



# **REGOLAMENTO AZIENDALE E CODICE DI DISCIPLINA**

**V. 1.0**

**20 Luglio 2017**

Approvata da:	Geom. Milvo Ferrandi	
---------------	----------------------	--

SOMMARIO

<b>PREMESSA.....</b>	<b>3</b>
<b>NORME DI CARATTERE GENERALE .....</b>	<b>3</b>
ORARIO DI LAVORO .....	3
FERIE E PERMESSI .....	3
<i>Centro Sportivo Italcementi.....</i>	<i>3</i>
PROCEDURA RICHIESTA FERIE E PERMESSI.....	4
ASSENZE PER MALATTIA .....	4
REGISTRI PRESENZE .....	4
CEDOLINI PAGA .....	4
<b>DIVIETO DI FUMARE .....</b>	<b>5</b>
<b>POSTO DI LAVORO .....</b>	<b>5</b>
<b>MATERIALE IN USO NELLE SEDI .....</b>	<b>5</b>
ATTREZZATURE COMUNI .....	5
<b>REGOLAMENTO UTILIZZO HW_SW .....</b>	<b>5</b>
<i>Finalità.....</i>	<i>5</i>
<i>Ambito di applicazione.....</i>	<i>6</i>
<i>Principi generali.....</i>	<i>6</i>
<i>Osservanza delle disposizioni in materia di Privacy .....</i>	<i>6</i>
<b>CRITERI DI UTILIZZO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI .....</b>	<b>6</b>
RICHIESTE INTERVENTO TECNICO DI MANUTENZIONE E/O SUPPORTO .....	11
<b>ACCESSI AGLI UFFICI E ALLE AREE DELLE STRUTTURE.....</b>	<b>12</b>
<b>DISCIPLINA AZIENDALE - NORME DI RIFERIMENTO E CODICE SANZIONATORIO .....</b>	<b>13</b>
<b>CODICE DISCIPLINARE .....</b>	<b>15</b>
ALLEGATO "A" .....	20

## **PREMESSA**

Il presente documento regola i rapporti fra la Bergamo Infrastrutture SpA (di seguito anche Azienda o Società) e i propri Dipendenti, definendo le regole relative agli orari di lavoro, alla richiesta di fruizione di ferie e permessi e le norme comportamentali di base (dall'utilizzo apparecchiature d'ufficio alla gestione personale di fornitori ecc.).

Riporta inoltre le norme disciplinari e i riferimenti alle leggi attualmente in vigore.

Il presente Regolamento ed eventuali procedure dovessero essere emesse successivamente saranno rese anche disponibili sui Server aziendali, cartella POLICY e comunque affisse – come previsto - sulle bacheche delle sedi di lavoro.

Il presente regolamento è richiamato quale parte integrante nel contratto individuale di lavoro (o atto di instaurazione della collaborazione a vario titolo con l'Azienda) ed è consegnato all'interessato, che sottoscrive per ricevuta.

Verrà data opportuna comunicazione ogni qual volta il presente Regolamento dovesse essere aggiornato e/o modificato.

## **NORME DI CARATTERE GENERALE**

### ***Orario di lavoro***

Relativamente all'orario di lavoro, si rimanda alle singole specificità contrattuali e di servizio.

Eventuali deroghe, funzionali alle esigenze lavorative dell'Azienda, saranno possibili solo previa autorizzazione del Responsabile e comunicazione all'Ufficio Amministrazione in forma scritta (e-mail).

Nel caso di ingresso posticipato o uscita anticipata rispetto al normale orario di lavoro (nel caso in cui non vengano quindi effettuate le normali ore lavorative previste) è necessario fame richiesta scritta (utilizzando l'apposito modulo “ferie e permessi”) che deve essere vistato dal Responsabile Diretto e inviato, tramite l'Ufficio Amministrazione, alla firma del Consigliere Delegato (o a persona da lui allo scopo delegata).

Nel caso di necessità non programmata, il Dipendente è tenuto a informare tempestivamente via telefono, il Responsabile Diretto e/o l'Ufficio Amministrazione, provvedendo a regolarizzare la situazione in forma scritta al rientro in ufficio.

### ***Ferie e permessi***

Le ferie ed i permessi vanno richiesti utilizzando l'apposito modulo (allegato “A”) che, opportunamente compilato, dovrà essere inviato all'Ufficio Amministrazione (Sig.ra Paola Pagani) per l'approvazione e la firma di autorizzazione del Consigliere Delegato (o di persona da questi allo scopo delegata nel caso di sua assenza prolungata).

Le ferie e i permessi devono sempre essere concordati con la funzione di appartenenza in modo da non interferire con la normale programmazione produttiva.

Si rimanda al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i dipendenti da aziende del terziario della distribuzione e dei servizi (C.C.N.L.) per la definizione di ferie e permessi, loro maturazione e godimento.

### **Centro Sportivo Italcementi**

Al fine di ottimizzare la gestione di ferie e permessi presso la sede distaccata del Centro Sportivo Italcementi si precisa quanto segue: il Dipendente richiedente provvederà a compilare il modulo di richiesta che verrà trasmesso via e-mail o a mano alla sede centrale di Bergamo Infrastrutture (dopo la compilazione e le firme si provvederà alla sua scannerizzazione) inviandolo per e-mail all'Ufficio Amministrazione (all'attenzione della

Sig.ra Paola Pagani) che provvederà a portarlo alla firma per autorizzazione del Consigliere Delegato (o a persona da questi allo scopo delegata).

L'Ufficio Amministrazione provvederà, sempre via e-mail, a comunicare l'esito (accettazione o meno) al Dipendente con il dovuto preavviso.

### ***Procedura richiesta Ferie e Permessi***

1. Ogni richiesta di ferie deve essere sottoposta in forma scritta, utilizzando l'apposito modulo, all'approvazione del Consigliere Delegato **ALMENO 5** (cinque) giorni prima dell'inizio della fruizione delle stesse. Nel caso la richiesta di ferie fosse superiore ai 3 (tre) giorni deve essere sottoposta al vaglio del proprio diretto responsabile **ALMENO 10** (dieci) giorni prima della loro prevista fruizione. DEROGA a questa procedura è prevista SOLO in caso di gravi, urgenti e motivate necessità, caso in cui il preavviso potrà essere ridotto o eliminato. Il modulo di richiesta ferie deve essere opportunamente e integralmente completato e datato da parte del Dipendente.
2. Una volta compilato (con firma e data) il modulo di richiesta, il Dipendente deve far pervenire lo stesso all'Ufficio all'Amministrazione / Sig.ra Paola Pagani o, in caso di sua assenza, all'attenzione della Sig.ra Marta Tassi (per i Dipendenti con sede presso il Lazzaretto portandolo fisicamente in Amministrazione, per i Dipendenti con sede presso il Centro Sportivo Italcementi provvedendo alla scannerizzazione del modulo compilato e firmato inviandolo via mail o facendolo recapitare manualmente dal personale che si recasse presso il Lazzaretto, sempre all'attenzione della Sig.ra Paola Pagani) che provvederà a farlo firmare dal Consigliere Delegato o da persona da questi direttamente nominata. Nel caso la richiesta non venga autorizzata l'Amministrazione e/o il Consigliere Delegato (o la persona da questi opportunamente delegata) informerà il richiedente. In caso di assenza della Sig.ra Paola Pagani, le richieste dovranno essere inviate a persona di volta in volta indicata.
3. Nel caso le ferie non vengano fruite come da richiesta avanzata e approvata, il Dipendente è tenuto a comunicare immediatamente il cambiamento all'Amministrazione.

### ***Assenze per malattia***

In caso di malattia il lavoratore deve avvertire immediatamente e possibilmente prima dell'orario previsto per l'inizio della prestazione lavorativa l'Azienda. Le assenze per malattia devono essere giustificate tramite le procedure telematiche previste dalla normativa vigente anche tramite il proprio Medico di base. Il Dipendente avrà tuttavia obbligo di comunicare all'Ufficio Amministrazione il numero di protocollo telematico comunicato dal medico che ha rilasciato il certificato. In caso di inadempienze, l'assenza potrà essere considerata ingiustificata e nei casi più gravi potranno essere adottati provvedimenti disciplinari.

### ***Registri presenze***

In base al sistema di rilevazione presenze in essere presso le rispettive sedi di lavoro, il Dipendente è tenuto a effettuare la propria registrazione di ingresso e uscita (nel caso di timbratrice effettuando la stessa tramite apposito badge – nel caso di registro presenze firmando in ingresso e in uscita).

### ***Cedolini Paga***

Al momento della consegna del Cedolino Paga, ogni dipendente è tenuto a firmare per la conferma della ricezione della busta paga.

## **Divieto di fumare**

E' fatto divieto assoluto di fumare in tutti i locali della società, nel rispetto delle leggi in vigore. La violazione di tale divieto è suscettibile di essere sanzionata dal punto di vista disciplinare.

## **Posto di lavoro**

I Dipendenti, per garantire l'osservanza delle normative previste dalla legge sulla Privacy nonché per consentire l'efficace pulizia degli arredi aziendali da parte delle imprese incaricate, devono mantenere ordinato il proprio posto di lavoro e in particolare assicurarsi che tutte le pratiche, i certificati medici, le carte intestate, le quietanze, le tessere di ingresso ecc. ecc. siano tenuti in luoghi / arredi chiusi. Particolare riguardo, nel rispetto della legge sulla Privacy, deve essere prestato a tutti i documenti e contratti stipulati. Le scrivanie, infine, devono essere sgombre per consentire la pulizia delle stesse.

## **Materiale in uso nelle sedi**

L'arredamento, le macchine e le attrezzature di ufficio, i materiali di qualsiasi genere vanno conservati e custoditi con la massima cura da parte di ciascun dipendente.

Ciascun Dipendente è tenuto ad avvisare immediatamente l'Ufficio Amministrazione in caso riscontrasse guasti o malfunzionamenti ai sudetti beni.

Non debbono essere apportate autonomamente modifiche alla disposizione degli uffici, agli arredi, agli impianti di ogni tipo, ai quadri elettrici e di condizionamento.

Ogni eventuale operazione di questo tipo deve essere preventivamente autorizzata dal Consigliere Delegato.

E' vietato introdurre e utilizzare in Azienda materiale personale il cui funzionamento possa causare danni a sé e/o ad altri e/o disturbo all'attività lavorativa (es.: elettrodomestici e affini).

## **Attrezzature comuni**

Si intendono in questa voce quelle attrezzature aziendali che non sono di uso esclusivo e affidate al singolo per l'esecuzione dell'attività lavorativa.

Ciascun utilizzatore deve lasciare in perfetto ordine queste postazioni / attrezzature di uso comune, ad esempio:

- Stampanti: nel rispetto delle regole di prevenzione incendi, la carta di dette stampanti deve essere raccolta in modo ordinato e adeguato negli appositi spazi e nelle relative scatole;
- Fotocopiatrici: chi dovesse riscontrare mancanza di carta e/o toner è "caldamente" invitato a provvedere ai rifornimenti; la carta e il materiale devono essere mantenuti in ordine da ciascun utente. La carta inoltre, al fine della prevenzione incendi e per evitare sprechi nel rispetto della politica ecologica aziendale, deve essere raccolta e mantenuta negli appositi armadi.

## **Regolamento utilizzo HW\_SW**

### **Finalità**

Il presente regolamento definisce le modalità di accesso e utilizzo degli strumenti informatici, della rete informatica (interna ed esterna) e telematica e dei servizi che tramite la stessa rete è possibile ricevere all'interno e all'esterno dell'Azienda, ai fini di un corretto utilizzo degli strumenti stessi da parte degli amministratori, dipendenti e collaboratori della Bergamo Infrastrutture SpA. L'Azienda promuove infatti ogni opportuna misura, organizzativa e tecnologica, volta a prevenire il rischio di utilizzi

impropri delle strumentazioni, della proprietà intellettuale e di tutti i suoi derivati oltre che delle banche dati di sua proprietà.

## **Ambito di applicazione**

La rete della Società è costituita dall'insieme delle risorse informatiche e/o telematiche, cioè dalle risorse infrastrutturali e dal patrimonio informativo digitale.

Le risorse infrastrutturali sono le componenti hardware / software e gli apparati elettronici collegati alla rete informatica aziendale.

Il patrimonio informativo è l'insieme della proprietà intellettuale e di tutti i suoi derivati e delle banche dati in formato digitale e/o cartaceo, più in generale tutti i documenti prodotti tramite l'utilizzo delle risorse infrastrutturali di cui sopra.

Il presente regolamento si applica a tutti gli utenti che sono autorizzati ad accedere alla rete aziendale.

Per utenti si intendono i Dipendenti a tempo indeterminato e determinato, i collaboratori, i consulenti e comunque tutto il personale abilitato all'accesso alle risorse informatiche e/o telematiche anche se con altre forme di rapporto di lavoro e/o di collaborazione.

## **Principi generali**

L'Azienda promuove l'utilizzo della Rete Informatica e Telematica, di Internet e della Posta Elettronica quali strumenti utili a perseguire con efficacia ed efficienza le proprie finalità istituzionali, in accordo con le linee guida e i principi delineati dalla normativa vigente.

Ogni Utente / Dipendente è responsabile, civilmente e penalmente, del corretto uso delle Risorse Informatiche / Telematiche, dei servizi / programmi a cui ha accesso e dei dati trattati a fini istituzionali. E' altresì responsabile del contenuto delle comunicazioni effettuate e ricevute a fini istituzionali anche per quanto attiene la riservatezza dei dati ivi contenuti, la cui diffusione impropria potrebbe configurare violazione del segreto industriale o della normativa per la tutela dei dati personali. Sono vietati comportamenti che possono creare un danno, anche di immagine, alla Società.

## **Osservanza delle disposizioni in materia di Privacy**

L'Azienda si impegna a rispettare le norme che tutelano la privacy e il trattamento dei dati personali così come specificato nel DPS aziendale e nello specifico all'art. 34 del Decreto Legislativo n. 196/2003 relativo al trattamento di dati personali effettuato con strumenti elettronici.

Si rammenta che l'Azienda ha la possibilità di accedere ai dati relativi all'accensione / spegnimento dei PC, avvio e chiusura di specifici programmi (a titolo esplicativo ma non esaustivo GymGest, Spring ecc. oltre che a eventuali sistemi documentali e connessioni di rete) e alla cronologia relativa all'utilizzo di browser Internet. Questi dati potranno essere verificati solo dall'Amministratore di Sistema o da figura anche esterna incaricata SOLO su specifica e scritta indicazione da parte del Titolare del Trattamento dei dati personali / Consigliere Delegato per comprovata necessità.

## **Criteri di utilizzo degli strumenti informatici**

### **Personal computer**

Il personal computer è uno strumento di lavoro e il suo utilizzo deve essere finalizzato esclusivamente allo svolgimento delle attività professionali e istituzionali della Società.

E' consentito in via eccezionale un utilizzo limitato del personal computer per scopi personali, secondo le norme dettate nel presente regolamento, esclusivamente al di fuori del normale orario di lavoro. NON è comunque permesso caricare / scaricare dalla rete su PC aziendali (e/o Server) programmi, file e/o informazioni personali (i.e. fotografie, musica, programmi non previsti dalle normali attività lavorative o comunque il cui download e installazione non siano stati espressamente autorizzati dall'Amministratore di Sistema e/o dal Consigliere Delegato ecc.).

Il personal computer viene assegnato al Dipendente, Collaboratore o altra forma particolare di rapporto di lavoro in relazione alle funzioni svolte.

La collocazione del personal computer nella propria postazione di lavoro deve essere tale da ridurre il rischio di utilizzo a fini impropri (anche da parte di terzi) e non legati all'attività lavorativa.

Ogni utente deve tenere comportamenti corretti, tali da garantire il buon funzionamento degli strumenti e tali da ridurre i rischi per la sicurezza del sistema informatico, quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, limitare l'utilizzo di supporti per la memorizzazione dei dati non sicuri, CD / DVD e/o chiavette USB provenienti dall'esterno dell'Azienda.

E' necessario spegnere il personal computer al termine dell'attività lavorativa e in caso di assenza prolungata dal proprio ufficio, al fine di evitare l'utilizzo da parte di terzi e l'indebito uso oltre che evidenti sprechi energetici. Nel caso di assenza anche breve si raccomanda l'avvio di "screen saver" protetto da password, per evitare che dati riservati siano visibili da chiunque e che terzi possano accedere alle risorse di rete condivise in forma anonima, causando potenzialmente danni all'Azienda.

Non è permesso modificare le configurazioni hardware e software predefinite dagli amministratori di sistema e/o installare autonomamente programmi o applicativi senza preventiva autorizzazione. Non è consentita la memorizzazione di documenti informatici personali, di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica.

E' vietata l'installazione non autorizzata di modem o programmi di comunicazione che sfruttino il sistema di comunicazione telefonico per l'accesso a internet o a banche dati esterne.

L'Amministratore di Sistema e/o i sistemisti nominati della società a cui è stata appaltata la gestione / manutenzione dei componenti del sistema informatico Aziendale possono procedere alla rimozione di ogni file o applicazione che riterranno essere pericolosi per la Sicurezza sia sui singoli personal computer sia sulle unità di rete, previa comunicazione al Dipendente che ha provveduto alla memorizzazione o sul cui PC è avvenuta la memorizzazione, e alla Direzione per verificare la necessità o meno di opportuni provvedimenti. L'Amministratore di Sistema e/o i tecnici incaricati della gestione e della manutenzione del sistema informatico possono, in qualsiasi momento, accedere ai personal computer (anche con strumenti di supporto, assistenza e diagnostica remota) per manutenzione preventiva e correttiva, previa informazione all'interessato. Tutti i dati sensibili riprodotti su supporti magnetici o su supporti cartacei devono essere trattati con particolare cautela onde evitare che il loro contenuto possa essere recuperato. Non è pertanto consentito lasciare incustoditi presso le stampanti documenti cartacei contenenti dati sensibili.

L'eventuale malfunzionamento o danneggiamento del personal computer deve essere tempestivamente comunicato alle strutture competenti. Le richieste di intervento alla società appaltatrice esterna devono essere richieste come da procedura nel capitolo "Richieste intervento tecnico di manutenzione e/o supporto" qui di seguito cercando di circoscrivere il più possibile il problema.

E' responsabilità del Dipendente verificare il coerente utilizzo delle risorse assegnate ed evitarne l'uso improprio o l'accesso alle risorse da parte di personale non autorizzato.

## **Eventuale utilizzo di PC Portatili**

Anche nel caso di eventuale assegnazione di personal computer portatile il Dipendente è responsabile del corretto utilizzo dello stesso e deve custodirlo con diligenza sia durante gli spostamenti (non devono a titolo esemplificativo ma non esaustivo essere lasciati nel bagagliaio dell'auto in caso di soste presso autogrill ecc.) sia durante l'utilizzo nel luogo di lavoro.

I PC portatili devono essere necessariamente protetti da password e non dovrebbero contenere, se non in formato criptato, informazioni di valore strategico per l'azienda e/o dati sensibili. L'utilizzo dei personal computer portatili deve seguire le stesse regole previste per i personal computer connessi in rete.

Non è consentito collegare alla LAN aziendale PC portatili “personali” qualora non espressamente autorizzati dal Consigliere Delegato e in ogni caso è necessario informare precedentemente il personale esterno e/o la società appaltatrice addetti alla gestione della rete.

## **Gestione della password e degli account**

L'account è costituito da un codice identificativo personale (“username” o “user id” o “login”) e da una parola chiave (password).

Si distinguono account di accesso al personal computer, di accesso alla rete e di accesso ai programmi autorizzati, ciascuno con una specifica password.

Per incrementare il livello di sicurezza, l'Azienda valuterà l'utilizzo di sistemi di controllo per forzare gli utenti a cambiare la/le proprie password a scadenze regolari (ad esempio ogni 3 mesi).

Non è consentita l'attivazione della password d'accensione (bios), senza preventiva autorizzazione da parte della struttura competente.

La password deve essere costituita da almeno otto caratteri che possono essere lettere (maiuscole e/o minuscole), numeri e caratteri speciali, evitando contenuti di senso logico immediato facilmente individuabili.

Si raccomanda l'utilizzo di un mix di lettere e numeri e caratteri speciali (@ # ecc.).

La password deve essere personale e segreta e deve, anche in assenza di sistemi di controllo e forzatura, essere cambiata almeno ogni 6 (sei) mesi. In caso di assenze prolungate e programmate, qualora se ne ravvisi la necessità, il dipendente interessato deve delegare in forma scritta un altro dipendente all'utilizzo del proprio personal computer, comunicandogli le password necessarie e provvedendo, al rientro in ufficio, alla loro sostituzione.

## **Installazione di Software e controllo delle applicazioni**

Su tutti i PC aziendali non è consentito installare autonomamente programmi provenienti dall'esterno (anche del tipo shareware, freeware, ecc.) salvo autorizzazione preventiva da parte della Direzione in quanto sussiste il grave pericolo di introdurre virus informatici e/o di alterare la stabilità delle applicazioni dell'elaboratore. Gli unici programmi il cui utilizzo è consentito sono quelli installati e regolarmente licenziati o quelli liberi che non richiedono una licenza d'uso a pagamento (a seconda del tipo di lavoro svolto da ciascun Dipendente / Collaboratore) distribuiti e installati ufficialmente dall'incaricato della gestione e manutenzione degli strumenti elettronici della Società. L'inosservanza di questa disposizione, infatti, oltre al rischio di danneggiamenti del sistema per incompatibilità con il software esistente, può esporre l'azienda a gravi responsabilità civili e anche penali in caso di violazione della normativa a tutela dei diritti d'autore sul software (D. Lgs. 518/92 sulla tutela giuridica del software e L. 248/2000 nuove norme di tutela del diritto d'autore) che impone la presenza su PC aziendali di software regolarmente licenziato o comunque libero (con licenza GPL o similari).

Nel caso di particolari necessità da parte di un Dipendente / Collaboratore per l'installazione e l'utilizzo di specifici programmi software per lo svolgimento della normale attività lavorativa, lo stesso dovrà contattare l'incaricato della gestione e manutenzione degli strumenti elettronici e la Direzione Aziendale che di concerto provvederanno a valutare l'eventuale acquisto e installazione del software sul PC del Dipendente / Collaboratore che ne ha fatto richiesta.

Devono obbligatoriamente essere effettuati gli aggiornamenti del software antivirus e si deve provvedere alla scansione di qualsiasi periferica venga collegata al computer che si ha in uso.



## **Utilizzo delle stampanti e dei materiali di consumo**

L'utilizzo delle stampanti e dei materiali di consumo in genere (carta, toner, supporti magnetici, supporti digitali) è riservato esclusivamente ai compiti di natura strettamente istituzionale. Devono essere evitati in ogni modo sprechi dei suddetti materiali o utilizzi eccessivi per fini non aziendali. È cura dell'utente effettuare la stampa dei dati solo se strettamente necessaria e di ritirarla prontamente dai vassoi delle stampanti comuni. È buona regola evitare di stampare documenti o file non adatti (molto lunghi o non supportati) su stampanti comuni. In caso di necessità la stampa in corso può essere cancellata.

## **Gestione delle comunicazioni telematiche**

### ***INTERNET***

L'utilizzo di Internet deve essere limitato a scopi inerenti l'attività lavorativa. L'Azienda si riserva il diritto di applicare profili di navigazione personalizzati per gruppi di utenti o per settori, a seconda dell'attività professionale svolta.

Attraverso tale profilazione, saranno consentite le attività di accesso, navigazione, registrazione a siti, scaricamento (download), ascolto e visione di file audio / video in modo personalizzato e correlato con la propria attività lavorativa.

Non è comunque consentito l'accesso, la navigazione e la registrazione a categorie di siti ritenuti non sicuri o non appropriati dall'amministrazione, individuate attraverso un apposito sistema di URL filtering.

## **Utilizzo telefoni di rete fissa, fax e/o cellulari**

Anche i telefoni (fissi e/o cellulari nel caso questi ultimi siano assegnati da parte dell'Azienda) e il fax sono beni e strumenti aziendali e come tali devono essere utilizzati soltanto per fini strettamente legati all'attività lavorativa.

I telefoni aziendali sono tutti abilitati alle telefonate esterne, sia nazionali che internazionali, al solo scopo aziendale.

Sono ammesse, in caso di necessità, telefonate a uso privato purché di breve durata.

Nel caso di assegnazione e utilizzo di telefono cellulare aziendale si sconsiglia l'utilizzo degli stessi per la gestione della posta elettronica aziendale (specialmente se ci si trova in trasferta all'estero) se non tramite l'utilizzo di opportune password (per accedere al terminale e per accedere alla posta).

Si ricorda inoltre evitare utilizzi non leciti, evitando di fornire l'apparato in uso a terzi. Il dipendente deve garantire il massimo della cura per evitare che lo stesso venga smarrito e/o rubato.

Anche nel caso di utilizzo di telefoni aziendali cellulari sono ammesse telefonate a uso privato purché di breve durata e solo nel caso non sia possibile utilizzare altro strumento di comunicazione. Anche nel caso del fax, si rammenta che è uno strumento aziendale e che deve essere cura dell'Utente ritirare prontamente dai vassoi dei fax sia i documenti inviati che quelli in arrivo.

## **Gestione e utilizzo della posta elettronica**

La casella di posta elettronica individuale viene assegnata ai Dipendenti assunti a tempo indeterminato, determinato e ai collaboratori che, per le funzioni svolte, sono dotati di personal computer a discrezione dell'Azienda.

L'Azienda rende inoltre disponibili, oltre a quelli individuali, anche indirizzi di posta elettronica condivisi da più utenti. Tali indirizzi condivisi devono essere utilizzati esclusivamente per la ricezione di messaggi. Solo in presenza di particolari e specifiche necessità, (esempio caselle di posta elettronica certificata) e previa autorizzazione del Consigliere Delegato o di suo rappresentante autorizzato, le caselle di posta elettronica condivisa potranno essere utilizzate per l'invio di messaggi o trasmissione di file. In

questo caso verrà individuato un responsabile della gestione della casella di posta elettronica condivisa.

La casella di posta elettronica assegnata è uno strumento di lavoro e il suo utilizzo è consentito solo per finalità connesse allo svolgimento della propria attività lavorativa. Le persone incaricate sono responsabili del corretto utilizzo della stessa.

E' fatto divieto di utilizzare la casella di posta elettronica per:

- trasmissione di dati sensibili, salvo i casi espressamente previsti dalla normativa vigente in materia di dati sensibili e previo consenso da parte della Direzione Aziendale, usando comunque l'accortezza di 1) proteggere i file con una password (livello minimo) o criptandoli (livello ottimale) e 2) ricordandosi di non inviare al destinatario la password nella stessa mail (prima si invia il file, poi con mail successiva si invia la password);
- trasmissione di dati confidenziali e personali di alcun genere, salvo i casi espressamente previsti dalla normativa vigente in materia di protezione dei dati personali e previo consenso da parte della Direzione Aziendale usando comunque l'accortezza di 1) proteggere i file con una password (livello minimo) o criptandoli (livello ottimale) e 2) ricordandosi di non inviare al destinatario la password nella stessa mail (prima si invia il file, poi con mail successiva si invia la password);
- partecipazione a dibattiti, forum, o mail-list non attinenti la propria attività o funzione svolta per l'Azienda salvo diversa ed esplicita autorizzazione;
- trasmissione di documenti informatici di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica.

Dato che le caselle di posta assegnate sono utilizzabili a soli scopi lavorativi, l'Azienda, in caso di assenza del Dipendente per malattia e/o comunque per comprovate necessità organizzative, può accedere alla casella di posta per poter garantire il normale svolgimento delle attività produttive.

## Spam

Nel caso di ricezione di messaggi di spam continui anche se in arrivo da indirizzi di posta elettronica aziendale, l'utente è tenuto a darne immediata comunicazione all'Amministratore di Sistema (tenendone possibilmente traccia con scambio di comunicazioni scritte).

In caso di assenze dal lavoro programmate (o non programmate), l'utente deve delegare un altro lavoratore a verificare il contenuto dei messaggi e a inoltrare al titolare del trattamento quelli ritenuti rilevanti e urgenti per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Nel caso, la Direzione potrà decidere, per comprovate esigenze di lavoro, a entrare nel sistema di posta per garantire il corretto svolgimento delle attività. In caso di assenza programmata è comunque buona norma inserire un messaggio di risposta automatica indicando il nome e la posta elettronica del collega incaricato di gestire eventuali attività ricorrenti.

## Cessazione del rapporto di lavoro

In caso di cessazione del rapporto di lavoro, l'indirizzo di posta elettronica individuale dell'interessato viene mantenuto attivo per un periodo di tempo pari a 4 (quattro) settimane. L'Azienda si riserva il diritto di memorizzare i documenti contenuti nella casella di posta che abbiano rilevanza per l'attività dell'Azienda stessa. Il Dipendente / Collaboratore non cancellerà alcun dato di proprietà aziendale (per proprietà aziendale si intende qualsiasi file e/o comunicazione generata nell'esercizio dell'attività remunerata da parte dell'Azienda).

Il Dipendente dovrà restituire tutti gli apparati di proprietà dell'Azienda avuti nel caso in affidamento (e consegnati con apposita lettera contro-firmata) facendosi carico di

rimuovere eventuali informazioni personali su di essi memorizzati (a titolo esemplificativo numeri di telefono personali memorizzati sul cellulare aziendale). Una volta riconsegnati gli apparati, il Dipendente autorizza l'Azienda a utilizzare, verificare e/o cancellare i dati e i programmi presenti sulle memorie di massa in base alle proprie necessità.

Verranno anche disabilitati tutti gli account per accesso a qualsiasi elemento della struttura informatica dell'Azienda quali collegamenti remoti, accesso a programmi, caselle di posta e a sistemi aziendali.

## Controlli e responsabilità

L'Azienda si riserva di effettuare controlli sul corretto utilizzo degli strumenti informatici e telematici nel rispetto delle normative vigenti e del presente regolamento e si riserva altresì la facoltà di accertare e segnalare eventuali abusi dei lavoratori che in tale sede vengano accertati.

I controlli verranno effettuati a campione con periodicità mensile.

Per esigenze organizzative, produttive e di sicurezza l'Azienda può avvalersi di strumenti che consentono un controllo a distanza di tipo generalizzato, indiretto e anonimo, relativo all'intera struttura amministrativa, ad aree, settori o gruppi di utenti.

Qualora - durante un controllo generalizzato - vengano rilevate anomalie nell'utilizzo degli strumenti informatici, l'Azienda procederà preliminarmente all'invio di un avviso generalizzato relativo all'uso improprio riscontrato, con l'invito ad attenersi scrupolosamente al presente regolamento, e riservandosi la facoltà di svolgere successive azioni mirate alla verifica del corretto utilizzo.

Il mancato rispetto o la violazione delle norme contenute nel presente regolamento è perseguibile con provvedimenti disciplinari, nonché, nel caso, con le azioni civili e penali consentite.

Nel caso di malfunzionamento di strumenti quali personal computer, account di posta e rete internet, si potrà accedere ai dati riferibili a cookies, indirizzi IP, nome domini visitati, analisi della posta elettronica, allegati, download, account e qualunque file utile alla soluzione del problema.

In ogni caso l'Azienda potrà utilizzare impianti hardware e software quali firewall, anti-spam, antivirus e altri strumenti di controllo passivo con sistemi di filtraggio che consentano il blocco totale o parziale di determinati accessi a siti internet e che garantiscano la sicurezza di eventuali intrusioni illecite dall'esterno. Le strutture di controllo potrebbero raccogliere dati come indirizzi IP, cronologie, ping, cookie e altri dati di cui si effettuerà il trattamento in forma anonima. Suddetti dati saranno conservati per il periodo strettamente necessario e comunque non oltre tre mesi.

## ***Richieste intervento tecnico di manutenzione e/o supporto***

Al fine di ottimizzare le attività sistemistiche e garantire un supporto sempre più adeguato, tutte le richieste per la gestione / riparazione / installazione di hardware e software devono essere inviate a [segreteribgsport@bergamoinfrastrutture.it](mailto:segreteribgsport@bergamoinfrastrutture.it)

Le uniche richieste che verranno prese in carico al momento, anche se non indirizzate a [segreteribgsport@bergamoinfrastrutture.it](mailto:segreteribgsport@bergamoinfrastrutture.it) ma effettuate telefonicamente, sono le richieste relative a problemi identificati come **BLOCCANTI** (vedi sotto).

Si definisce **BLOCCANTE** un problema che si verifica inaspettatamente mentre l'utente sta svolgendo le sue normali attività lavorative impedendo lo svolgimento delle stesse.

Esempio di problemi **BLOCCANTI**: pc che si spegne, reti locali non funzionanti, impossibilità di accesso al sistema di posta aziendale, monitor esterno che non funziona,

rete locale non disponibile ecc.

Esempi **NON BLOCCANTI**: necessità di modifica di configurazioni, necessità di modifica accessi, installazione di aggiornamenti, programma che va in crash ecc.

Non vengono considerati **BLOCCANTI** i problemi dovuti a una non tempestiva segnalazione dell'utente (se per due settimane ci si è “dimenticati” di richiedere l'installazione di eventuali aggiornamenti non si può poi esigere il massimo della disponibilità).

Eventuali problemi relativi a configurazioni o apparati a uso personale vengono necessariamente processate con la priorità minima incluse le eventuali configurazioni di smartphone - anche se di utilizzo aziendale. Per alcune attività, si rendono necessari alcuni giorni di preavviso (ad esempio per procedere alla ricerca del prodotto, alla sua quotazione e alle necessarie autorizzazioni come nel caso di richieste di acquisti):

<b>Attività richiesta</b>	<b>Tempistiche</b>
Nuovi acquisti	15 (quindici) giorni lavorativi
Attivazione nuove utenze per consulenti, collaboratori, dipendenti (acquisto - se necessario - e installazione nuovo PC, creazione utenti, configurazione network, predisposizione casella di posta elettronica, ecc)	15 (quindici) giorni lavorativi
Attivazione accessi a server, internet ecc.	2 (due) giorni lavorativi
Installazione applicativi, installazione aggiornamenti applicativi, configurazione software	3 (tre) giorni lavorativi
Configurazione smart phone per accessi a dati / mail aziendali	10 (dieci) giorni lavorativi

I tempi di intervento per attività che prevedano interventi sui server saranno di volta in volta comunicati con mail a tutti gli utenti interessati.

## Accessi agli uffici e alle aree delle strutture

L'accesso agli uffici e alle varie aree delle strutture (per esempio infermeria e area uffici/ ricevimento del Centro Sportivo Italcementi) è permesso solo al personale addetto e/o per comprovate necessità di lavoro (i.e. agli uffici del Centro Sportivo Italcementi possono accedere solo gli addetti alla gestione del front-end utenti, il responsabile della manutenzione e ogni altra persona eventualmente autorizzata dal Consigliere Delegato. I manutentori non possono accedere a questi uffici se non per particolari e documentabili esigenze così come l'accesso all'infermeria è consentita solo in casi di reale necessità).

L'accesso ad alcune aree (stanza di servizio con quadri elettrici) è consentita solo osservando le specifiche norme di sicurezza previste dal DPS (per esempio non è consentito l'accesso in infradito alla stanza tecnica con i quadri elettrici e l'UPS).

## DISCIPLINA AZIENDALE - NORME DI RIFERIMENTO E CODICE SANZIONATORIO

### **ART. 2086 del Codice Civile - Direzione e gerarchia dell'impresa**

[1] L'imprenditore è il capo dell'impresa e da lui dipendono gerarchicamente i suoi collaboratori.

### **ART. 2104 del Codice Civile - Diligenza del prestatore di lavoro**

[1] Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da **quello** superiore della produzione nazionale.

[2] Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di **questo dai** quali gerarchicamente dipende.

### **ART. 2105 del Codice Civile - Obbligo di fedeltà**

[1] Il prestatore **di lavoro** non deve trattare affari per conto proprio o di terzi, in concorrenza con l'imprenditore, né divulgare notizie **attinenti** all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa, o farne uso in modo da poter recare ad essa **pregiudizio**.

### **ART. 2106 del Codice Civile - Sanzioni disciplinari**

[1] L'inosservanza **delle** disposizioni contenute nei due articoli precedenti può dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, secondo la gravità dell'infrazione (e in conformità delle norme corporative).

### **ART. 2118 del Codice Civile - Recesso dal contratto a tempo indeterminato**

[1] Ciascuno dei **contraenti** può recedere dal contratto di lavoro a tempo indeterminato, dando il preavviso nel termine e nei modi stabiliti (dalle norme corporative), dagli usi o secondo equità.

[2] In mancanza di preavviso, il recedente è tenuto verso l'altra parte a un'indennità **equivalente** all'importo della retribuzione che sarebbe spettata per il periodo di preavviso.

[3] La stessa indennità è dovuta dal datore di lavoro nel caso di cessazione del rapporto **per morte** del prestatore di lavoro.

### **ART. 2119 del Codice Civile - Recesso per giusta causa**

[1] Ciascuno dei **contraenti** può recedere dal contratto prima della scadenza del termine, se il contratto è a tempo determinato, o senza preavviso, se il contratto è a tempo indeterminato, qualora si verifichi una causa che non consenta la prosecuzione, anche provvisoria, del rapporto. Se il contratto è a tempo indeterminato, al prestatore di lavoro che recede per giusta causa compete l'indennità indicata nel secondo comma dell'art. 2118 e successive regolamentazioni.

[2] Non costituisce giusta causa di risoluzione del contratto il fallimento dell'imprenditore o la liquidazione coatta amministrativa dell'azienda.

### **ART. 7 L. 300/70 - Sanzioni disciplinari**

[1] Le norme disciplinari relative alle sanzioni, alle infrazioni in relazione alle quali ciascuna di esse può essere applicata e alle procedure di contestazione delle stesse, devono essere portate a conoscenza dei lavoratori mediante affissione in luogo accessibile a tutti. Esse devono applicare quanto in materia è stabilito da accordi e contratti di lavoro ove esistano.

[2] Il datore di lavoro non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del lavoratore senza avergli preventivamente contestato l'addebito e senza averlo sentito a sua difesa.

[3] Il lavoratore potrà farsi assistere da un rappresentante dell'associazione sindacale cui nel caso aderisce o conferisce mandato.

[4] Fermo restando quanto disposto dalla legge 15 luglio 1966, n. 604, non possono essere disposte sanzioni disciplinari che comportino mutamenti definitivi del rapporto di lavoro; inoltre la multa non può disposta per un importo superiore a quattro ore della retribuzione base e la sospensione dal servizio e dalla retribuzione per più di (10) dieci giorni.

[5] In ogni caso, i provvedimenti disciplinari più gravi del rimprovero verbale non possono essere applicati prima che siano trascorsi 5 (cinque) giorni dalla contestazione per iscritto del fatto che vi ha dato causa.

[6] Salvo analoghe procedure previste dai Contratti collettivi di lavoro e ferma restando la facoltà di adire l'Autorità giudiziaria, il lavoratore al quale sia stata applicata una sanzione disciplinare può promuovere, nei 20 (venti) giorni successivi, anche per mezzo dell'associazione alla quale sia iscritto ovvero conferisca mandato, la costituzione, tramite l'Ufficio del lavoro. La sanzione disciplinare resta sospesa fino alla pronuncia da parte del Collegio.

[7] Qualora il datore di lavoro non provveda, entro 10 (dieci) giorni dall'invito rivolto gli dall'Ufficio del lavoro, a nominare il proprio rappresentante in seno al Collegio di cui al comma precedente, la sanzione disciplinare non ha effetto. Se il datore di lavoro adisce l'Autorità giudiziaria, la sanzione disciplinare resta sospesa fino alla definizione del giudizio.

[8] Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

**Art. 20 D.Lgs. n.81/2008 - *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 ed individuale;

c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e le miscele pericolose, 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 vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) 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 sono di loro competenza ovvero che possono 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.



## **CODICE DISCIPLINARE**

**Bergamo Infrastrutture SpA**

**Aggiornato alla data del: 20 luglio 2017**

## SOMMARIO

Art. 1-PREMESSA

Art. 2 - ILLECITI DISCIPLINARI E CRITERI SANZIONATORI

Art. 3 - LAVORATORI SUBORDINATI - OPERAI, QUADRI E IMPIEGATI -  
PERSONALE NON DIRIGENTE

3.1.Ambito di applicazione

3.2 Sanzioni

3.3 Trasgressioni che comportano l'ammonizione scritta

3.4 Trasgressioni che comportano la multa

3.5.Trasgressioni che comportano la sospensione dal lavoro e dalla retribuzione

3.6 Trasgressioni che possono costituire giustificato motivo soggettivo di licenziamento

3.7 Trasgressioni che possono comportare il licenziamento senza preavviso per giusta causa

3.8 Risarcimento danni



**Art. 1 - PREMESSA**

Il presente sistema disciplinare si correla con il Modello di organizzazione del Datore di lavoro/Società (nel prosieguo del documento definito per brevità come: Modello) scrivente e ha l'obiettivo di prevedere un complesso di sanzioni da applicarsi, in maniera obiettiva e sistematica, ogni volta in cui si dovessero riscontrare violazioni delle disposizioni dei principi ivi enunciati.

Tali violazioni configurano illeciti disciplinari e le sanzioni disposte nel presente documento integrano il dettato del Codice Civile [artt 2104, 2105 e 2106 del Libro V (Del Lavoro), Titolo II del lavoro nell'impresa), capo I] e del CCNL applicato al personale dipendente della Società.

L'irrogazione delle sanzioni contemplate in questo Codice prescinde dall'eventuale instaurazione di un giudizio penale o dall'esito dello stesso per reati previsti dal D.Lgs. n. 231/2001, come successivamente modificato e integrato.

**Art. 2 - ILLECITI DISCIPLINARI E CRITERI SANZIONATORI**

La locuzione "illecito disciplinare" qualifica ogni comportamento, tenuto dai lavoratori dipendenti del Datore di lavoro/Società, in contrasto con le regole previste dal CCNL applicato, la normativa generale applicabile o i principi ispiratori del Modello.

Ciascuna condotta che configura l'illecito disciplinare, comporta l'irrogazione di una sanzione, la cui tipologia ed entità variano conformemente alla gravità della manchevolezza e in base ai seguenti criteri:

- ❖ condotta del dipendente (dolo oppure colpa per negligenza, imprudenza e imperizia);
- ❖ posizione rivestita all'interno dell'azienda e mansioni svolte;
- ❖ rilevanza degli obblighi violati;
- ❖ danno derivante al Datore di lavoro, effettivo o potenziale, anche in relazione all'applicazione delle sanzioni di cui al DLgs. n. 231/01 e successive modifiche o integrazioni;
- ❖ sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, in funzione anche di eventuali precedenti disciplinari;
- ❖ condivisione di responsabilità con altri lavoratori/prestatori d'opera.

Le contestazioni mosse e le sanzioni comminate devono essere formalizzate per iscritto.

Al lavoratore/prestatore d'opera deve essere concesso un termine di almeno 5 (cinque) giorni per repliche e/o difese scritte.

**Art. 3 - LAVORATORI SUBORDINATI - OPERAI, QUADRI E IMPIEGATI - PERSONALE NON DIRIGENTE****3.1. Ambito di applicazione**

Nel rispetto delle normative vigenti applicabili, le sanzioni previste nella presente sezione si irrogano agli appartenenti alle categorie di quadri, operai ed impiegati alle dipendenze del Datore di lavoro, che pongano in essere illeciti disciplinari derivanti da:

- a) inosservanza di misure poste a garanzia dello svolgimento dell'attività del Datore di lavoro/ Società e tese a individuare ed eliminare tempestivamente le situazioni di rischio;
- b) mancanza, falsità o incompletezza nell'applicazione delle procedure di documentazione, conservazione e controllo degli atti e procedure in genere, istituite dal Datore di lavoro /Società, che ne inficino l'efficacia o la trasparenza o la veridicità o la verificabilità;
- c) elusione del sistema di controllo, con sottrazione, distruzione o alterazione di documenti e beni in genere;
- d) ostacolo all'accesso a documenti e beni ed ostacolo informazione da parte dei soggetti preposti e/o di Organi di vigilanza laddove esistenti;
- e) violazione delle prescrizioni in materia di poteri di firma, modalità di abbinamento delle firme di conferimento delle deleghe, di comando in genere;

- f) mancata formazione e consegna delle dichiarazioni o falsità nelle stesse in spregio a quanto eventualmente previsto dal Modello;
- g) mancata segnalazione di situazioni di conflitto di interesse;
- h) carenza di controlli ed informazioni in merito a procedure cui si è incaricati o delegati o responsabili, e, per il personale amministrativo, in particolare, alla contabilità, atti amministrativi, bilancio ed, in generale, alle comunicazioni sociali;
- i) assenza di vigilanza sul comportamento del personale che opera nel proprio ambito di responsabilità, e mancata verifica della correttezza dei comportamenti tenuti nell'ambito delle aree a rischio e, comunque, strumentali ai processi a rischio reato.

### 3.2. Sanzioni

Le sanzioni irrogabili - nel rispetto ed entro i limiti posti dal Contratto Collettivo Nazionale applicato proporzionate alla gravità dell'infrazione, determinata secondo i criteri di cui all'art. 2, sono le seguenti:

- ❖ biasimo verbale;
- ❖ biasimo scritto;
- ❖ multa di ammontare pari al valore massimo eventualmente previsto dal C.C.N.L.;
- ❖ sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino al valore massimo eventualmente previsto dal C.C.N.L.;
- ❖ licenziamento con preavviso;
- ❖ licenziamento senza preavviso.

### 3.3. Trasgressioni che comportano il biasimo scritto

Incorre nella sanzione dell'ammonizione scritta, il lavoratore che violi colposamente, per la prima volta, le disposizioni del/dei Protocolli di comportamento laddove esistenti e, comunque, in generale, del Modello, senza che queste infrazioni assumano rilevanza estrema.

### 3.4. Trasgressioni che comportano la multa

La sanzione della multa - nella misura su indicata - è irrogata nei casi di recidiva nelle violazioni di cui al punto precedente.

La multa può essere irrogata anche nei casi in cui, per il livello di responsabilità, gerarchico o tecnico che assume il responsabile della violazione, o in presenza di circostanze aggravanti, il comportamento colposo e/o negligente possa minare, sia pure a livello potenziale, l'efficacia del Modello.

Più precisamente, può incorrere nella sanzione della multa il lavoratore che violi le disposizioni dettate dal Modello (Protocolli compresi laddove previsti) inerenti i rapporti con la Pubblica Amministrazione, la correttezza e trasparenza della gestione, il trattamento delle informazioni riservate o i rapporti con le autorità giudiziarie (ad esempio, la mancata segnalazione di accertamenti ovvero di mandati di comparizione emessi nei confronti dei lavoratori, per motivi attinenti la prestazione lavorativa) o tutte le trasgressioni che, pur non rientrando nel punto precedente, non comportino sanzioni più gravi,

### 3.5. Trasgressioni che comportano la sospensione dal lavoro e dalla retribuzione

Viene disposta la sospensione dal lavoro e dalla retribuzione, fino ad un massimo di cinque giorni, nei casi di recidiva nella commissione di infrazioni di cui al precedente punto 3.3., nonché nei casi di violazioni procedurali di gravità tale da esporre il Datore di lavoro a responsabilità nei confronti dei terzi.

Oltre i casi sopra indicati di recidiva o di significativa gravità della violazione, sono sanzionate con la sospensione le condotte attive e volontarie di inosservanza del dettato del Modello consistenti, ad esempio, nel redigere report e documenti, nel rilasciare dichiarazioni contenenti trascrizioni di informazioni o dati falsi, attestazioni di fatti non veri, sottoscrizioni di false dichiarazioni o nell'alterare o distruggere relazioni e documenti.

### 3.6. Trasgressioni che possono costituire giustificato motivo soggettivo di licenziamento

La sanzione del licenziamento con preavviso per giustificato motivo soggettivo, ai sensi e nelle forme della L. n. 604/1966 e del Contratto Collettivo Nazionale applicato, si irroga nei casi di reiterata grave violazione delle procedure aventi rilevanza estrema quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- ❖ violazioni commesse nella gestione dei rapporti e nello svolgimento di attività a contatto con la Pubblica Amministrazione (ad esempio, nel caso del dipendente che invii documenti falsi o contraffatti o rilasci

- ❖ false dichiarazioni alla Pubblica Amministrazione);
- ❖ violazioni commesse nell'ambito dei poteri di firma, dei relativi abbinamenti e del rilascio delle deleghe, con particolare riguardo ai rischi connessi ai reati contro la Pubblica Amministrazione e ai reati societari con riguardo ad atti e documenti formati con la Pubblica Amministrazione e/o inviati alla medesima;
- ❖ azioni commesse in violazione dell'obbligo di formazione e consegna delle dichiarazioni richieste dal Modello o falsità nelle stesse;
- ❖ violazioni commesse nell'inosservanza del dovere di segnalazione dei conflitti di interesse, soprattutto nei rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- ❖ violazioni commesse nella redazione delle comunicazioni sociali destinate al pubblico o ai soci, oppure alle Autorità Pubbliche, attestando o trascrivendo volontariamente le informazioni ivi contenute o i documenti di supporto.

### *3.7. Trasgressioni che possono comportare il licenziamento senza preavviso per giusta causa*

La sanzione del licenziamento per giusta causa, senza preavviso, ex art. 2119 c.c., si può irrogare per punire quelle violazioni del Modello e dei Protocolli (dove esistenti), commesse con dolo o colpa così grave da non consentire la prosecuzione anche provvisoria del rapporto di lavoro.

A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, si elencano qui di seguito:

- ❖ l'omessa, carente o falsa redazione e conservazione della documentazione degli atti relativi alle procedure, dolosamente volta a impedire la trasparenza e la verificabilità delle stesse;
- ❖ la violazione o l'elusione del sistema di controllo, realizzata dolosamente distruggendo o alterando la documentazione relativa alla procedura, oppure impedendo l'accesso a documenti e informazioni da parte degli organi preposti, ivi compresi eventuali Organi di Vigilanza;
- ❖ la dolosa violazione di procedure con rilevanza esterna oppure l'elusione fraudolenta delle stesse, attraverso un comportamento diretto a realizzare inequivocabilmente dei reati con condanna passata in giudicato.

Qualora il dipendente sia incorso in una delle mancanze rilevanti ai sensi del presente punto 3.6. il Datore di lavoro può, a propria discrezione, disporre un'iniziale sospensione cautelare e non disciplinare del medesimo dal lavoro e dalla retribuzione, con effetto immediato, per un tempo non superiore a quanto eventualmente previsto dal C.C.N.L..

Nel caso in cui, a seguito degli accertamenti effettuati, il Datore di lavoro decida, comunque, di comminare il licenziamento, lo stesso decorrerà dal giorno di inizio della sospensione.

### *3.8. Risarcimento danni*

Il Datore di lavoro /Società, nel caso in cui sia stata danneggiata da comportamenti irregolari si riserva la facoltà di richiedere il risarcimento dei danni subiti.



## **ALLEGATO "A"**

### **RICHIESTA PERMESSI / FERIE**

Richiedente \_\_\_\_\_

Ore / giorni permesso richiesti \_\_\_\_\_

Ore / giorni ferie richiesti \_\_\_\_\_

Data / periodo godimento \_\_\_\_\_

FIRMA DEL RICHIEDENTE \_\_\_\_\_

DATA INOLTRO RICHIESTA \_\_\_\_\_

-----

### **AUTORIZZAZIONE**

**Con la presente Bergamo Infrastrutture SpA autorizza le ore / giorni di permesso /  
ferie qui sopra richieste.**

**La Direzione** \_\_\_\_\_

**Data**  
\_\_\_\_\_