

REGOLAMENTO INTERNO AZIENDALE

1. Applicabilità

Il presente regolamento interno viene predisposto dalla Società Metal Camuna srl al fine di regolarizzare lo svolgimento dell'attività lavorativa del personale, sia all'interno dei locali che all'esterno.

2. Organigramma interno

La suddivisione del personale interno, per reparti e responsabilità, è periodicamente aggiornata dalla Direzione e portata a conoscenza dei/delle dipendenti mediante affissione nella bacheca aziendale.

3. Svolgimento dell'attività lavorativa

Il/la lavoratore/trice deve adempiere la prestazione dovuta con la diligenza richiesta dalla natura della stessa e dall'interesse dell'impresa, rispettando i criteri qualitativi e quantitativi stabiliti.

La violazione dell'obbligo di diligenza può comportare:

- l'irrogazione di sanzioni disciplinari come previsto dal CCNL in vigore e, nei casi più gravi, l'intimazione del licenziamento (rif. Sistema Disciplinare e Sanzionatorio Aziendale);
- l'obbligo del/della lavoratore/trice di risarcire la Società a titolo di responsabilità contrattuale del danno eventualmente riconducibile alla condotta negligente o imprudente del/della lavoratore/trice.

4. Comportamento

Il/la lavoratore/trice ha l'obbligo di usare modi cortesi e rispettosi con i colleghi, con i clienti ed i fornitori 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.

Si fa particolare attenzione all'integrità ed alla tutela della persona, le molestie sul luogo di lavoro, le discriminazioni ed il mobbing.

Si intende per:

- **Discriminazione:** trattamento da parte del datore di lavoro o di un altro collega tale da comportare atteggiamenti e comportamenti differenti nei confronti di una o più persone rispetto a quelli generali, senza una reale e oggettiva giustificazione
- **Molestia:** situazione nella quale si verifica un comportamento indesiderato, anche attraverso l'utilizzo di strumenti informatici, mediatici, piattaforme digitali, social network ecc..., avente lo scopo o l'effetto di violare la dignità di una persona, di creare un clima intimidatorio, ostile, degradante, umiliante o offensivo e di ledere l'integrità psicofisica. Sono compresi:
 - o la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori/trici;
 - o l'ingiustificata interferenza con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
 - o l'ostacolo a prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale.

SEDE LEGALE E AMMINISTRATIVA:

Via Nazionale, 37/G - 25040 Ceto (BS) Italy
Tel. 0364.434020 | C.F. / P.I. 02647690987
PEC: metalcamunasrl@legalmail.it | SDI: USAL8PV

DIVISIONE LAMIERE MC2:

Via P. Marcolini, 2/A - 25040 Ceto (BS) Italy
Tel. 0364.435983 | ufficiotecnico@metalcamuna.it

DIVISIONE MECCANICA MC3:

Via Nazionale, 37/G - 25040 Ceto (BS) Italy
Tel. 0364.434020 | domenico.paini@metalcamuna.it

- **Molestia morale:** ogni comportamento ostile, psicologicamente persecutorio, diretto contro un individuo, in modo ripetuto, protratto e sistematico, in grado di creare un ambiente non rispettoso, umiliante o lesivo della integrità psicofisica della persona. Può configurarsi come molestia morale anche la discriminazione di genere, di appartenenza etnica e/o religiosa, età, nazionalità, disabilità, cultura, orientamento sessuale, opinione politica o convinzioni personali.
- **Mobbing:** si configura quando le molestie morali sono protratte e reiterate nel tempo

Metal Camuna Srl considera il benessere psico-fisico e la serenità del personale nei luoghi di lavoro come fattori strategici per l'organizzazione, in grado di contribuire al miglioramento della produttività, dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi.

A tal fine attua una gestione delle risorse umane improntata alla tutela dei principi di pari opportunità, benessere organizzativo, contrasto alle discriminazioni, alle molestie e al mobbing, che rispondano a fondamentali esigenze di equità e favoriscano un ambiente di lavoro nel quale è garantito lo svolgimento delle attività su un piano di correttezza reciproca, e si adottino misure volte a prevenire, rilevare e superare situazioni, reali o potenziali, di conflitto e disagio.

Ogni dipendente e collaboratore/trice ha diritto di lavorare in un ambiente libero da ogni tipo di discriminazione o molestia.

La società esige che le relazioni di lavoro interne ed esterne siano improntate alla massima correttezza.

La società nel suo complesso non ammette e non tollera le molestie sessuali, intendendo come tali:

- la subordinazione di determinazioni di rilevanza per la vita lavorativa del destinatario all'accettazione di favori sessuali;
- le proposte di relazioni interpersonali private, nonostante un espresso o ragionevolmente evidente non gradimento;
- ogni atto o comportamento indesiderato, anche verbale, a connotazione sessuale arrecante offesa alla dignità e alla libertà della persona che lo subisce, ovvero che sia suscettibile di creare ritorsioni o un clima di intimidazioni nei suoi confronti.

Qualunque lavoratrice/lavoratore che sia a conoscenza o ritenga di aver subito o di essere esposta/o nel luogo di lavoro ad atti o comportamenti che, presumibilmente, possono configurare casi di violazione del diritto di pari opportunità, di violenza, discriminazione, molestia o mobbing, può effettuare una segnalazione con uno dei canali predisposti, anche in forma anonima (sito Internet, mail a ufficio personale, mail a servizio.odv.metalcamunasrl@studium1912.it).

La società tutela i/le propri/e dipendenti, secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare né diffondere, fatti salvi gli obblighi di legge, i relativi dati personali senza previo consenso dell'interessato.

La lavoratrice o il lavoratore che ha subito atti o comportamenti lesivi della dignità personale ha diritto all'omissione del proprio nome in ogni documento soggetto per qualsivoglia motivo a pubblicazione.

La società assicura massima tutela di riservatezza dei/delle dipendenti che, fuori dai casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione e danno ingiusto ai sensi dell'art. 2043 cc,

segnalino illeciti e comportamenti discriminatori di cui siano stati destinatari ovvero ne siano venuti a conoscenza.

Durante ogni fase del procedimento relativo alla gestione dei casi, le parti coinvolte (segnalante e segnalato) hanno il diritto all'assoluta riservatezza, anche relativamente alla diffusione del proprio nome.

5. Rispetto dell'orario di lavoro ed assenze

L'orario di lavoro deve essere rispettato sulla base di quanto indicato dalla Società. E' fatto divieto il non rispetto dell'inizio del lavoro e l'anticiparne la cessazione senza preavviso e senza giustificato motivo. Nel caso in cui non venga rispettato l'orario di lavoro, sarà operata una trattenuta di importo pari alle spettanze corrispondenti al ritardo o alla cessazione anticipata, fatta salva l'applicazione della sanzione prevista dal CCNL in vigore.

Salvo il caso di legittimo impedimento, di cui sempre incombe al/lavoratore/trice l'onere della prova, e fermo restando l'obbligo di dare immediata notizia dell'assenza alla Società, le assenze devono essere giustificate come da art. 7 del presente Regolamento Aziendale. Nel caso di assenze ingiustificate sarà operata la trattenuta per le ore non lavorate, fatta salva l'applicazione della sanzione prevista dal CCNL in vigore.

6. Rilevazione presenze e pause

E' obbligatorio passare il badge nell'apposito lettore per registrare l'esatta ora di entrata e di uscita.

Non fanno parte di ulteriori pause retribuite, né saranno considerati periodi retribuiti, quelli relativi al tempo necessario per le operazioni di vestizione, sia in entrata che in uscita dallo stabilimento. Per questo motivo si conviene che i badge di marcatura dell'orario dovranno passare sull'apposito lettore solo dopo aver indossato gli indumenti da lavoro prima di iniziare il turno, e prima di togliersi tali indumenti al termine del turno stesso.

7. Documentazioni assenze

Tutte le assenze devono essere comunicate e giustificate con specifica documentazione ed in particolare:

Malattia

In caso di malattia il/la lavoratore/trice 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 il primo giorno in cui il/la lavoratore/trice avrebbe dovuto riprendere servizio e, deve essere attestata da certificati medici.

Congedi parentali

La fruizione degli stessi avverrà secondo quanto previsto dalle normative contrattuali e dalla legge. Sarà cura del/della lavoratore/trice provvedere alla consegna dell'apposita documentazione giustificativa all'incaricato dell'amministrazione (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).

SEDE LEGALE E AMMINISTRATIVA:

Via Nazionale, 37/G - 25040 Ceto (BS) Italy
Tel. 0364.434020 | C.F. / P.I. 02647690987
PEC: metalcamunasrl@legalmail.it | SDI: USAL8PV

DIVISIONE LAMIERE MC2:

Via P. Marcolini, 2/A - 25040 Ceto (BS) Italy
Tel. 0364.435983 | ufficiotecnico@metalcamuna.it

DIVISIONE MECCANICA MC3:

Via Nazionale, 37/G - 25040 Ceto (BS) Italy
Tel. 0364.434020 | domenico.paini@metalcamuna.it

8. Periodi di ferie

Ciascun/a dipendente matura le ferie in funzione di quanto previsto dal CCNL di riferimento. Il periodo di ferie collettive sarà stabilito dalla Direzione.

Le ferie vanno richieste tramite apposito modulo al responsabile dell'azienda ed i turni di ferie verranno stabiliti a priori in base alle richieste pervenute.

9. Permessi retribuiti

I permessi dovranno essere richiesti con le stesse modalità previste per la richiesta di ferie individuali con almeno 3 giorni di anticipo e verranno concessi, previa autorizzazione, soltanto in presenza di particolari urgenze, motivazioni previste dal vigente CCNL di categoria o comunque autorizzati a discrezione della Società. L'assenza dal normale orario di lavoro senza l'autorizzazione di cui sopra, sarà considerata inadempienza al predetto CCNL.

10. Uscite e straordinari

Eventuali uscite durante l'orario di lavoro, dovranno essere autorizzate dal responsabile di riferimento (si rimanda in proposito all'organigramma vigente), così come l'effettuazione di ore di straordinario.

Il permesso di uscita dall'azienda deve essere richiesto dal/dalla lavoratore/trice entro il giorno prima, salvo casi eccezionali, ed autorizzato dalla Direzione.

11. Divieti

È vietato al personale ritornare nei locali dell'azienda e trattenersi oltre l'orario prescritto (salvo il caso di prestazione di lavoro straordinario), se non per ragioni di servizio e con l'autorizzazione della Società.

12. Mutamento di domicilio

È dovere del personale di comunicare immediatamente all'azienda ogni mutamento della propria dimora, sia durante il servizio che durante i congedi.

13. Telefonate

È fatto divieto l'utilizzo del telefono cellulare per scopi personali nel corso dello svolgimento dell'attività lavorativa, salvo particolari ed urgenti necessità, con preventiva richiesta di autorizzazione. È fatto altresì divieto l'utilizzo di qualsiasi altro congegno elettronico per scopi personali durante l'attività lavorativa.

14. Materiale in dotazione – Consegna

Gli indumenti per l'esecuzione del lavoro sono forniti dalla Società. La stessa è inoltre tenuta a fornire il materiale e gli attrezzi necessari allo svolgimento della mansione prevista.

Ad ogni dipendente, al momento dell'assunzione, sono consegnati tutti i DPI necessari allo svolgimento della propria mansione. Tutti i DPI sono presenti nel Distributore DPI Modello Sinapsi non-food (attivo H24) installato nella sede produttiva, dove tramite il badge, il/la dipendente può prelevare quello di cui ha bisogno.

SEDE LEGALE E AMMINISTRATIVA:

Via Nazionale, 37/G - 25040 Ceto (BS) Italy
Tel. 0364.434020 | C.F. / P.I. 02647690987
PEC: metalcamunasrl@legalmail.it | SDI: USAL8PV

DIVISIONE LAMIERE MC2:

Via P. Marcolini, 2/A - 25040 Ceto (BS) Italy
Tel. 0364.435983 | ufficiotecnico@metalcamuna.it

DIVISIONE MECCANICA MC3:

Via Nazionale, 37/G - 25040 Ceto (BS) Italy
Tel. 0364.434020 | domenico.paini@metalcamuna.it

15. Materiale in dotazione – Danneggiamento, rottura e smarrimento

Il personale è responsabile del materiale e degli attrezzi avuti in consegna per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Ciascun/a dipendente dovrà custodire detto materiale, effettuarne 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/della 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.

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.

16. Infrazioni stradali

Il/la dipendente responsabile dell'automezzo che viene da lui/lei 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/della 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.

17. Divieto di fumo e bevande alcoliche

Il divieto di assumere bevande alcoliche è assoluto in qualsiasi locale aziendale e sui cantieri.

Il divieto di fumo è assoluto in qualsiasi locale aziendale, sui cantieri e sui mezzi aziendali, come previsto dalla legge. È 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.

18. Sicurezza sui luoghi di lavoro

La Società e tutti i suoi collaboratori/trici sono obbligati a rispettare le norme in materia di salvaguardia della salute e sicurezza con riferimento in particolare a quanto prescritto dal Decreto 81 del 2008 e s.m.i..

Il/le lavoratori/trici dovranno perciò rispettare tutte le disposizioni, le istruzioni ed i protocolli trasmessi dai loro preposti.

Qualunque violazione agli obblighi definiti dagli art. 19 (obblighi preposti) e art. 20 (obblighi lavoratori/trici) del D. Lgs 81/2008 saranno passibili di provvedimenti disciplinari definiti ai sensi del sistema disciplinare e sanzionatorio.

19. Indebita concorrenza

Il/la dipendente non dovrà trarre profitto, con danno all'azienda, da quanto forma oggetto delle sue mansioni nell'azienda, né svolgere attività contraria agli interessi della produzione aziendale, né abusare, dopo risolto il rapporto di lavoro ed in forma di concorrenza sleale, delle notizie attinte durante il servizio.

SEDE LEGALE E AMMINISTRATIVA:

Via Nazionale, 37/G - 25040 Ceto (BS) Italy
Tel. 0364.434020 | C.F. / P.I. 02647690987
PEC: metalcamunasrl@legalmail.it | SDI: USAL8PV

DIVISIONE LAMIERE MC2:

Via P. Marcolini, 2/A - 25040 Ceto (BS) Italy
Tel. 0364.435983 | ufficiotecnico@metalcamuna.it

DIVISIONE MECCANICA MC3:

Via Nazionale, 37/G - 25040 Ceto (BS) Italy
Tel. 0364.434020 | domenico.paini@metalcamuna.it

20. Clausola di riservatezza

Il/la dipendente è tenuto/a ad osservare la più assoluta discrezione e segretezza su tutte le attività dell'azienda venute a sua conoscenza in seguito allo svolgimento delle sue mansioni, durante il rapporto d'impiego. I lavori eseguiti all'interno dell'azienda sono di proprietà della stessa.

Pertanto, è vietato:

- Divulgare informazioni (siano esse orali, sia sotto forma di files o qualsiasi altro supporto cartaceo e/o elettronico idoneo alla trasmissione delle stesse) inerenti alla attività svolte dalla società
- Fotografare o filmare schermate video, processi produttivi.

21. Ambiente di lavoro

Gli spazi individuali del posto di lavoro devono essere funzionali allo svolgimento dell'attività lavorativa. Si prescrive pertanto il massimo ordine e pulizia.

In ogni caso la Direzione non risponde della perdita o dello smarrimento di oggetti di lavoro di qualsiasi tipo e nondimeno potrà essere tollerato l'ingresso in azienda al di fuori dell'orario di lavoro, al fine di prelevare e/o depositare tali oggetti.

22. Aree comuni

In azienda sono presenti, in apposite aree, i distributori di bevande calde e fredde.

Questi distributori sono a completa disposizione, al di fuori dell'orario di lavoro, al mattino prima dell'orario di inizio lavoro, durante la pausa pranzo ed il pomeriggio dopo aver concluso la giornata lavorativa.

Ciascun dipendente è informato che è tollerato l'utilizzo dei distributori anche durante l'attività lavorativa, rispettando le seguenti modalità:

- non è consentita la sosta prolungata presso il distributore;
- la bevanda va presa e consumata presso il distributore;
- non ci si reca presso il distributore in più di due persone.

Il rispetto del luogo di lavoro, impone che anche le aree comuni debbano essere mantenute in ordine e pulite, pertanto è richiesto il contributo di ciascun/a dipendente.

23. Comunicazioni azienda/dipendente

L'azienda vuole privilegiare le comunicazioni con il/la dipendente mediante l'utilizzo della posta elettronica, Microsoft Teams o WhatsApp.

I/le dipendenti, in base al ruolo svolto all'interno dell'azienda, vengono dotati, all'atto dell'assunzione, di un proprio indirizzo mail aziendale. Per quelli al quale non viene fornito, comunicano il proprio indirizzo mail personale.

24. Inosservanza delle norme

L'inosservanza delle norme del presente regolamento interno o qualsiasi altra inosservanza dei doveri da parte del personale dipendente, e/o trasgressione alle norme del CCNL vigente, comporterà l'applicazione dei provvedimenti disciplinari previsti dal CCNL applicato e attualmente in vigore, il cui testo integrale è a disposizione degli interessati presso la Direzione e nel Sistema Disciplinare e Sanzionatorio Aziendale.

SEDE LEGALE E AMMINISTRATIVA:

Via Nazionale, 37/G - 25040 Ceto (BS) Italy
Tel. 0364.434020 | C.F. / P.I. 02647690987
PEC: metalcamunasrl@legalmail.it | SDI: USAL8PV

DIVISIONE LAMIERE MC2:

Via P. Marcolini, 2/A - 25040 Ceto (BS) Italy
Tel. 0364.435983 | ufficiotecnico@metalcamuna.it

DIVISIONE MECCANICA MC3:

Via Nazionale, 37/G - 25040 Ceto (BS) Italy
Tel. 0364.434020 | domenico.paini@metalcamuna.it

25. Codice Etico e Modello Organizzativo di cui al D. Lgs n. 231 dell'8 giugno 2001

Il Codice Etico individua i principi generali e le regole di comportamento cui viene riconosciuto un valore etico positivo. Esso ha lo scopo di esplicitare e rendere noti i principi comportamentali che ispirano l'attività di Metal Camuna s.r.l., il cui rispetto costituisce condizione imprescindibile per il conseguimento della missione aziendale. Il Codice disciplina le condotte rilevanti, sotto il profilo etico, con lo scopo di rendere trasparente l'attività dell'Azienda e di indirizzarne lo svolgimento in considerazione anche dell'impegno aziendale a contribuire allo sviluppo socio economico del territorio in cui opera.

Il Modello Organizzativo Gestionale e di Controllo (anche MOG), di cui il Codice Etico è da considerarsi parte integrante, è stato elaborato per prevenire i reati presupposto previsti nel Decreto Legislativo 231/2001.

Il Modello Organizzativo è stato predisposto tenendo in considerazione la disciplina e le previsioni del Decreto Legislativo 231/2001, nonché le norme di condotta, principi, protocolli gestionali e procedure di Metal Camuna s.r.l., come anche tutti gli strumenti organizzativi e i Controlli preventivi esistenti in azienda.

L'adozione e l'efficace attuazione del Modello Organizzativo hanno l'obiettivo di migliorare la gestione ed il controllo nel contesto societario, limitando il rischio di commissione di illeciti penali nell'esercizio dell'attività sociale.

Metal Camuna s.r.l. richiede che al contenuto del Codice Etico e del Modello Organizzativo si conformi ogni suo esponente (organi apicali, dirigenti, procuratori, dipendenti, collaboratori/trici), nonché ogni soggetto che, a qualsiasi titolo, intrattiene rapporti con la Società (fornitori, appaltatori, ecc...); detti soggetti sono qualificati come Destinatari. Sia il Modello Organizzativo che il Codice Etico (che ne è parte integrante) sono portati a conoscenza di tutti i Destinatari.

Tutti sono quindi tenuti pertanto, a prendere visione e ad attenersi al contenuto del Codice Etico e del Modello Organizzativo elaborati dalla Società, consultabili sul sito aziendale www.metalcamuna.it oppure presso gli uffici amministrativi (copia fisica).

26. Procedura Whistleblowing

A seguito dell'approvazione del D. Lgs 24/2023 in materia di Whistleblowing, l'azienda ha redatto la procedura per le segnalazioni.

Per facilitare le segnalazioni sono stati definiti i seguenti canali:

- attraverso il sito aziendale, un'apposita sezione denominata "Whistleblowing" che permette di accedere ad un form idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante, in ossequio alla normativa
- oralmente, richiedendo un incontro personale con l'O.d.V., inoltrando apposita richiesta attraverso la posta elettronica all'indirizzo: servizio.odv.metalcamunasrl@studium1912.it

Ceto, 14 dicembre 2023

La Direzione