

ALLEGATO A



TECNOLOGIE  
TELEMATICHE  
TRASPORTI  
TRAFFICO  
TORINO

**5T S.R.L.**

Corso Novara 96 — 10152 Torino (IT)

T +39 011 227 4101

info@5t.torino.it / direzione5t@legalmail.it

www.5t.torino.it

C.F. - P.IVA 06360270018

C.C.I.A.A. TORINO 2825/1992

CAP. SOCIALE € 100.000,00 i.v.

**5T S.r.l.**

# REGOLAMENTO INTERNO

Torino, 31/07/2024

Prot. 440/2024

## Sommario

1	Svolgimento del rapporto di lavoro .....	4
1.1	Rapporti interni .....	4
1.2	Assunzione .....	4
1.3	Indirizzo del lavoratore .....	4
1.4	Orario di lavoro .....	4
1.5	Lavoro straordinario e supplementare .....	6
1.6	Rispetto dell'orario di lavoro e registrazione della presenza .....	6
1.7	Pausa pasto e buoni pasto.....	6
1.8	Altre pause .....	7
1.9	Permessi per ex festività (PIR) e per riduzione dell'orario di lavoro (PRO).....	7
1.10	Festività coincidenti con riposo.....	7
1.11	Permessi personali non retribuiti.....	7
1.12	Permessi per visite mediche in gravidanza .....	7
1.13	Permessi e congedi parentali .....	8
1.14	Permessi ex l. 53/2000.....	8
1.15	Aspettativa non retribuita .....	8
1.16	Assenza per malattia.....	8
1.17	Assenza per malattia figlio.....	8
1.18	Assenze per legge 104 .....	8
1.19	Donazione sangue .....	8
1.20	Ferie.....	9
1.21	Lavoro festivo o domenicale.....	9
1.22	Lavoro notturno .....	9
1.23	Reperibilità.....	10
1.24	Attività tecniche straordinarie.....	10
1.25	Servizio esterno e utilizzo delle autovetture aziendali.....	10
1.26	Trasferte .....	10
1.27	Abbonamento ai mezzi pubblici.....	10

2	Norme di comportamento .....	11
2.1	Ingresso .....	11
2.2	Obbligo di comunicazione di eventi anomali .....	11
2.3	Beni aziendali.....	11
2.4	Custodia beni personali.....	11
2.5	Custodia beni aziendali .....	11
2.6	Corsi di formazione.....	12
2.7	Compilazione timesheet.....	12
2.8	Prescrizioni generali.....	12
2.9	Divieto di fumo.....	12
2.10	Norme generali e conclusive.....	13

Il presente regolamento contiene norme sullo svolgimento del rapporto di lavoro e disposizioni di comportamento che devono essere rispettate da tutti coloro che operano per l'Azienda, allo scopo di assicurare un'organizzazione funzionale e un adeguato ambiente lavorativo.

Al fine di favorire la sua migliore conoscenza, il regolamento viene pubblicato sulla rete intranet aziendale.

Per quanto non previsto dal presente regolamento si rimanda al CCNL applicato in azienda, agli accordi e alle ulteriori disposizioni di livello aziendale, oltre che alle norme di legge vigenti in materia.

## **1 Svolgimento del rapporto di lavoro**

### **1.1 Rapporti interni**

Il rispetto delle disposizioni aziendali e la collaborazione tra le persone sono elementi essenziali per la corretta esecuzione del lavoro.

I responsabili delle diverse attività e i loro superiori gerarchici sono autorizzati a dare disposizioni ai lavoratori.

Le direttive impartite devono essere eseguite con diligenza, secondo le modalità ed i tempi stabiliti.

Eventuali inosservanze saranno soggette alle disposizioni disciplinari previste dal CCNL applicato.

### **1.2 Assunzione**

In occasione dell'assunzione, il neo-dipendente è tenuto a prendere attenta visione del presente documento, che è disponibile nella rete interna aziendale e che è da considerarsi parte integrante del CCNL applicato.

Eventuali successive modifiche del regolamento interno saranno rese note tramite analogha modalità.

### **1.3 Indirizzo del lavoratore**

Il lavoratore è tenuto a comunicare tempestivamente all'azienda eventuali cambi di indirizzo della propria residenza o domicilio, mediante la compilazione dell'apposito modulo presente sulla intranet aziendale.

### **1.4 Orario di lavoro**

Gli orari sono attualmente così definiti, in relazione alle diverse categorie di lavoratori:

#### QUADRI

L'attività lavorativa è distribuita in orari tali da garantire il necessario coordinamento con la Direzione, con i colleghi, con i propri collaboratori, nonché con gli enti soci e interlocutori esterni.

È necessaria la registrazione dell'orario di inizio e di fine dell'attività lavorativa giornaliera, con gli strumenti messi a disposizione dall'azienda.

### IMPIEGATI DI CATEGORIA FUNZIONARIO

Orario flessibile con inizio di norma tra le ore 8.00 e le 9:30, pausa pranzo da effettuarsi tra le ore 12.30 e le 14.30 di durata variabile da un minimo di 30 a un massimo di 90 minuti, per un tempo normale di 39 ore medie settimanali nel mese.

È necessaria la registrazione dell'orario di inizio e di fine dell'attività lavorativa giornaliera, con gli strumenti messi a disposizione dall'azienda.

### IMPIEGATI

Orario flessibile con inizio di norma tra le ore 8.00 e le 9:30, pausa pranzo da effettuarsi tra le 12.30 e le 14.30 di durata variabile da un minimo di 30 a un massimo di 90 minuti, fine orario tale da garantire una prestazione lavorativa di 39 ore medie settimanali nel mese, con pagamento dello straordinario per le ore eccedenti tale misura.

È necessaria la registrazione dell'orario di inizio e di fine dell'attività lavorativa giornaliera, con gli strumenti messi a disposizione dall'azienda.

### ADDETTI ALLA MANUTENZIONE

Orario flessibile con inizio di norma tra le ore 8.00 e le 9:00, pausa pranzo da effettuarsi tra le 12.30 e le 14.30 di durata variabile da un minimo di 30 a un massimo di 60 minuti, fine orario tale da garantire una prestazione lavorativa di 39 ore medie settimanali su base mensile, con pagamento dello straordinario per le ore eccedenti tale misura.

È necessaria la registrazione dell'orario di inizio e di fine dell'attività lavorativa giornaliera, con gli strumenti messi a disposizione dall'azienda.

### OPERATORI DI CENTRALE DELLA MOBILITA' E ADDETTI INFOMOBILITA'

Il lavoro si articola su due orari a turno così definiti:

- o turno mattino
- o turno pomeriggio

e su un orario giornaliero centrale.

I Responsabili di competenza definiscono l'organizzazione degli orari di lavoro, sulla base delle esigenze di servizio, sentita la funzione del personale.

La pausa pasto è di 30 minuti, è retribuita e deve essere effettuata compatibilmente con le esigenze di servizio.

È necessaria la registrazione giornaliera dell'orario di inizio e di fine dell'attività lavorativa, con gli strumenti messi a disposizione dall'azienda.

### NORME GENERALI SULL'ORARIO

Per esigenze aziendali, i predetti orari potranno essere modificati a livello di area, ufficio o per singole posizioni lavorative, previa comunicazione agli interessati da parte della Direzione o dei Responsabili da essa delegati.

Inoltre, le diverse articolazioni dell'orario (giornaliero, festivo, notturno, a turni) sono tutte direttamente attuabili dall'azienda, al fine di adottare di volta in volta l'organizzazione più appropriata al variare delle esigenze lavorative, previo esame con la RSA laddove previsto dal CCNL applicato.

I regimi di orario adottati sono impegnativi per tutti i lavoratori interessati.

Qualora per ragioni di servizio un dipendente sia impegnato per un numero di giorni lavorativi consecutivi superiore a 6, si matura il diritto ad una giornata di riposo compensativo da effettuarsi entro i sette giorni successivi.

### **1.5 Lavoro straordinario e supplementare**

Il lavoro straordinario è regolamentato e retribuito secondo quanto previsto dal CCNL.

Sono considerate straordinarie le ore che eccedono quelle previste dall'orario di lavoro di ogni dipendente per cui sia previsto l'applicazione dell'istituto del lavoro straordinario, con computo per frazioni di 30 minuti.

Sono considerate supplementari le ore che eccedono quelle previste dai contratti di part time fino al concorrere delle 39 ore settimanali ordinarie previste dal CCNL.

In base alle esigenze aziendali e/o organizzative, potrà essere richiesto il lavoro straordinario o supplementare da parte della Direzione o dei Responsabili da essa delegati.

### **1.6 Rispetto dell'orario di lavoro e registrazione della presenza**

I dipendenti sono tenuti al rispetto dell'orario di lavoro e a segnalare al proprio responsabile l'eventuale ritardo o l'assenza prima dell'inizio del proprio orario di servizio.

La registrazione dell'orario all'inizio e al termine della giornata lavorativa è obbligatoria e va effettuata unicamente con gli strumenti messi a disposizione dall'azienda.

Eventuali errori o mancate registrazioni dovranno essere giustificati sul software di rilevamento presenze.

Tutte le richieste inerenti all'orario per permessi, ferie, trasferte e altre causali di assenza devono essere inoltrate in tempo utile al proprio Responsabile e devono essere giustificate e approvate.

### **1.7 Pausa pasto e buoni pasto**

Il personale che svolge un orario giornaliero superiore alle 6 ore è tenuto ad effettuare una pausa per il pranzo o per la cena per una durata stabilita in funzione della tipologia di orario svolta ed in relazione alle esigenze aziendali.

Per garantire la continuità dei processi, il personale dovrà garantire la presenza in sede qualora l'attività svolta lo richieda, anche per assicurare i necessari avvicendamenti durante la pausa pasto.

La sala ristoro è a disposizione di tutto il personale anche per il consumo dei pasti e pertanto di norma non è consentito il consumo degli stessi negli uffici.

Per ogni giorno di effettiva presenza al lavoro della durata superiore alle 6 ore, sarà attribuito a ciascun dipendente interessato un buono pasto a carico dell'azienda.

Il buono pasto si intende sostituito dall'eventuale rimborso spese pasto in occasione di

trasferte o situazioni analoghe.

La distribuzione dei buoni avverrà mensilmente. Ogni mese sarà effettuato il conguaglio tra il numero di buoni ricevuti nel mese precedente e il numero dei giorni effettivamente lavorati per le previste ore e saranno quindi consegnati i buoni spettanti, con eventuale detrazione dalla quota del mese corrente.

### **1.8 Altre pause**

Ogni lavoratore è invitato a provvedere a una pausa di 15 minuti ogni due ore di applicazione continuativa al videoterminale e in ogni caso a una pausa di 10 minuti ogni eventuale periodo di prestazione lavorativa che ecceda le sei ore.

Le pause appena descritte si intendono incluse nella pausa per il pasto, se l'orario così comporta.

### **1.9 Permessi per ex festività (PIR) e per riduzione dell'orario di lavoro (PRO)**

A tutto il personale sono riconosciuti 4 giorni di permesso individuale retribuito all'anno in luogo delle festività soppresse (PIR), che verranno trattati secondo le indicazioni del CCNL ove non possano essere usufruiti per esigenze di servizio.

Ai suddetti giorni si aggiungono i permessi retribuiti per riduzione dell'orario (PRO) derivanti da atti unilaterali o precedenti accordi aziendali, secondo il dettaglio seguente:

- Dipendenti con anzianità superiore a 36 mesi: 6,5 giorni all'anno
- Dipendenti ceduti da GTT a 5T: 8,5 giorni all'anno

I PRO potranno essere usufruiti a giornata o anche a ore entro l'anno di maturazione, a pena di decadenza, in discontinuità da ferie o da altre causali di assenza e con un'adeguata programmazione.

### **1.10 Festività coincidenti con riposo**

Ai sensi del CCNL, qualora una festività infrasettimanale (Capodanno, Epifania, 25 aprile, 1° maggio, 2 giugno, santo patrono, Ferragosto, 1° novembre, 8 dicembre, Natale, S. Stefano) coincida con la domenica (o il diverso giorno di riposo settimanale), tali giornate sono aziendali recuperate sotto forma di PRO, salvo esplicita richiesta di monetizzazione da parte dei lavoratori stessi.

### **1.11 Permessi personali non retribuiti**

Il personale può usufruire per 4 volte al mese di permessi personali, per un massimo di 4 ore complessive mensili. Ogni permesso personale può avere una durata massima di due ore al giorno. Le ore di permesso saranno detratte dalla retribuzione mensile.

### **1.12 Permessi per visite mediche in gravidanza**

Le lavoratrici in documentato stato di gravidanza possono assentarsi dal lavoro per il tempo necessario ad effettuare le visite mediche di controllo e gli accertamenti diagnostici connessi al loro stato, usufruendo di appositi permessi retribuiti.

I suddetti permessi dovranno essere corredati da idonea documentazione medica.

### **1.13 Permessi e congedi parentali**

I lavoratori che hanno titolo a permessi o congedi parentali dovranno indicare all'inizio del periodo se intendono usufruirne, comunicando la loro collocazione temporale.

### **1.14 Permessi ex l. 53/2000**

I lavoratori hanno diritto ad un permesso retribuito di tre giorni lavorativi ai sensi di legge, in caso di decesso o di documentata grave infermità del coniuge o di un parente entro il secondo grado o del convivente.

### **1.15 Aspettativa non retribuita**

I lavoratori possono richiedere un periodo di congedo non retribuito, come da normativa di legge, per gravi e documentati motivi familiari, su cui l'azienda provvede a esprimersi nei termini previsti e a comunicarne l'esito.

### **1.16 Assenza per malattia**

il lavoratore ha l'obbligo di dare al proprio Responsabile immediata notizia della propria assenza per malattia o della continuazione della stessa, così come di ogni assenza non prevista, entro l'ora di inizio del proprio orario di servizio mediante e-mail da inviare al proprio Responsabile diretto e all'ufficio personale ([gestione.personale@5t.torino.it](mailto:gestione.personale@5t.torino.it)).

Nel caso di malattia il lavoratore è tenuto a recapitare ai medesimi destinatari sopra indicati, appena possibile e comunque nei termini di legge il codice telematico INPS comunicato dal medico curante e la data di previsto rientro in servizio.

### **1.17 Assenza per malattia figlio**

Ai sensi del CCNL, i dipendenti con figli di età fino a 3 anni possono usufruire di un massimo di 10 giornate complessive di permesso retribuito per assistere il figlio che abbia necessità di cure mediche, presentando ogni volta idonea certificazione pediatrica.

### **1.18 Assenze per legge 104**

Ai sensi del CCNL, i lavoratori che hanno titolo ai permessi previsti dalla legge 104/92 devono programmare con cadenza mensile i periodi di assenza dal servizio (massimo 3 giorni al mese). Il programma in questione deve pervenire al Responsabile di BU/Area e alla Gestione del personale almeno 10 giorni prima dell'inizio del mese di riferimento.

Le giornate di permesso potranno essere fruite anche a ore.

Nei casi in cui si determinasse un addensamento di richieste nelle medesime giornate lavorative tale da incidere sulla regolarità del servizio, l'azienda attiverà in tempo utile un confronto con le RSA per l'adozione delle soluzioni idonee.

Nei casi di sopravvenuta necessità i lavoratori interessati potranno modificare la data di fruizione del permesso programmato previa comunicazione da rendere con un preavviso di almeno 24 ore e, comunque, in caso di impedimento, prima dell'inizio del turno.

### **1.19 Donazione sangue**

La giornata in cui i lavoratori intendono assentarsi per la donazione del sangue deve essere oggetto di comunicazione preventiva al proprio responsabile.



Il lavoratore dovrà giustificare l'assenza presentando il previsto certificato medico.

### **1.20 Ferie**

L'azienda ad inizio anno rende noto con apposito comunicato il calendario delle chiusure aziendali, che dovrà essere rispettato da tutti i dipendenti, fatte salve le esigenze produttive e organizzative.

Rimane in facoltà dell'azienda, al fine di salvaguardare la normale operatività della stessa, variare, previa verifica con i dipendenti interessati, il periodo di fruizione delle ferie.

È sempre in facoltà dell'azienda, per ragioni congiunturali di carattere organizzativo, provvedere alla messa in ferie di parte del personale, tenendo conto delle quantità di ferie spettanti o maturate.

Entro il mese di aprile di ogni anno, sarà cura di ogni dipendente concordare con il proprio Responsabile tramite l'apposita modulistica la programmazione delle ferie nell'arco dei trimestri dell'anno, incluso il periodo in cui intende usufruire delle ferie continuative annuali (nella misura minima di due settimane consecutive). Conseguentemente, all'inizio di ciascun trimestre di calendario ciascun Responsabile di BU/Area comunicherà alla Direzione il piano ferie proprio e della propria funzione aziendale, con la prevista collocazione dei giorni di loro fruizione.

In considerazione delle esigenze di servizio, del numero di commesse, degli impegni assunti, degli andamenti di mercato e della programmazione interna dell'azienda, ciascun Responsabile provvederà ad analizzare le richieste espresse dai lavoratori e a valutare le modalità di assegnazione delle ferie.

Il periodo di ferie annuale deve essere esaurito inderogabilmente entro l'anno successivo a quello di maturazione.

La spettanza annua di ferie prevista dal CCNL, con computo su cinque giorni lavorativi settimanali, è la seguente:

- Impiegati con anzianità di servizio fino a 20 anni: 21 giorni lavorativi
- Impiegati con anzianità di servizio superiore a 20 anni: 22 giorni lavorativi
- Funzionari: 22 giorni lavorativi

### **1.21 Lavoro festivo o domenicale**

Ai dipendenti che svolgono turni di domenica (non coincidenti con il mancato riposo) viene riconosciuta un'indennità per lavoro domenicale nella misura di € 5,81 in coerenza con il CCNL. 21 maggio 1981.

Nel caso di turni svolti in occasione delle festività infrasettimanali (ad es. 25 aprile, 1° maggio, ecc.) viene riconosciuta la maggiorazione del 20% per lavoro festivo.

### **1.22 Lavoro notturno**

Il lavoro notturno deve essere preventivamente autorizzato dalla Direzione ed è retribuito secondo quanto previsto dal CCNL.

L'orario di lavoro notturno deve essere verificato preventivamente con la gestione del personale al fine di garantire la corretta applicazione dei periodi di riposo.

### **1.23 Reperibilità**

Ai sensi di CCNL, la reperibilità è organizzata per turni, in conformità all'apposita contrattazione di livello aziendale.

### **1.24 Attività tecniche straordinarie**

Si tratta di interventi straordinari e in quanto tali sporadici, da svolgersi da remoto oppure sul campo negli orari di chiusura aziendale, al fine di non generare disagi all'attività ordinaria dell'azienda oppure determinati da necessità legate alla continuità del servizio. Tali interventi riguardano tipicamente i sistemi informativi aziendali oppure apparati esterni

Gli interventi programmabili devono essere preventivamente concordati ed autorizzati dal responsabile competente e registrati su apposito modulo predisposto su Share Point che riporta data, ora di inizio e fine dell'intervento e una sua breve descrizione.

Gli importi spettanti sono stabiliti con apposita comunicazione della Direzione e riconosciuti a consuntivo annuale.

### **1.25 Servizio esterno e utilizzo delle autovetture aziendali**

Si intende per servizio esterno la prestazione, preventivamente autorizzata dal proprio Responsabile, che si svolge fuori ufficio nel territorio del comune di Torino e dei comuni indicati in procedura, tramite utilizzo prioritario di mezzi di smart mobility o delle autovetture aziendali, con indicazione del luogo di svolgimento del servizio.

Al personale in servizio esterno compete il rimborso delle eventuali spese di viaggio e trasporto, nonché di eventuali ulteriori spese autorizzate dalla Direzione. Tali spese sono dettagliate e documentate con giustificativi fiscalmente validi. Le richieste di rimborso spese devono essere trasmesse alla Gestione del personale per l'elaborazione e il conseguente accredito in cedolino paga.

Le eventuali ore di lavoro straordinario effettuate nel mese da impiegati in servizio esterno sono adeguatamente documentate e vengono recuperate tramite corrispondenti riduzioni d'orario da fruire entro il mese successivo.

Per utilizzare le autovetture aziendali, occorre prenotarle sull'apposito calendario predisposto nella rete intranet aziendale.

In caso di rifornimento è obbligatorio l'uso della tessera carburante, utilizzabile presso i distributori convenzionati, presente in auto con relativo pin. Ad ogni rifornimento lo scontrino che viene emesso dal distributore va consegnato all'amministrazione.

Per i pedaggi autostradali si utilizza il telepass, che deve essere preventivamente ritirato presso l'ufficio dell'Amministrazione. Qualora l'apparecchio non fosse disponibile, si può usare la tessera Viacard.

Ogni volta che si usa un mezzo aziendale, deve essere compilato il modulo presente su ciascun veicolo indicando destinazione e motivo dell'utilizzo, i km percorsi e gli orari di presa in carico e restituzione delle vetture.

### **1.26 Trasferte**

Per le trasferte si rimanda all'apposito regolamento.

### **1.27 Abbonamento ai mezzi pubblici**

L'azienda rimborsa ai dipendenti le spese degli abbonamenti per il trasporto pubblico urbano o per l'utilizzo di altri mezzi di smart mobility (non mezzi motorizzati personali) nel percorso

tra domicilio e sede aziendale, da utilizzarsi di preferenza anche per attività in servizio esterno o in trasferta nel territorio coperto dall'abbonamento, secondo le modalità aziendali indicate e ai sensi delle disposizioni fiscali in materia.

## **2 Norme di comportamento**

Fatte salve le vigenti disposizioni di legge e contrattuali, in considerazione della specificità dell'attività svolta dall'Azienda e dei particolari processi svolti nei suoi uffici o presso terzi, si stabiliscono le seguenti norme di comportamento di ordine generale.

### **2.1 Ingresso**

L'accesso ai locali aziendali è consentito solo durante gli orari di lavoro. Tutte le persone che operano per l'Azienda, anche se in possesso di strumenti di accesso, possono introdursi nei predetti locali solo per svolgere la propria attività lavorativa stabilita dalla Direzione.

### **2.2 Obbligo di comunicazione di eventi anomali**

I dipendenti, i collaboratori e tutti coloro che prestano un servizio all'interno dei locali aziendali devono collaborare con la Direzione per consentire lo svolgimento corretto dell'attività lavorativa; a tal fine devono dare comunicazione di ogni evento, fatto o circostanza atti ad alterare il normale processo produttivo, incidere sulla regolarità lavorativa o modificare anche marginalmente gli standard di qualità dell'Azienda. Ogni lavoratore dovrà dare notizia di quanto personalmente rilevato, ai fini precedentemente esposti, al proprio Responsabile, il quale, tempestivamente, ne darà comunicazione alla Direzione.

### **2.3 Beni aziendali**

I beni aziendali sono strumenti di lavoro forniti dall'azienda per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Il loro utilizzo è permesso per attività coerenti con le mansioni affidate, per scopi leciti e secondo quanto contenuto nel presente regolamento e nelle ulteriori disposizioni aziendali.

L'assegnazione di un bene aziendale a un lavoratore, così come la sua successiva restituzione all'azienda, dovranno essere effettuate tramite l'apposito modulo.

### **2.4 Custodia beni personali**

La Società sconsiglia i dipendenti dal portare valori e oggetti preziosi all'interno della sede e non risponde di furti, ammanchi, danni ai beni personali.

I dipendenti hanno l'obbligo dell'immediata segnalazione di tali eventi alla Direzione, al fine di poter tempestivamente effettuare le relative denunce e valutare gli eventuali provvedimenti.

Eventuali denunce effettuate da dipendenti alle Forze dell'Ordine per i succitati motivi, vanno sempre contestualmente notificate all'azienda.

### **2.5 Custodia beni aziendali**

Ogni guasto, anomalia, danneggiamento o mancanza ai beni o strumenti aziendali va tempestivamente segnalato al proprio Responsabile.

L'azienda si riserva il diritto di addebitare al lavoratore il costo di eventuali beni aziendali mancanti o danneggiati, in caso di provata noncuranza o trascuratezza da parte dello stesso.

## **2.6 Corsi di formazione**

La partecipazione ai corsi di formazione cogenti relativi alla sicurezza dei lavoratori e a ogni altro corso di formazione previsto dalle norme a cui la società è assoggettata, è ritenuta obbligatoria e l'assenza potrà essere giustificata solo per gravi e comprovate ragioni non prevedibili all'atto della pianificazione del corso.

È comunque da considerarsi obbligatoria la partecipazione a qualunque corso di formazione pianificato.

Qualora per gravi e comprovate ragioni non prevedibili all'atto della pianificazione del corso non possa partecipare, il lavoratore dovrà comunicare tempestivamente e comunque prima dell'inizio del corso l'assenza al proprio responsabile ad all'indirizzo mail [formazione@5t.torino.it](mailto:formazione@5t.torino.it).

L'eventuale assenza non giustificata per i suddetti motivi costituisce una grave inadempienza e potrà essere oggetto di richiamo disciplinare.

## **2.7 Compilazione timesheet**

La compilazione settimanale dei timesheet è di fondamentale importanza ai fini del controllo di gestione; si tratta di un'attività obbligatoria ed i timesheet relativi ad ogni mese dovranno essere compilati, inviati e approvati (o respinti) entro il giorno 10 del mese successivo a quello di riferimento.

La mancata compilazione dei timesheet entro i termini indicati costituisce una grave inadempienza e potrà essere oggetto di richiamo disciplinare.

## **2.8 Prescrizioni generali**

Il dipendente è tenuto ad attenersi al Codice Etico aziendale emanato ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e pubblicato attraverso la rete intranet.

Ai dipendenti è fatto esplicito divieto:

- di comunicare, divulgare o fare altrimenti uso di informazioni aziendali, di esperienze tecnico-industriali (comprese quelle commerciali) di natura riservata sviluppate in azienda, e pertanto aventi carattere di segretezza, secondo quanto stabilito dalla normativa di legge in materia
- in particolare, di comunicare o divulgare notizie relative ai clienti, al personale, agli uffici o alle dotazioni e apparecchiature in questi contenute, nonché a procedimenti e dati relativi alle attività di 5T srl.

Il personale è inoltre tenuto a rispettare con diligenza e cura tutte le procedure specificatamente elencate in appositi documenti facenti parte del sistema qualità aziendale, necessarie per la salvaguardia e il buon risultato delle analisi e dei procedimenti dell'azienda.

## **2.9 Divieto di fumo**

In particolare, si ricorda che è posto assoluto divieto di fumare nei locali di lavoro, nei servizi, negli uffici, e in qualsiasi locale chiuso all'interno della sede aziendale. Questo divieto è da porre in relazione alla normativa di legge sulla sicurezza nei luoghi di lavoro, alla sicurezza antincendio, alla tutela della salute dei lavoratori.

## **2.10 Norme generali e conclusive**

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento e non disciplinato in successive disposizioni, si fa espresso riferimento alle vigenti norme di legge e di CCNL.

È fatto obbligo a tutto il personale di osservare le disposizioni portate a conoscenza con il presente regolamento.

Il mancato rispetto o la violazione delle regole sopra riportate è perseguibile nei confronti del personale dipendente con i provvedimenti disciplinari e risarcitori previsti dal vigente CCNL, nonché con le azioni civili e penali consentite.