



# **REGOLAMENTO INTERNO del PERSONALE**



**ANNO 2020**

**Approvato con determina dell'Amministratore Unico di Metro**

**n. 2 del 16 gennaio 2020**



## Sommario

Premesse .....	3
Disposizioni generali.....	3
Rilevazione presenze e pause .....	4
Documentazioni assenze.....	5
Congedi parentali .....	5
Periodi di Ferie.....	5
Permessi retribuiti .....	5
Materiale in dotazione .....	5
Infrazioni stradali.....	6
Igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro.....	6
Formazione .....	6
Divieti .....	6
Responsabilità Civile .....	7
Sanzioni disciplinari .....	7
Obblighi dei Preposti .....	8
Obblighi dei dipendenti.....	8



## Premesse

Il presente Regolamento del personale è una dichiarazione pubblica di Metro S.r.l. nella quale sono individuate le regole generali e le disposizioni cui il personale Metro deve far riferimento nell'espletamento delle mansioni assegnate.

Al fine di consentire l'adozione del modello 231, il Codice di comportamento esistente approvato con determina n. 2 del 16/01/2020 dell'Amministratore Unico è stato integrato e implementato della sezione relativa al Codice Etico quale elemento di applicazione delle disposizioni dell'articolo 6 del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 e del Piano della Prevenzione della Corruzione (parte integrante del primo), approvato successivamente con Determina dell'A.U. n. 4 del 17/02/2020.

Il presente Regolamento interno, implementato del Codice Etico di Comportamento Aziendale, ha lo scopo di indirizzare in maniera vincolante l'agire della azienda e di tutti gli amministratori dell'impresa, dei suoi dirigenti, dipendenti, consulenti e di chiunque vi instauri, a qualsiasi titolo, un rapporto contrattuale affinché nel compimento della loro missione, si impegna ad operare conformemente alle leggi ed ai principi di lealtà e correttezza.

Del presente Regolamento viene data ampia diffusione interna mediante distribuzione ai dipendenti e lo stesso è messo a disposizione di qualunque interlocutore dell'impresa attraverso la pubblicazione sul sito internet istituzionale.

## Disposizioni generali

Nello svolgimento del rapporto di lavoro i diritti e i doveri delle parti discendono dalle leggi e dal contratto di lavoro.

Nell'espletamento delle proprie funzioni, il lavoratore deve mantenere un contegno consono al ruolo che ricopre e adoperarsi per il migliore svolgimento del suo lavoro nell'interesse generale dell'azienda, nel rispetto delle disposizioni contrattuali e di legge, del Codice di Comportamento e del presente Regolamento Interno.

Deve in particolare:

- Il lavoratore ha l'obbligo di usare modi cortesi e rispettosi con il pubblico e con i clienti della Società, e di tenere una condotta conforme ai civici doveri. Si richiama il diritto-dovere di ognuno di pretendere e a rispettare il decoro nell'abbigliamento e nell'igiene sui luoghi di lavoro.
- l'utilizzo dei beni aziendali deve avvenire esclusivamente per l'assolvimento delle mansioni lavorative: non sono ammessi l'appropriazione e l'uso per scopi personali.
- attenersi a tutte le disposizioni impartite ai vari settori in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro ed utilizzare sempre i dpi ed ogni altra attrezzatura di lavoro messa a disposizione dall'azienda;
- usare l'impegno e la diligenza richiesti dalle proprie mansioni e dalla tipologia di lavoro svolto;
- osservare le disposizioni della direzione che per via gerarchica gli vengono impartite;
- rispettare l'orario di lavoro stabilito dall'azienda e adempiere alle formalità prescritte per il controllo della presenza nel luogo di lavoro;
- non sostare negli uffici al di fuori dell'orario di lavoro, a meno che non si esegui lavoro straordinario preventivamente autorizzato dalla direzione o, per quanto riguarda gli operatori che effettuano turnazioni, che non si rimanga in attesa dell'arrivo del collega di turno ritardatario;
- In caso di assenza dal lavoro per malattia e/o per qualsiasi altra necessità, oltre ad attenersi alle procedure previste dalle norme e dal contratto di lavoro, darne tempestiva comunicazione alla direzione e/o al diretto superiore, che a sua volta informerà la direzione, in modo che possa essere valutata la necessità di eventuali sostituzioni;



- avere cura dell'abbigliamento personale e indossare regolarmente, durante l'orario di lavoro, l'abbigliamento accessorio eventualmente fornito dall'azienda;
- utilizzare con la dovuta accortezza e diligenza gli strumenti, gli oggetti, i macchinari, i veicoli e ogni altro dispositivo, evitando di farne uso improprio e/o per scopi personali;
- avere un atteggiamento professionale, collaborativo e rispettoso nei confronti dei colleghi di lavoro e degli utenti;
- non occuparsi di questioni personali e/o di terzi che non siano strettamente attinenti con l'espletamento del lavoro;
- non divulgare impropriamente notizie e/o documenti e/o immagini attinenti all'organizzazione ed ai metodi di lavoro, né dati che siano coperti da segreto professionale e/o che possano pregiudicare l'immagine della società e/o del Comune e/o di terzi interessati;
- non arrecare in alcun modo danno o pregiudizio alla funzionalità, alla produttività ed anche all'immagine dell'azienda;
- essere disponibile alla flessibilità nelle prestazioni e nelle mansioni in rapporto alle esigenze operative dell'azienda, fermo restando il mantenimento del livello retributivo e comunque nel rispetto del CCNL;

Il dipendente è tenuto ad osservare il segreto d'ufficio e deve inoltre:

- a) coadiuvare e supplire altri dipendenti quando ne ricorra l'esigenza e svolgere temporaneamente, mansioni diverse, anche di maggiore importanza di quelle normali, senza diritto a speciali compensi;
- b) comunicare ogni mutamento di residenza e domicilio, nonché il recapito ove possano essergli, ad ogni effetto, indirizzate comunicazioni d'ufficio;
- c) dare notizia alla Metro di giudizi ed azioni che intenda eventualmente promuovere nei confronti di terzi, o che siano promossi nei suoi confronti da parte di terzi, in correlazione a fatti attinenti al servizio;
- d) dare comunicazione alla Metro degli interessi – economico-finanziari e non, propri, del coniuge, dei conviventi, di parenti entro il terzo grado o affini entro il secondo grado – comunque coinvolti nell'attività o nelle decisioni inerenti all'ufficio, allorché siano suscettibili di determinare situazioni di conflitto anche solo apparente; con riferimento alle medesime situazioni, nello svolgimento delle proprie funzioni il dipendente si astiene dall'assumere o dal concorrere ad assumere decisioni, nonché dal compiere atti al riguardo;

I dipendenti hanno altresì l'obbligo di comunicare al Direttore Generale le mancanze disciplinari, le irregolarità commesse dai dipendenti ed ogni situazione incompatibile con le leggi, i regolamenti e le disposizioni interne; a tal fine i Responsabili sono tempestivamente informati.

### Rilevazione presenze e pause

E' obbligatorio, per tutto il personale, passare il badge nell'apposito lettore per registrare l'esatta ora di entrata e di uscita. È fatto inoltre divieto di consumare cibi, spuntini, snack e merende o quant'altro alla postazione di lavoro. Il divieto di assumere bevande alcoliche così come il divieto di fumo è assoluto in qualsiasi locale aziendale, come di seguito specificato. E' consentito fumare soltanto all'esterno. Il contravvenire a tale divieto, oltre che non rispettare le leggi e le normative esistenti, reca danno e rischio a persone e cose che si trovano all'interno dei locali stessi. Relativamente alle pause pranzo è obbligatoria la rilevazione tramite il badge magnetico.

Per le modalità di gestione della rilevazione delle presenze si rimanda al Regolamento sull'uso del Badge.



### Documentazioni assenze

Tutte le assenze devono essere comunicate e giustificate con specifica documentazione ed in particolare in caso di malattia il lavoratore deve avvertire l'azienda entro il primo giorno di assenza ed inviare alla medesima entro due giorni dall'inizio dell'assenza il codice di trasmissione telematica del certificato da parte del medico curante. L'eventuale prosecuzione deve essere comunicata all'azienda entro tre giorni prima dal giorno in cui il lavoratore avrebbe dovuto riprendere servizio e deve essere attestata da certificati medici.

### Congedi parentali

La fruizione egli stessi avverrà secondo quanto previsto dalle normative contrattuali e dalla legge. Sarà cura del lavoratore provvedere alla consegna dell'apposita documentazione giustificativa ai responsabili aziendali (ad esempio certificati di morte o autocertificazione del parente deceduto, certificati medici di malattia dei figli e dichiarazione di non fruizione del congedo dell'altro coniuge).

### Periodi di Ferie

Entro il mese di gennaio i dipendenti devono comunicare al Responsabile dell'U.O. le ferie di cui intendono fruire nel corso dell'anno. La Responsabile del personale provvederà a redigere il piano ferie per l'anno in corso individuando, anche sentiti i Responsabili delle U.O., eventuali criticità e fabbisogni straordinari.

I periodi di ferie concordati si intendono in linea di massima accordati salvo comunicazione da parte del Responsabile dell'U.O. e possono essere modificati in base ad esigenze impreviste salvo richiesta da parte dell'interessato alla Responsabile dell'U.O.

Affinché il piano ferie di ogni singolo settore sia redatto in maniera efficiente i Responsabili cercheranno di approvare le ferie collimandole con le esigenze aziendali e pertanto evitando le assenze contemporanea di soggetti addetti alle stesse mansioni. La fruizione di giorni di ferie individuale, non comprese nel piano, deve essere comunicata 5 gg. prima.

### Permessi retribuiti

I permessi dovranno essere richiesti con le stesse modalità previste per la richiesta di ferie individuali con almeno 3 giorni di anticipo. L'assenza dal normale orario di lavoro senza l'autorizzazione di cui sopra, sarà considerata inadempienza.

### Materiale in dotazione

Alcuni indumenti per l'esecuzione del lavoro sono forniti dalla Società. La stessa è inoltre tenuta a fornire il materiale e gli attrezzi necessari. In caso di risoluzione del rapporto di lavoro, gli indumenti, divise, attrezzi e strumenti in dotazione dovranno essere restituiti al datore di lavoro.

Il personale è responsabile del materiale e degli attrezzi avuti in consegna per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Ciascun dipendente dovrà custodire detto materiale, effettuare l'idonea manutenzione, conservarlo ed utilizzarlo con normale cura e diligenza. Quanto sopra evidenziato comprende anche gli automezzi aziendali (autovetture, furgoni, ecc.). In caso di rottura, di danneggiamento e di smarrimento del materiale di cui sopra, è dovuto da parte del dipendente il relativo risarcimento nella misura da stabilirsi al momento dell'accaduto, pari al 50% dell'ammontare della riparazione e/o sostituzione, fatti salvi i provvedimenti disciplinari previsti dalle normative contrattuali in vigore. Qualora non fosse direttamente rintracciabile l'autore dell'infrazione si provvederà ad effettuare una ripartizione proporzionale del danno con tutto il personale addetto al settore interessato. In caso di furto, come anche nel caso di constatato danneggiamento, ad opera di terzi, il personale è tenuto a



darne tempestiva comunicazione alla Società, dimostrando di aver usato la normale diligenza nella custodia, ove trattasi di materiale a lui affidato in consegna.

### Infrazioni stradali

Il dipendente responsabile dell'automezzo che viene da lui utilizzato per lo svolgimento dell'attività lavorativa è obbligato a rispettare le normative stradali come previsto dalla legge. Nel caso di multe che saranno comminate alla Società, è dovuto da parte del dipendente, responsabile in quel momento, il risarcimento pari al 50% dell'ammontare dell'ammenda della multa stessa, con conseguente trattenuta dallo stipendio del mese successivo a quello della accertata violazione. Qualora non fosse direttamente rintracciabile l'autore dell'infrazione si provvederà ad effettuare una ripartizione proporzionale dell'ammenda con tutto il personale in forza e l'azienda.

### Igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro

La Società da sempre si è adeguata alle normative relative alla prevenzione infortuni e sicurezza nei luoghi di lavoro. E' fatto obbligo dell'osservanza delle suddette norme da parte di tutti gli addetti. In particolare si ricorda agli addetti di produzione l'utilizzo obbligatorio dei Dispositivi di Protezione Individuale (DPI) a suo tempo consegnati unitamente alle norme generali e all'informativa sulla prevenzione e sicurezza; per i lavoratori che non ne fossero in possesso, detto materiale è comunque a disposizione presso il Responsabile per la Sicurezza dei Lavoratori. Si ricorda che il responsabile interno incaricato della conformità dell'applicazione delle norme sulla sicurezza è l'Ing. Alessandro Nanni che condurrà periodicamente apposite ispezioni sottoponendo alla Società eventuali richiami disciplinari.

### Formazione

La Metro riconosce la fondamentale importanza della funzione formativa ed a tal fine, ad integrazione dell'addestramento di base da acquisire sul posto di lavoro, promuove ed organizza corsi e seminari di inserimento, formazione e qualificazione professionale volti all'acquisizione della preparazione necessaria al migliore adempimento dei compiti e delle mansioni a ciascuno attribuiti o attribuibili ai sensi della presente normativa. Sulla base dei bisogni formativi rilevati e segnalati dai responsabili delle U.O., la Responsabile del Personale di norma con cadenza annuale, piani di formazione articolati secondo programmi collegati, rispondenti a specifici bisogni; accanto all'analisi dei bisogni formativi, alla progettazione ed alla gestione degli interventi, l'Amministrazione verifica i risultati dell'attività formativa, anche in termini di miglioramento delle prestazioni delle unità organizzative.

### Divieti

Al personale è fatto divieto:

- a)** di trarre vantaggio, in qualsiasi forma, dalla trattazione o dalla conoscenza di affari della Metro;
- b)** di svolgere attività comunque contraria agli interessi e alle finalità della Metro o comunque incompatibile con i doveri d'ufficio;
- c)** di avvalersi di mezzi o strumenti di lavoro al di fuori delle esigenze di servizio;
- d)** di allontanarsi dal posto di lavoro senza autorizzazione;
- e)** di svolgere comunque attività lavorativa subordinata od autonoma, sia pure occasionalmente ovvero in periodi nei quali non presti effettivo servizio, a meno che non sia autorizzato da parte della società in forma scritta;
- f)** di accettare cariche o incarichi di carattere continuativo - fatti salvi quelli per i quali si prescinde per legge dall'assenso del datore di lavoro - e di iniziare attività inerenti ad occupazioni diverse da quelle di cui alla precedente lett. e), sia pure a titolo gratuito, senza darne preventiva segnalazione all'Amministrazione;



g) di presentare istanze o reclami se non per il tramite del responsabile dell'unità organizzativa cui è assegnato; con le stesse modalità è ammesso l'invio di plichi chiusi al Presidente e al Direttore Generale, esclusivamente per questioni di particolare gravità e delicatezza attinenti al proprio rapporto di impiego.

h) di assumere bevande alcoliche in maniera assoluta in qualsiasi locale aziendale, come previsto dalla legge. E' consentito fumare soltanto all'esterno. Il contravvenire a tale divieto, oltre che non rispettare le leggi e le normative esistenti, reca danno e rischio a persone e cose che si trovano all'interno dei locali stessi.

### Responsabilità Civile

Il dipendente è responsabile dei danni arrecati all'Amministrazione per fatti derivanti da inosservanza dei propri doveri, ovvero per negligenza o per errore non scusabile nell'adempimento dei propri compiti.

L'Amministrazione può in via cautelare assoggettare a ritenuta la retribuzione del dipendente ovvero tutto quanto possa a lui competere in caso di cessazione dal servizio, qualora la responsabilità del dipendente medesimo e il danno dell'Amministrazione siano stati da lui ammessi. Resta salva la facoltà dell'Amministrazione di proporre ogni altra azione per la tutela del proprio credito.

### Sanzioni disciplinari

In ottemperanza alle disposizioni di cui all'art. 7 della legge 300/1970, che prevede l'obbligo di informarne il lavoratore, si riportano testualmente le norme disciplinari relative alle sanzioni previste dall'art. 49 del CCNL Autorimesse.

*Le mancanze del lavoratore possono essere punite, a seconda della gravità, con:*

- a) rimprovero;*
- b) rimprovero scritto;*
- c) multa non superiore a tre ore di paga base;*
- d) sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino a dieci giorni;*
- e) licenziamento con preavviso e con trattamento di fine rapporto;*
- f) licenziamento senza preavviso e con trattamento di fine rapporto.*

Il licenziamento di cui alla lettera e) si può tra l'altro applicare nei confronti di quei lavoratori che siano incorsi per almeno tre volte nel corso di due anni, per la stessa mancanza o per mancanze analoghe, in sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un totale di venti giorni o, nello stesso periodo di tempo, abbiano subito almeno quattro sospensioni per trentacinque giorni, complessivamente, anche se non conseguenti ad inosservanza dei doveri di cui al comma precedente.

L'impresa non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del lavoratore senza avergli preventivamente contestato per iscritto l'addebito e senza averlo sentito a sua discolpa.

Il lavoratore potrà farsi assistere da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

Il provvedimento di cui alla lettera f) viene adottato nei confronti del lavoratore colpevole di mancanze che non consentano la prosecuzione del rapporto di lavoro.

In ogni caso i provvedimenti disciplinari di cui ai punti b), c) e d) non possono essere applicati prima che siano trascorsi cinque giorni dalla contestazione per iscritto del fatto che vi ha dato causa.

Fermo restando quanto disposto dalla legge 15 luglio 1996 n. 604, non possono essere disposte sanzioni disciplinari che comportino mutamenti definitivi del rapporto di lavoro.

Ferma restando la facoltà di adire l'autorità giudiziaria, il lavoratore al quale sia stata applicata una sanzione disciplinare di cui ai punti b), c) e d) ed eccezion fatta per le contestazioni comportanti i provvedimenti di cui ai punti e) ed f), può promuovere, nei venti giorni successivi, anche per mezzo



dell'associazione alla quale si è iscritto ovvero conferisca mandato, la costituzione, tramite l'Ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione, di un Collegio di conciliazione ed arbitrato, composto da un rappresentante di ciascuna delle parti e da un terzo membro scelto di comune accordo o, in difetto d'accordo, nominato dal direttore dell'Ufficio del lavoro. La situazione disciplinare resta sospesa fino alla pronuncia da parte del Collegio.

L'importo delle multe di cui al punto c) verrà versato a favore di eventuali istituzioni assistenziali aziendali ed in mancanza all'INPS.

Qualora il datore di lavoro non provveda, entro dieci giorni dall'invito rivoltagli 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 adisce l'autorità giudiziaria, la sanzione disciplinare resta sospesa fino alla definizione del giudizio.

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

### Obblighi dei Preposti

Gli obblighi dei Preposti, derivanti dall'art. 19 del d.lgs. 81/2008, sono i seguenti:

- *sovrintendere e vigilare sulla osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare i diretti superiori;*
- *verificare affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;*
- *richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni a rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;*
- *informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;*
- *astenersi, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato;*
- *segnalare tempestivamente al datore di lavoro o al diretto superiore sia le deficienze dei mezzi, delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta;*
- *frequentare gli appositi corsi di formazione secondo quanto previsto dall'art. 37 del d.lgs. 81/2008.*

### Obblighi dei dipendenti

Gli obblighi dei lavoratori dipendenti, derivanti dall'articolo 20 del d.lgs. 81/2008, sono i seguenti:

**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:*

- 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;*
- 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 i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;*
  - d. utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;*
  - e. segnalare immediatamente al datore di lavoro, alla direzione 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 (che sono a contatto con l'utenza) devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore o almeno il numero di matricola e l'indicazione del datore di lavoro.*