

## **REGOLAMENTO PERSONALE DIPENDENTE**

**Rev. 1 - vig. 1/01/2016**

### **Orario di lavoro**

L'orario di lavoro per tutti i dipendenti è di 40 ore settimanali ed è articolato su cinque giorni lavorativi, dal lunedì al venerdì, a partire da un'ora prima dell'inizio di funzionamento del servizio pubblico del Mercato Ortofrutticolo (inizio delle contrattazioni), fino alle ore 17.00.

Tutti i dipendenti, esclusi gli Ispettori dell'ufficio Servizi di Mercato, dovranno osservare il seguente orario: 7.30 – 17.00 articolato in due fasce orarie, una con inizio alle 7.30 e fine alle 16,00, l'altra con inizio alle 8.30 e fine alle 17,00, con possibilità di posticipare l'entrata in servizio fino a 30 minuti per ogni fascia, da recuperarsi nello stesso giorno.

Per i quadri l'orario di inizio è alle ore 8,00 con possibilità di posticipare l'entrata in servizio fino a 60 minuti.

Per detti dipendenti, la pausa pranzo dovrà avvenire nell'arco orario 12.30 -14.30 con durata minima di mezz'ora e massima di un'ora, da recuperarsi nello stesso giorno.

Per gli Ispettori dell'ufficio Servizi di Mercato sono previsti 3 turni di entrata in servizio: il primo turno di servizio inizia un'ora prima dell'inizio delle contrattazioni del Mercato Ortofrutticolo, è pertanto variabile a seconda del giorno della settimana, il secondo turno ha inizio alle 5.00, il terzo turno ha inizio alle 6.00. Tutti i turni terminano dopo 8 ore di lavoro effettivo più la pausa pranzo. La pausa pranzo dovrà essere effettuata tra la quarta e la sesta ora dall'inizio del turno, nella misura minima di mezz'ora e massima di un'ora, da recuperarsi nello stesso giorno.

Ogni dipendente deve osservare il suo orario di lavoro ed è tenuto alla registrazione delle presenze mediante timbratura elettronica.

I dipendenti tutti sono tenuti alla timbratura dell'entrata e dell'uscita dal servizio e alle timbrature di tutte le entrate e uscite effettuate nell'arco della giornata, compresa la pausa pranzo.

Ai soli quadri che effettuano una pausa pranzo della durata non superiore ai 30 minuti e che non escono dalla struttura è consentito di non timbrare la pausa pranzo.

Tutti i dipendenti, compresi i quadri, che svolgono orario diurno non possono trattenersi, salvo specifica preventiva autorizzazione dei responsabili di servizio o della Direzione per i quadri, negli uffici oltre le ore 22,00 di ciascun giorno lavorativo e nei giorni di chiusura aziendale.

L'arco orario dalle ore 22,00 alle 6,00 del mattino è considerato contrattualmente orario notturno e pertanto in detta fascia deve essere presente solo il personale autorizzato a operare in tale fascia oraria.

I quadri potranno 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 tre 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).

### **Ritardi**

I lavoratori hanno l'obbligo di rispettare l'orario di lavoro. Nei confronti dei ritardatari sarà operata una trattenuta d'importo pari alle spettanze corrispondenti al ritardo, fatta salva l'applicazione dei provvedimenti disciplinari previsti dal CCNL.

Il ritardo giustificato, dal Responsabile di Servizio o dalla Direzione per i quadri, comporterà l'utilizzo di permesso arrotondato al quarto d'ora.

### **Mancata timbratura**

La mancata timbratura 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.

### **Straordinari**

Le prestazioni straordinarie possono essere rese esclusivamente, previa autorizzazione del Responsabile di Servizio che, fatte salve le deroghe autorizzate dalla Direzione, ne dispone il recupero entro la fine del mese. Le prestazioni straordinarie saranno conteggiate per quarti d'ora interi lavorati. Gli straordinari dovranno essere sempre preventivamente richiesti e giustificati (allegato mod.2 MODULO LAVORO STRAORDINARIO) dal Responsabile di servizio. Gli straordinari in pagamento alla fine del mese saranno sottoposti all'approvazione della Direzione dall'ufficio Gestione del Personale.

### **Lavoro notturno**

È considerato lavoro notturno quello svolto tra le 22,00 e le 6,00 del mattino. Le ore di lavoro notturno sono compensate con la maggiorazione del 30% della retribuzione individuale oraria per i dipendenti (come da delibera del CDA n 6/2007 del 28 maggio 2007).

### **Indennità di turno disagiato**

L'indennità è corrisposta ai dipendenti che effettuano turni non omogenei in quanto svolti in orario sia diurno che notturno. Viene corrisposta per 12 mensilità ed è pari ad € 180,76 mensili (come da delibera del CDA n 6/2007 del 28 maggio 2007).

### **Reperibilità**

Il servizio di reperibilità è assegnato al personale per far fronte a diverse esigenze di stabilimento.

I lavoratori in reperibilità percepiscono compensi forfettari omnicomprensivi pari a € 18,59/giorno per reperibilità festiva ed €

11,36/giorno per reperibilità feriale (come da delibera del CDA n 6/2007 del 28 maggio 2007).

### **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 del 75% della retribuzione giornaliera una tantum del lavoratore interessato oltre al pagamento delle ore svolte con le modalità previste dal C.C.N.L. (come da delibera del CDA n 6/2007 del 28 maggio 2007).

### **Buoni pasto**

Il dipendente riceve un buono pasto per ogni giornata lavorata da lunedì a venerdì e per un minimo di presenza di 5 ore continuative 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 consumati nell'ambito di missioni, incarichi fuori sede, colazioni di rappresentanza dell'azienda.

### **Uscite per motivi di servizio**

Le uscite per motivi di servizio del solo personale autorizzato (posta, banca, ritiro materiale ecc.) devono essere riepilogate mensilmente (allegato mod. 3 MODULO USCITE PER MOTIVI DI SERVIZIO) e consegnate mensilmente all'ufficio Amministrazione per il calcolo delle spese di viaggio. L'ufficio Amministrazione ne consegna mensilmente copia all'ufficio Gestione del Personale per il successivo trattamento in materia di lavoro.

### **Incarichi fuori sede**

I dipendenti che per servizio si devono recare fuori dall'Azienda dovranno essere autorizzati prima dell'inizio dell'incarico dal Responsabile di





Servizio, o nel caso dei quadri dalla Direzione. Il modulo di incarico (allegato mod. 4 MODULO DI AUTORIZZAZIONE ALL'INCARICO FUORI SEDE / MISSIONE) deve essere consegnato prima dell'inizio all'ufficio Gestione del Personale. Qualora il soggetto deputato all'autorizzazione non sia presente potrà esprimere l'autorizzazione anche tramite posta elettronica all'ufficio Gestione del Personale ([personale@caab.it](mailto:personale@caab.it)). In casi eccezionali i moduli non espressamente autorizzati dovranno essere consegnati all'ufficio Gestione del Personale che li sottoporrà al visto del soggetto interessato o della Direzione.

I rimborsi spese vanno perfezionati entro i due giorni lavorativi dal rientro dall'incarico fuori sede con la presentazione all'Ufficio Amministrazione che, mensilmente, ne trasmette copia all'ufficio Gestione del Personale per i successivi adempimenti in materia di lavoro dipendente.

Il dipendente ha diritto al rimborso delle spese documentate.

### **Missioni**

I dipendenti che per servizio si recano fuori dalla provincia di Bologna dovranno essere autorizzati prima dell'inizio della missione dal Responsabile di Servizio, o nel caso dei quadri dalla Direzione. Il modulo di missione (allegato mod. 4 MODULO DI AUTORIZZAZIONE ALL'INCARICO FUORI SEDE / MISSIONE) deve essere consegnato almeno 24 ore prima dell'inizio della missione all'ufficio Gestione del Personale. Qualora il soggetto deputato all'autorizzazione non sia presente potrà esprimere l'autorizzazione anche tramite posta elettronica all'ufficio Gestione del Personale ([personale@caab.it](mailto:personale@caab.it)). In casi eccezionali i moduli non espressamente autorizzati dovranno essere consegnati all'ufficio Gestione del Personale che li sottoporrà al visto del soggetto interessato o della Direzione.

Qualora il dipendente ritenga opportuno chiedere un acconto sulle spese dovrà presentare all'ufficio Amministrazione il modulo suddetto e il modulo di rimborso spese per la richiesta dell'acconto almeno un giorno

prima se si tratta di importo in euro, quattro giorni prima se si tratta di altra valuta.

I dipendenti che hanno in uso un telefono cellulare aziendale, in caso di missioni all'estero dovranno darne comunicazione, almeno tre giorni prima dell'inizio, all'ufficio Gestione del Personale che provvederà a far attivare il servizio estero.

I rimborsi spese vanno perfezionati entro i due giorni lavorativi dal rientro dalla missione con la presentazione all'Ufficio Amministrazione che, mensilmente, ne trasmette copia all'ufficio Gestione del Personale per i successivi adempimenti in materia di lavoro dipendente.

Il dipendente ha diritto al trattamento di missione per il quale vengono riconosciuti il rimborso delle spese documentate di viaggio, vitto e alloggio (allegato mod. 5 MODULO NOTA SPESE INCARICO FUORI SEDE / MISSIONE ), il rimborso forfettario di € 7,75 per spese non documentate, il riconoscimento di una maggiorazione una tantum del 25% della retribuzione giornaliera (come da delibera n 6/2007 del CDA del 28 maggio 2007).

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.

## **Ferie**

La fruizione del monte ore di ferie annuali deve avvenire, normalmente, entro l'anno di maturazione, solo eccezionalmente sarà possibile posticipare la fruizione di eventuali residui al semestre successivo.

Entro il 31 gennaio di ogni anno la Direzione predisporrà un calendario di chiusure annuale al quale tutti i dipendenti dovranno attenersi, salvo il personale che per motivi di servizio sarà espressamente autorizzato dalla Direzione in forma scritta.



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 dal 1 novembre dell'anno in corso, al 30 aprile dell'anno successivo, nei quali dovrà sempre essere garantita la presenza minima funzionale.

Per la fruizione delle ferie (anche quelle programmate) il dipendente, informato il proprio Responsabile o la Direzione nel caso dei quadri, deve consegnare, almeno 24 ore prima, all'ufficio Gestione del personale il modulo autorizzato (allegato mod.1 MODULO RICHIESTA DI FERIE E PERMESSI).

#### **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.

Per la fruizione dei permessi il dipendente, informato il proprio Responsabile o la Direzione nel caso dei quadri, deve consegnare, almeno 24 ore prima, all'ufficio Gestione del personale il modulo autorizzato (allegato mod.1 MODULO RICHIESTA DI FERIE E PERMESSI).

#### **Malattia**

Salvo il caso di giustificato e comprovato impedimento, il lavoratore ha l'obbligo di dare immediata notizia della propria malattia all'ufficio Gestione del 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 dell'assenza, l'assenza stessa sarà considerata ingiustificata con le relative conseguenze .

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 Gestione del 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 dell'assenza, l'assenza stessa sarà considerata ingiustificata.

In caso di assenza ingiustificata potranno essere applicati i provvedimenti disciplinari previsti dal CCNL.

In relazione alla giustificazione delle assenze in caso di malattia, e fermo restando l'obbligo di dare immediata notizia dell'assenza al datore di lavoro, il lavoratore deve trasmettere mediante comunicazione scritta, a mezzo fax, mail certificata o raccomandata, il numero di protocollo identificativo del certificato medico inviato per via telematica dal medico all'Inps, entro 2 giorni dal rilascio da parte del medico curante.

### **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 consegnare in anticipo, informato il proprio responsabile o la Direzione, nel caso dei quadri, all'ufficio Gestione del Personale la comunicazione dell'assenza (allegato mod.1 MODULO RICHIESTA DI FERIE E PERMESSI). Entro il giorno lavorativo successivo, il dipendente dovrà consegnare al medesimo ufficio l'attestazione, con data e arco orario, dell'avvenuta visita rilasciata dal soggetto sanitario interessato pubblico o privato. 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.

### **Uso dei beni aziendali consegnati ai dipendenti**

L'uso di ogni strumento consegnato dall'Azienda ai dipendenti, quali telefoni, computer, macchine fotografiche ecc. è strettamente riservato all'attività lavorativa ed è tassativamente escluso l'utilizzo personale di tali beni dell'Azienda.



## **Regolamento di mercato**

Tutti i dipendenti sono tenuti a conoscere e rispettare scrupolosamente il Regolamento di Mercato.

***Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa ovviamente riferimento alle norme di legge e del “CCNL del terziario della distribuzione e dei servizi” applicato in azienda.***

## **PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI DEL PRESENTE REGOLAMENTO**

Si precisa di seguito il trattamento degli inadempimenti relativi alle specificità del presente Regolamento.

- 1) *biasimo inflitto verbalmente per le mancanze lievi :*
  - mancate autorizzazioni preventive.
- 2) *biasimo inflitto per iscritto nei casi di recidiva delle infrazioni di cui al precedente punto 1*
  - per mancata timbratura
  - mancate autorizzazioni preventive oltre le due volte nel mese
- 3) *multa in misura di un'ora dell'importo della normale retribuzione*
  - le mancate timbrature oltre alla terza volta nell'anno
  - mancate autorizzazioni preventive oltre alla terza volta nel mese

Per le recidive si fa riferimento a quanto previsto ai punti 4 e 5 dall'art. 225 (ex art.217) del CCNL settore terziario della distribuzione e dei servizi.

## **Uso strumenti informatici aziendali e rispetto disciplina privacy**

Per quanto attiene agli strumenti informatici e alla disciplina in materia di privacy, il dipendente è tenuto ad osservare scrupolosamente quanto contenuto nella lettera di “Nomina di incaricato del trattamento dei dati personali”, a suo

tempo consegnata ad ogni dipendente unitamente al disciplinare aziendale che di seguito si riporta per estratto:

*“DISCIPLINARE INTERNO RIGUARDANTE CRITERI E MODALITA’ OPERATIVE PER L’USO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI AZIENDALI, DELLE RISORSE DI RETE, DELLA POSTA ELETTRONICA E DI INTERNET*

*La crescente diffusione delle nuove tecnologie informatiche, in particolare il libero accesso alla rete Internet da personal computer unitamente all’eventuale uso scorretto delle risorse informatiche aziendali, espone l’Azienda a seri rischi per la sicurezza dei dati, oltre a comportare ingenti costi aggiuntivi di manutenzione straordinaria degli impianti; ciò, senza contare che la stessa Azienda potrebbe essere chiamata sia in sede civile che in sede penale a rispondere delle azioni, anche involontarie, dei propri dipendenti lesive dei diritti di terzi.*

*Per altro verso, il Garante per la Protezione dei Dati Personali, con proprio provvedimento 1.3.2007, ha prescritto ai datori di lavoro, pubblici e privati, di adottare le misure necessarie, a garanzia dei lavoratori, riguardanti l’onere di specificare modalità di utilizzo della posta elettronica e di internet, indicando chiaramente le modalità di utilizzo degli strumenti messi a disposizione e se, con che misura e con quali modalità vengano effettuati controlli; in questo senso, il Garante ha indicato alcune linee guida per l’adozione e la pubblicizzazione di un disciplinare interno e per l’adozione di misure di tipo organizzativo e tecnologico.*

*In ottemperanza a quanto previsto dalla legislazione vigente in materia, e segnatamente nel rispetto della L. 300/1970, del Titolo XIV del CCNL Commercio, del D. Lgs. 196/2003 e del Provvedimento 1.3.2007 Garante Privacy sopra richiamato, CAAB scpa, nell’interesse dell’Azienda e di tutto il personale impiegato, adotta il presente disciplinare con lo specifico obiettivo di prevenire usi arbitrari degli strumenti informatici aziendali e tutelare al contempo la riservatezza dei lavoratori.*

*Per quanto sopra, si rende noto che l’utilizzazione da parte del dipendente degli strumenti informatici presenti all’interno dell’Azienda è regolata secondo le seguenti modalità:*

#### **A) USO DEL PERSONAL COMPUTER**

*Il personal computer affidato al dipendente è uno strumento di lavoro. Ogni utilizzo non inerente all’attività lavorativa può contribuire ad innescare disservizi, costi di manutenzione e, soprattutto, minacce alla sicurezza.*



*Si dispone pertanto che tutto il personale usi la massima cura nella gestione delle apparecchiature informatiche di cui è responsabile e si attenga rigorosamente alle seguenti disposizioni:*

- *Gli strumenti informatici devono essere utilizzati solo per scopi aziendali e non privati.*
- *E' 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.*
- *Il personal computer e le sue componenti (stampanti, casse CD software 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 dai Servizi Informatici di CAAB ScpA.*
- *Per evitare accessi non consentiti, è fatto obbligo di bloccare il proprio PC in caso di temporanea assenza dalla postazione; si informa, peraltro, che CAAB ha comunque predisposto il blocco automatico della postazione dopo 15' di inutilizzo.*
- *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.*
- *Uso dei supporti magnetici. Non è consentita l'installazione sul proprio PC di alcun dispositivo di memorizzazione e/o comunicazione (masterizzatori, 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 CAAB.*

- *Usò del personal computer portatile. Così come il personal computer, anche il PC portatile è uno strumento di lavoro e deve essere utilizzato solo per scopi inerenti l'attività lavorativa e custodito con la massima diligenza. Il suo utilizzo, anche se al di fuori della rete CAAB, non deve avvenire in violazione delle regole CAAB (accessi non autorizzati, modifiche alle configurazioni e alle installazioni non autorizzate, disabilitazione delle protezioni). Il PC portatile deve essere riconsegnato dietro semplice richiesta dell'Azienda.*

## **B) USO DELLA RETE CAAB**

*Attraverso la rete CAAB si accede alle informazioni presenti sui server e si possono utilizzare i servizi di navigazione internet o di posta elettronica. L'accesso alla rete CAAB e ai servizi in essa contenuti deve essere sempre autorizzato dall'Amministratore di Sistema. Ogni diverso accesso è vietato e considerato abusivo. 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.*

## **C) GESTIONE DELLE PASSWORDS**

*L'accesso al personal computer, ad alcune applicazioni, ed alla rete CAAB avviene unicamente tramite l'introduzione di credenziali di autenticazione (nome utente e password).*

*La password è personale e deve essere mantenuta segreta. In caso di sottrazione o smarrimento, è fatto obbligo di chiedere immediatamente all'Amministratore di Sistema il rilascio di una nuova password.*

*La password deve essere formata da almeno otto caratteri alfanumerici e non deve contenere riferimenti agevolmente riconducibili all'incaricato. E' 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 al solo 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.

#### **D) USO DELLA POSTA ELETTRONICA**

La casella di posta elettronica assegnata dall'Azienda è uno strumento di lavoro. Gli assegnatari delle caselle di posta elettronica sono responsabili del corretto utilizzo delle stesse.

E' fatto divieto di 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.

E' vietato l'invio massiccio di comunicazioni (spamming) e l'invio di comunicazioni che invitano il loro invio ad altri destinatari (catene di Sant'Antonio).

E' fatto divieto di 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.

L'indirizzo di posta elettronica è un dato personale e come tale va trattato. E' doveroso pertanto porre particolare attenzione alla diffusione incontrollata del dato su internet: 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 prega di 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.*

#### **E) USO DELLA RETE INTERNET E DEI RELATIVI SERVIZI**

*E' 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.*

*E' altresì 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.*

#### **F) SANZIONI DISCIPLINARI**

*Ferma restando ogni specifica ipotesi di responsabilità civile e/o penale che la condotta del lavoratore dovesse integrare, la violazione delle disposizioni sovra elencate comporterà l'applicazione della procedura disciplinare prevista dalla L. 300/1970 e dalle norme di cui agli artt. 225 (ex art.217) e segg. del CCNL Commercio.*

*In particolare:*

- 1. L'accertamento dell'utilizzo improprio del mezzo aziendale per lo svolgimento dell'attività lavorativa, che cagioni un danno al medesimo e non richieda l'intervento specifico di personale tecnico esterno all'azienda, comporterà l'applicazione della sanzione disciplinare del richiamo verbale e/o scritto.*
- 2. La diffusione dell'indirizzo di posta elettronica assegnato al dipendente e l'utilizzazione del medesimo per l'invio di comunicazioni riservate e personali, non correlate all'attività lavorativa comporterà l'applicazione della sanzione disciplinare della multa.*
- 3. L'utilizzo per fini personali degli strumenti informatici, anche al di fuori della rete CAAB, che comporti installazioni non autorizzate e previste dall'Azienda, disabilitazioni delle protezioni, comporterà l'applicazione delle sanzioni disciplinari del richiamo scritto o della multa, a seconda del protrarsi del comportamento del dipendente e delle gravità del fatto commesso*
- 4. La violazioni delle disposizioni di cui alla lettera B) comporterà l'applicazione della sanzione disciplinare della sospensione dal lavoro ed eventualmente dalla retribuzione, qualora il dipendente si rendesse responsabile dell'esportazione di informazioni contenute nella rete CAAB per scopi diversi da quelli stabiliti dal datore di lavoro. Nel caso in cui*



*l'esportazione dei dati fosse finalizzata all'esercizio di attività in concorrenza con quella svolta all'interno dell'Azienda, si procederà all'applicazione della sanzione disciplinare della sospensione dal lavoro e dalla retribuzione, ovvero al licenziamento del dipendente.*

- 5. La consultazione da parte del dipendente della rete internet per la visione di siti che contengano materiale pornografico, pedopornografico e, in ogni caso, contrario alle norme comuni di decenza, comporterà l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento.*
- 6. Il protrarsi di qualsivoglia comportamento del dipendente il quale sia già stato sanzionato, che rientri nelle ipotesi sovra evidenziate, comporterà il licenziamento dello stesso a seconda della gravità e della recidiva dei fatti commessi, conformemente a quanto sancito dal CCNL di categoria in materia.*


#### **G) CONTROLLI**

*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."*

#### **H) PUBBLICITA'**

*Del presente Regolamento e disciplinare viene data pubblicità mediante affissione nei locali aziendali.*

*Il Direttore Generale*  
*Dott. Alessandro Bonfiglioli*  


*Bologna, 31 dicembre 2015*