico normativo previsto dalla contrattazione collettiva applicata.

## **14. Reperibilità**

Il servizio di reperibilità è assegnato al personale per far fronte a particolari esigenze di stabilimento ed è retribuito forfettariamente con €

18,59 giornalieri per la reperibilità festiva ed € 11,36 giornalieri per la reperibilità feriale, così (come da delibera del CDA n. 6/2007 del 28 maggio 2007), fatto salvo l'eventuale miglior trattamento economico normativo previsto dalla contrattazione collettiva applicata.

#### **15. Indennità di pronto intervento**

L'indennità è corrisposta qualora, per motivi di particolare urgenza, si renda necessario convocare in servizio dipendenti al di fuori del loro normale orario di lavoro e non assoggettati preventivamente alla reperibilità. L'indennità di pronto intervento è stabilita nella misura un tantum del 75% della retribuzione giornaliera del lavoratore interessato oltre al pagamento delle ore svolte con le modalità previste dal C.C.N.L. Nel caso in cui il dipendente debba rientrare al lavoro da una località diversa dalla propria abitazione saranno riconosciute le spese di viaggio relative al rientro, (come da delibera del CDA n. 6/2007 del 28 maggio 2007) fatto salvo l'eventuale miglior trattamento economico normativo previsto dalla contrattazione collettiva applicata.

#### **16. Buoni pasto**

Il dipendente riceve un buono pasto per ogni giornata lavorata da lunedì a venerdì e per un minimo di presenza di 6 ore di lavoro effettivo. Il buono pasto non spetta al dipendente che per la giornata di lavoro ha presentato richiesta di rimborso per spese di vitto nell'ambito di missioni o incarichi fuori sede o colazioni di rappresentanza dell'azienda.

#### **17. Regolamento di mercato**

Tutti i dipendenti sono tenuti a conoscere ed osservare il Regolamento di Mercato.

#### **18. Sistema di rilevazione presenze.**

Nei locali aziendali è installato un sistema di rilevazione presenze. Ogni lavoratore è stato munito di cartellino e deve registrare, attraverso uno dei 2 appositi orologi, ogni entrata ed ogni uscita dal luogo di lavoro, comprese le

entrate e le uscite per la pausa pranzo. Nel caso in cui il lavoratore, per motivi non dipendenti dall'attrezzatura, dimentichi di registrare l'entrata o l'uscita, dovrà tempestivamente comunicarlo alla Gestione del Personale. Alla seconda mancata timbratura mensile verrà decurtata un'ora di permesso retribuito o di lavoro, nel caso in cui il lavoratore non abbia più permessi residui. I dati rilevati verranno utilizzati per l'espletamento degli adempimenti obbligatori contributivi e previdenziali, oltre alla verifica della presenza del lavoratore nel luogo di lavoro, è escluso ogni altro fine.

#### **19. Dotazioni e beni aziendali.**

L'Azienda può eventualmente fornire, a seconda delle esigenze del caso, al fine di consentire il miglior svolgimento dell'attività lavorativa, alcune dotazioni e beni aziendali, tra le quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, i computer sia da tavolo che portatili (con o senza accesso internet), i telefoni sia fissi che cellulari, e-mail, account di sistemi informatici, ecc. Nessun diritto può essere affermato dal dipendente nei confronti dell'Azienda su tali beni, a nessun titolo. Egli è responsabile quale custode di quanto affidatogli, ed è tenuto ad usarne con la massima diligenza. I beni aziendali consegnati al lavoratore dipendente o al collaboratore saranno configurati, impostati e predisposti secondo direttive impartite dal personale direttivo o dal personale ad esso preposto. L'hardware ed il software consegnati non potranno essere alterati senza previa e specifica autorizzazione, pertanto viene fatto divieto assoluto di scaricare sul telefono cellulare qualsiasi tipo di file, sms, suoneria, mms o applicazione, che non siano utili o rilevanti per l'attività lavorativa svolta dal dipendente/collaboratore. Inoltre, è assolutamente vietato scaricare qualsiasi tipo di file, creare account e modificare password, senza aver ricevuto precise direttive in merito dal responsabile preposto e/o dal responsabile del trattamento, fatto salvo quanto previsto in dal D.Lgs n. 196/2003, così come modificato dal D.Lgs n. 101/2018 in attuazione della normativa contenuta nel Regolamento Europeo n. 679/2016. Le dotazioni aziendali devono essere utilizzate per i soli scopi e ai soli fini riconducibili all'attività lavorativa. Nessun

utilizzo di tali beni per qualunque ragione non connessa direttamente all'attività lavorativa sarà tollerato, se non preventivamente concordato con l'azienda e autorizzato dal responsabile preposto e previo addebito di una indennità al dipendente. Sono fatti salvi i casi di effettiva ed impellente necessità – della quale sarà onere del lavoratore fornire la prova –se non altrimenti soddisfabili: il lavoratore dovrà sempre formulare preventiva autorizzazione, qualora non sia possibile dovrà darne tempestivo avviso ai propri superiori. Eventuali limitazioni già presenti sugli apparati in dotazione, quali ad esempio, limitazione degli accessi internet o dei numeri telefonici selezionabili, non esauriscono i limiti dell'utilizzo delle dotazioni stesse ai sensi del presente regolamento.

## **20. Forme e modalità di controllo delle dotazioni e dei beni aziendali.**

Ci si riserva il diritto di effettuare con periodicità semestrale, controlli a campione sui beni aziendali al fine di verificare lo stato di funzionalità o per manutenzione degli stessi. Tale controllo potrà essere delegato dal datore di lavoro ai soggetti incaricati alla manutenzione dei sistemi informatici. Se in sede di manutenzione si accertassero eventuali anomalie derivanti dall'uso non conforme della dotazione aziendale, saranno predisposti i necessari provvedimenti disciplinari previsti dalla normativa e dalla contrattazione collettiva vigente applicata. Nel caso che l'utilizzo anomalo o difforme abbia creato un danno, il dipendente o collaboratore sarà tenuto a risarcire lo stesso. Nel caso si dovessero verificare problemi di natura tecnica come guasti o malfunzionamenti dei beni o strumenti di lavoro aziendali, sarà informato l'amministratore di sistema e sarà dato incarico a dei tecnici, al fine di operare gli adeguati controlli relativi alle cause del guasto o del malfunzionamento, che potranno effettuare anche l'analisi approfondita dell'utilizzo del bene stesso. Nel caso di malfunzionamento di strumenti come personal computer ed internet, in sede di verifica e controllo si potrà accedere ai seguenti dati riferibili all'utilizzo dello strumento: cookies, indirizzo IP, nome domini visitati, analisi della posta elettronica, allegati, download, account e qualsiasi file utile alla potenziale soluzione del

malfunzionamento dello strumento. Se in fase di analisi si accertassero in via accidentale elementi materiali riconducibili ad un utilizzo anomalo del telefono e della scheda forniti dall'azienda, la stessa potrà richiedere al gestore telefonico competente di fornire l'elenco dettagliato delle telefonate, sms e navigazione effettuate. A far data dal 28/05/2012 l'azienda ha installato presso la propria sede ubicata in Bologna, via Paolo Canali 16 un sistema di videosorveglianza a circuito chiuso, quale strumento deterrente e di controllo nei confronti di intrusioni illegittime. Tale sistema ha solo il fine di garantire la sicurezza del personale dipendente, dei collaboratori nonché l'integrità dei beni aziendali. L'azienda ha effettuato gli adempimenti previsti dagli artt. 113, 114 e 184 co. 3 D.Lgs 196/2003 e artt. 4 e 81 L. 300/70 in materia di trattamento di dati e controlli sui luoghi di lavoro.

#### **21. Assegnazione casella di posta elettronica.**

Nel caso in cui il lavoratore dipendente o il collaboratore dell'azienda si debba assentare per qualsiasi motivo saranno attivati i c.d. risponditori automatici che comunicheranno il periodo di assenza del lavoratore e l'indirizzo e-mail al quale recapitare la posta in tale periodo, oppure, solo per tale periodo, sarà attivato il dispositivo che consentirà di inoltrare le e-mail personali ad altro indirizzo di posta elettronica aziendale con la conseguente attivazione di un risponditore automatico che avviserà il mittente dell'assenza del lavoratore e dell'inoltro automatico della mail da lui inviata. In ogni caso dovrà essere informato e reso edotto il/i proprio/i responsabile/i di riferimento, sulle modalità di accesso del personal computer in uso/utilizzato e l'ubicazione dei dati utili per il regolare svolgimento dell'attività lavorativa.

L'indirizzo di posta elettronica che potrà essere utilizzato in azienda sarà esclusivamente quello preposto dal datore di lavoro. Le caselle di posta saranno date in uso suddivise per settore, ad ogni lavoratore appartenente saranno forniti login e password per l'accesso alla casella di posta elettronica. Tutti i membri compresi i responsabili, direttivi e dirigenti del settore, potranno accedere, consultare ed inviare la/dalla casella di posta elettronica. Pertanto non potranno essere fornite caselle personali se non eventualmente

a personale direttivo o di responsabilità ed in ogni caso che l'azienda riterrà opportuno farlo.

Viene fatto esplicito divieto di:

- a) utilizzare le caselle di posta elettronica aziendale per l'invio di messaggi personali o per la partecipazione a dibattiti, forum o mail-list, salvo diversa ed esplicita autorizzazione;
- b) inviare in via massiva comunicazioni (spamming) e di comunicazioni che invitano il loro invio ad altri destinatari (catene di Sant'Antonio);
- c) inviare comunicazioni commerciali senza aver ricevuto il preventivo consenso da parte dei destinatari: in questi casi è sempre opportuno verificare se è stata rilasciata l'informativa sul trattamento dei dati personali.

Resta inteso che l'indirizzo di posta elettronica è un dato personale e come tale va trattato; pertanto è doveroso porre particolare attenzione alla diffusione incontrollata del dato: nel caso in cui si debba far circolare un messaggio con molti destinatari, si abbia cura di non renderne visibile a terzi l'indirizzo, inserendo lo stesso nel campo "copie inviate per conoscenza nascosta" (ccn o bcc). Parimenti, quando si inoltra un'e-mail ricevuta, avere cura di cancellare le informazioni del mittente originale. Qualora nasca la necessità di inoltrare comunicazioni, anche di una certa dimensione a più destinatari, si dovranno avvisare i Servizi Informatici al fine di evitare la paralisi per tutti gli utenti dell'utilizzo dei servizi di posta elettronica e per evitare che i destinatari non siano in grado di ricevere la comunicazione per limiti di capienza della loro casella di posta. Non è consentita la configurazione di account di posta elettronica "privata" su client. Viene consentito l'uso moderato, durante le pause, fuori dall'orario di lavoro, di posta elettronica privata solo tramite webmail. L'Azienda non effettua la lettura e la registrazione sistematica delle e\_mail, né effettua il monitoraggio sistematico delle pagine web visualizzate.

Tuttavia si informa che l'Azienda potrà attivare un controllo preliminare su dati aggregati, riferiti cioè all'intera struttura lavorativa o a sue aree. Tale controllo anonimo potrà concludersi con un avviso generalizzato di rilevato

utilizzo anomalo dei mezzi aziendali e con invito ad astenersi da un uso improprio. Solo in caso di successive e ripetute anomalie verrà effettuato un controllo su base individuale. In caso di cessazione di rapporto di lavoro per qualsiasi causa, la casella di posta elettronica personale sarà immediatamente sospesa, e sarà attivato un risponditore automatico, che indicherà la non attività dell'indirizzo di posta, il nuovo referente al quale inviare la mail e che in ogni caso per i primi 30 giorni le mail saranno inoltrate ad uno specifico indirizzo di posta elettronica. L'azienda per i successivi 2 giorni decorrenti dalla cessazione del rapporto di lavoro, consentirà l'accesso al lavoratore alla sua casella di posta elettronica. L'azienda per i successivi 30 giorni potrà accedere alla casella avendo cura di trattare solo i dati afferenti l'attività aziendale e non già i dati personali del lavoratore. Decorso quest'ultimo termine l'azienda potrà salvare i dati di suo interesse e cancellare definitivamente l'account di posta elettronica.

## **22. Navigazione Internet.**

Le postazioni di lavoro date in uso dall'azienda al lavoratore e dotate di computer con connessione ad internet, le stesse potranno essere utilizzate solo per la navigazione con l'esclusiva finalità riconducibile direttamente alla mansioni che i lavoratori saranno chiamati a svolgere. Il personale pertanto dovrà usare la massima cura nell'utilizzo delle apparecchiature informatiche di cui è responsabile e dovrà attenersi rigorosamente alle seguenti disposizioni:

a) è vietata l'installazione non autorizzata di applicazioni e di librerie dati, così come è vietato l'uso non autorizzato di file sharing. L'inosservanza di questa disposizione, infatti, oltre al rischio di danneggiamenti del sistema per incompatibilità con i softwares esistenti, può esporre l'Azienda a gravi responsabilità in caso di violazione della normativa a tutela dei diritti d'autore sul software, che impone la presenza nel sistema di software regolarmente licenziato o comunque libero e quindi non protetto dal diritto d'autore; in merito si precisa che anche il software freeware spesso è tale solo per uso personale e non aziendale e pertanto soggetto a licenza d'acquisto.

- b) Il personal computer e le sue componenti (stampanti, casse, CD, software, memorie usb, ecc.) devono essere custoditi con cura unitamente alla documentazione con cui originariamente sono stati consegnati. Non è consentito al dipendente modificare le caratteristiche del sistema preimpostate sul proprio PC, sottrarre o manomettere la postazione (incluse le periferiche); tutti gli interventi (installazioni, riparazioni e configurazioni) possono essere effettuati solo da personale autorizzato dall'Azienda e sotto la supervisione di tecnici incaricati dall'azienda.
- c) Per evitare accessi non consentiti, è fatto obbligo di bloccare il proprio PC in caso di temporanea assenza dalla postazione; si informa, peraltro, che su ogni personal computer (PC), sarà predisposto il blocco automatico della postazione dopo 15' di inutilizzo.
- d) In caso di assenza prolungata (fine turno) è fatto obbligo di spegnere sempre il PC. Questa operazione consente di evitare possibili intrusioni anche dall'esterno (via rete intranet o internet) e favorisce la durata delle componenti hardware del computer.
- e) Non è consentita l'installazione sul proprio PC di alcun dispositivo di memorizzazione e/o comunicazione (masterizzatori, memorie usb, modem o altri supporti esterni), se non previa autorizzazione espressa dell'Azienda. Qualora si manifesti la necessità di esportare, oppure copiare, informazioni presenti sulla rete aziendale su un supporto esterno, è fatto obbligo di avvisare per tempo il Responsabile del Trattamento che definirà la soluzione migliore che soddisfi tutti gli obblighi di sicurezza, sia quelli dettati dalla legislazione che quelli della struttura del Titolare del trattamento.
- f) L'utilizzo del PC, anche se al di fuori della rete aziendale, non deve avvenire in violazione delle previsioni del presente regolamento e di quanto disposto dalla normativa vigente in materia di trattamento di dati personali (accessi non autorizzati, modifiche alle configurazioni e alle installazioni non autorizzate, disabilitazione delle protezioni, trattamento di dati difformi, ecc.). Il PC portatile deve sempre essere riconsegnato dietro semplice richiesta dell'Azienda e nei termini da essa convenuti.

Durante la navigazione in internet non dovranno essere visitati siti non inerenti con le mansioni svolte e comunque non riconducibili direttamente all'attività di lavoro. L'azienda utilizzerà impianti hardware e software come firewall, antispam, spy system, antivirus o comunque strumenti di controllo passivo con sistemi di filtraggio che consentano il blocco parziale o totale di determinati accessi a siti internet e che garantiscano la sicurezza di eventuali intrusioni illecite dall'esterno. In alcuni casi le strutture di controllo potrebbero raccogliere dati come indirizzi IP, cronologie, ping, cookie e altri dati ai quali sarà effettuato un trattamento in forma anonima ovvero sarà bloccata immediatamente l'eventuale identificazione degli utenti mediante aggregazioni di dati. I suddetti dati saranno conservati per il periodo strettamente necessario ovvero non oltre tre mesi.

### **23. Utilizzo della rete LAN e WIFI aziendale.**

Attraverso la rete aziendale si accede alle informazioni presenti sui server e si possono utilizzare i servizi di navigazione internet o di posta elettronica. L'accesso alla rete e ai servizi in essa contenuti o correlati deve essere sempre autorizzato dall'Amministratore di Sistema o da soggetto da lui incaricato. Ogni diverso accesso è vietato e considerato abusivo, in piena violazione delle norme regolanti i reati informatici e di trattamento dei dati personali. Per evitare violazioni, si prega di avvisare tempestivamente l'amministratore di sistema qualora vi sia necessità di aggiungere o togliere posizioni. E' vietata l'esportazione di informazioni contenute nella rete CAAB per scopi diversi, o addirittura in concorrenza, da quelli aziendali. Viene fatto divieto al dipendente di accedere alla rete internet per la consultazione e lo scambio di materiale pornografico, pedopornografico ed, in generale, contrario alle norme comuni di decenza e rispetto dei colleghi e dell'azienda. Altresì è assolutamente vietato al dipendente l'utilizzo della rete internet per lo svolgimento di qualsivoglia attività che non sia connessa all'esercizio delle mansioni al medesimo assegnate, quali, in via esemplificativa, l'ascolto di musica, la visualizzazione di file streaming, nonché di giochi e chat line.

## 24. Password

L'accesso al personal computer, ad alcune applicazioni, ed alla rete aziendale avviene unicamente tramite l'introduzione di credenziali di autenticazione (nome utente e password). La password è personale, deve essere mantenuta segreta e deve contenere le seguenti caratteristiche:

- almeno 8 caratteri;
- uno dei caratteri deve essere una lettera maiuscola;
- la password deve contenere almeno un numero;
- la password deve contenere un carattere speciale (es. !"£\$%&/=.#).

In caso di sottrazione o smarrimento, è fatto obbligo di chiedere immediatamente all'Amministratore di Sistema il rilascio di una nuova password.

Risulta necessario procedere alla modifica della password a cura dell'utilizzatore del sistema al primo utilizzo e, successivamente, ogni sei mesi; nel caso di trattamento di dati sensibili e di dati giudiziari la periodicità della variazione deve essere ridotta a tre mesi con contestuale comunicazione al Custode delle Password. Al fine di evitare l'impossibilità di accesso ai sistemi per mancanza temporanea dell'utilizzatore (come in caso di ferie o malattia), le passwords di accesso al sistema e a ogni applicativo autorizzato devono essere consegnate, in busta chiusa controfirmata sui lembi dall'utilizzatore del PC, al Custode delle Passwords. Sulla busta devono essere indicati: il nome del PC cui fa riferimento, il nome dell'utilizzatore e la data di consegna. All'interno della busta deve essere contenuto l'elenco degli identificativi (nome utente) e delle parole chiave (passwords) utilizzate per ogni programma. Ad ogni modifica delle passwords le buste devono essere aggiornate e riconsegnate al Custode delle Passwords. Il Custode delle Passwords, in caso di assenza prolungata del dipendente (ad esempio in caso di ferie o malattia) potrà accedere ai dati e agli strumenti informatici di questi solo in caso di urgenza e al fine di garantire l'operatività, la sicurezza del sistema ed il normale svolgimento dell'attività aziendale nei casi in cui si renda indispensabile ed indifferibile l'intervento.

## 25. Norme per l'assunzione del Personale

CAAB, ai sensi dell'art. 19, comma 2, del d.lgs. 175/2016, come modificato dal d.lgs. 100/2017, si attiene ai criteri e alle modalità di seguito definiti per il reclutamento del personale, nel rispetto dei principi, anche di derivazione europea, di trasparenza, pubblicità e imparzialità e dei principi di cui all'art. 35, comma 3, d.lgs. 165/2001.

CAAB opera, inoltre, nel rispetto degli indirizzi impartiti dal Comune di Bologna per il contenimento delle spese di funzionamento, contenuti nella deliberazione consiliare P.G. n. 405041/2018, *“Atto di indirizzo sulle spese di funzionamento di società in controllo pubblico ai sensi dell'art. 19, comma 5, d.lgs. n.175/2016, come modificato dal d.lgs. n. 100/2017”*. Con specifico riferimento al contenimento delle spese per il personale, il Comune di Bologna ha individuato i seguenti indirizzi a cui CAAB deve sottostare:

- le assunzioni devono essere inserite in un apposito piano approvato dall'Assemblea dei Soci dell'azienda e dalla Giunta Comunale;
- al fine di favorire il ricambio generazionale, le assunzioni devono riguardare soggetti che non abbiano conseguito lo stato di quiescenza; altresì, non deve essere trattenuto in servizio personale che possiede i requisiti per il conseguimento dello stato di quiescenza;
- l'attribuzione di premi e incentivi al personale correlati agli obiettivi raggiunti e al risultato di bilancio deve avvenire con particolare attenzione;
- non devono essere adottati provvedimenti di aumento del livello di inquadramento contrattuale del personale per lo svolgimento delle medesime funzioni e attività;
- non devono essere applicati aumenti retributivi o corrisposte nuove o maggiori indennità o comunque altre utilità a qualsiasi titolo, non previste o eccedenti i minimi previsti dal CCNL per la posizione coperta, e/o trattamenti in essere alla data di entrata in vigore dei presenti indirizzi;
- prima dell'avvio dell'iter di selezione di personale deve essere effettuata una ricognizione presso le varie società facenti capo al Comune di Bologna per esplorare l'esistenza di eventuali esuberi di personale con profilo analogo a quello ricercato.

CAAB procede alla selezione di personale al quale viene assicurato il rispetto delle disposizioni di cui al capo I, titolo II, del libro V del codice civile, delle norme di legge inerenti i rapporti di lavoro dipendente e il rispetto del CCNL applicato.

L'espletamento delle procedure di selezione avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità, imparzialità nonché di pari opportunità senza alcuna discriminazione di sesso, nazionalità, lingua, religione, opinioni politiche, orientamenti sessuali, condizioni personali e sociali.

Il Consiglio d'amministrazione di CAAB, tramite propria deliberazione, determina la modalità di selezione e valutazione dei candidati e nomina la Commissione Esaminatrice.

Ogni procedura di assunzione avviene previa pubblicazione di avviso sul sito internet aziendale riportante la descrizione della figura professionale ricercata, il tipo e i termini temporali del contratto proposto, il CCNL applicato, l'inquadramento e retribuzione, l'orario e sede di lavoro, i requisiti minimi di accesso richiesti, le modalità e il termine per la presentazione delle domande, modalità di selezione e i criteri di valutazione dei candidati.

L'avviso di selezione è pubblicato su due o più quotidiani a diffusione nazionale.

A selezione ultimata la graduatoria viene pubblicata sul sito internet della società.

## **26. Pubblicità**

Del presente Regolamento aziendale viene data pubblicità mediante affissione nella bacheca dei locali aziendali e nella bacheca informatica aziendale.

Il Direttore Generale  
Dott. Alessandro Bonfiglioli

Il Presidente  
Prof. Andrea Segrè

## **Allegati**

- A) CODICE DISCIPLINARE SETTORI TERZIARIO DISTRIBUZIONE E SERVIZI
- B) REGOLAMENTO DI MERCATO
- C) mod.1 MODULO RICHIESTA DI FERIE E PERMESSI
- D) mod.2 MODULO LAVORO STRAORDINARIO
- E) mod. 3 MODULO USCITE PER MOTIVI DI SERVIZIO
- F) mod. 4 MODULO DI AUTORIZZAZIONE ALL'INCARICO FUORI SEDE / MISSIONE
- G) mod. 5 MODULO NOTA SPESE INCARICO FUORI SEDE / MISSIONE

Bologna 31/05/2019