



## **CODICE DI COMPORTAMENTO DEI COLLABORATORI E DIPENDENTI DELLE STRUTTURE ANORC, DIGITAL & LAW DEPARTMENT E STUDIO LEGALE LISI**

### **1. Premessa**

Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", intende fornire informazioni utili e definire i doveri minimi di diligenza, lealtà e buona condotta che tutti i dipendenti e (in quanto compatibili) i collaboratori di ANORC, Digital & Law Department S.r.l., e Studio Legale Lisi sono tenuti a osservare al fine di favorire una gestione coordinata e improntata al rispetto della qualità tra tutti noi.

### **2. Normativa**

Il quadro normativo al quale il Codice fa riferimento è il seguente:

- Legge 20 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei lavoratori) e successive modificazioni e integrazioni;
- D.Lgs. 4 marzo 2015, n. 23, contenente disposizioni in materia di contratto di lavoro a tempo indeterminato a tutele crescenti, in attuazione della legge n. 183 del 2014 (c.d. Jobs Act);
- CCNL degli Studi professionali CONSILP
- Normativa rilevante in materia di protezione dei dati personali:
  - ✓ Regolamento UE 679 del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati ("Regolamento generale sulla protezione dei dati" – GDPR);
  - ✓ Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e successive integrazioni e modificazioni ("Codice in materia di protezione dei dati personali");
  - ✓ Disciplinare tecnico All. B D. Lgs. 196/2003;
  - ✓ Provvedimenti dell'Autorità Garante italiana per la protezione dei dati personali;
  - ✓ Vademecum "Privacy e Lavoro - Le regole per il corretto trattamento dei dati personali dei lavoratori da parte di soggetti pubblici e privati" del 24 aprile 2015;
  - ✓ Linee guida in materia di trattamento di dati personali di lavoratori per finalità di gestione del rapporto di lavoro alle dipendenze di datori di lavoro privati (Deliberazione n. 53 del 23 novembre 2006);
  - ✓ Linee Guida su Posta Elettronica e Internet (Deliberazione n. 13 del 1 marzo 2007 – G.U. n. 58 del 10 marzo 2007);



- ✓ Provvedimento del 27 novembre 2008 e successive modificazioni relativo a “Misure e accorgimenti prescritti ai titolari dei trattamenti effettuati con strumenti elettronici relativamente alle attribuzioni delle funzioni dell’amministratore di sistema”;
- ✓ Provvedimenti del Gruppo di Lavoro "Articolo 29" (WP29) e delle Autorità di controllo e verifica istituite ai sensi del Regolamento UE 679/2016;
- ✓ Legge 22 aprile 1941, n. 633 (Legge a protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio).

## PARTE A) – CODICE COMPORTAMENTALE

### 3. Orario di lavoro

Ai sensi dell’art 73, nel Titolo XV, “La durata normale dell’orario di lavoro è fissata in 40 ore settimanali (...)” e conformemente alle opportunità concesse dall’art. 74 lettera A) “si realizza attraverso la prestazione di 5 (cinque) giornate lavorative di massimo 8 (otto) ore, dal lunedì al venerdì”.

L’orario di lavoro ordinario per i dipendenti delle nostre strutture è fissato su tre diverse fasce orarie:

- 1) dalle 08.30 alle 13.30 e dalle 15.30 alle 18.30, dal lunedì al venerdì;
- 2) dalle 09.00 alle 13.00 e dalle 15.00 alle 18.00, dal lunedì al venerdì;
- 3) dalle 09.00 alle 13.00 e dalle 16.00 alle 20.00, dal lunedì al venerdì.

Ovvio che il presente orario di lavoro va scrupolosamente rispettato da tutti i dipendenti e tenuto in particolare considerazione dai collaboratori in modo che sia assicurato un efficace coordinamento tra le tante professionalità che collaborano all’interno delle nostre strutture. L’orario d’inizio dell’attività lavorativa deve essere sempre rispettato. In caso di assenze o ritardi improvvisi è necessario avvisare tempestivamente la Segreteria o l’Amministrazione tramite Telefono fisso al n. 0832-256065 o tramite Email [info@digitalaw.it](mailto:info@digitalaw.it) , specificando il proprio nome e cognome ed indicando nel contempo i tempi di rientro.

Gli Uffici di Segreteria e/o di Amministrazione provvederanno a trasmettere, altrettanto tempestivamente, l’informazione al responsabile dell’ufficio/reparto competente. Non saranno considerati validi, ai fini di cui sopra, i messaggi lasciati a colleghi e pertanto, in mancanza di comunicazione formale all’Ufficio Personale, l’assenza sarà ritenuta ingiustificata.

L’assenza improvvisa dovrà essere giustificata tempestivamente inoltrando la richiesta di ferie/permesso al proprio datore di lavoro o responsabile o, se del caso, presentando altra certificazione (es. medica) entro 48 ore, contrariamente sarà considerata ingiustificata.

Chi effettua attività lavorativa o svolge corsi di formazione al di fuori dalla sede aziendale deve essere correttamente autorizzato a svolgere tale attività dal reparto amministrazione.



In caso di assenza non comunicata e non autorizzata e in caso di recidiva nei ritardi potranno essere adottati i provvedimenti disciplinari previsti dal contratto e richiamati nel presente regolamento.

L'orario di lavoro potrà essere modificato su richiesta del lavoratore per esigenze personali e accordato a discrezione del datore di lavoro oppure per esigenze aziendali specifiche e comunque sempre concordato con il lavoratore medesimo.

Le procedure di comunicazione su presenze/assenze dalle nostre strutture devono essere scrupolosamente osservate anche dai collaboratori al fine di assicurare un coerente coordinamento tra tutti noi.

#### **4. Pause**

Sono previste delle pause di 10 minuti ogni due ore di attività per i videoterminalisti così come specificato dalla normativa di settore e consigliato dal medico del lavoro della struttura.

La gestione della pausa lavorativa è rimessa al buon senso dei dipendenti i quali avranno cura di non iniziare né terminare l'attività lavorativa con una pausa e, soprattutto, di non allontanarsi in numero tale da compromettere la funzionalità operativa del proprio ufficio o reparto.

#### **5. Straordinari**

In conformità alla normativa vigente e alla Contrattazione Collettiva di settore le mansioni di ciascun lavoratore devono essere svolte durante il normale orario di lavoro fissato dal presente contratto.

È facoltà del datore di lavoro richiedere prestazioni di lavoro straordinario a carattere individuale entro il limite massimo di 200 ore annue, fermo restando il carattere di eccezionalità delle stesse.

L'eventuale rifiuto del lavoratore di effettuare prestazioni di lavoro straordinario deve essere giustificato.

Il lavoratore non può compiere lavoro straordinario ove non sia autorizzato dal datore di lavoro o da chi ne fa le veci.

In ogni caso il lavoro straordinario sarà evidenziato nel libro presenze tenuto dal datore di lavoro e remunerato secondo la normativa del CCNL di riferimento.

#### **6. Ferie, permessi e assenze**

Con congruo anticipo il reparto amministrazione predispone un piano ferie e lo sottopone ai dipendenti e collaboratori.

Le ferie sono concordate dai dipendenti con il datore di lavoro per il tramite dell'ufficio amministrazione.

In ogni caso la richiesta di ferie e permessi deve essere effettuata tramite comunicazione all'amministrazione, scrivendo a [info@digitalaw.it](mailto:info@digitalaw.it).



Anche i collaboratori si impegnano a tenere nella dovuta considerazione il piano ferie dei dipendenti e a comunicare con congruo anticipo al reparto amministrazione le proprie assenze per ferie o per altri motivi in modo di garantire alle nostre strutture quel necessario coordinamento tra professionalità diverse che le caratterizza.

Salvo casi particolari, le tempistiche per l'inoltro di richiesta al reparto amministrazione sono i seguenti:

- Permesso: da richiedere con un preavviso di almeno 7 giorni.
- Ferie: da richiedere con un preavviso di almeno 30 giorni.

In caso di assenze improvvise non richieste per tempo (es: ritardi, imprevisti, ecc.) è necessaria la comunicazione tempestiva al reparto amministrazione anche tramite strumenti di messaggistica istantanea.

In caso di mancata giustificazione, trascorso un giorno dall'inizio dell'assenza, l'assenza stessa sarà considerata ingiustificata.

Tutti i giustificativi di assenza devono pervenire al reparto amministrazione entro l'ultimo giorno del mese, in quanto dal primo giorno lavorativo utile del mese successivo le presenze vengono chiuse per l'elaborazione dei cedolini paga.

Salvo i casi di legittimo impedimento, il lavoratore ha l'obbligo di dare immediata notizia della propria assenza al datore di lavoro o a chi ne fa le veci.

## **7. Trattamento in malattia**

Il lavoratore ha l'obbligo di segnalare tempestivamente al datore di lavoro, per il tramite del reparto amministrazione, la propria assenza e l'indirizzo di reperibilità, qualora diverso dalla residenza o domicilio abituale, per i successivi controlli medico-fiscali.

Il lavoratore deve fornire il numero di protocollo identificativo del certificato di malattia comunicatogli dal medico, entro il giorno successivo all'invio telematico dello stesso.

In tale caso il datore di lavoro, dopo la notizia di malattia ricevuta dal lavoratore, dovrà consultare e stampare l'attestazione di malattia tramite i servizi telematici messi a disposizione dall'INPS.

Nel caso in cui il medico non proceda all'invio online del certificato di malattia, ad esempio perché impossibilitato a utilizzare il sistema di trasmissione telematica, ma rilasci la certificazione di malattia in forma cartacea, il lavoratore presenta tale documentazione al proprio datore di lavoro secondo le modalità tradizionali.

L'assenza che dovesse risultare ingiustificata potrà essere oggetto di procedimento disciplinare. Il lavoratore può comunque presentare direttamente al proprio datore di lavoro copia dell'attestazione medica.

Al rientro in servizio il lavoratore deve consegnare il documento indicante la data della ripresa del lavoro.



Il lavoratore ha l'obbligo di presentarsi in servizio alla data indicata dal certificato del medico curante ovvero, laddove siano esperiti i controlli sanitari previsti, alla data indicata dal certificato del medico di controllo.

In caso di mancata presentazione o di ritardo ingiustificato, il rapporto di lavoro si intenderà risolto di pieno diritto con la corresponsione di quanto previsto dal CCNL per la risoluzione del rapporto di lavoro, con l'esclusione dell'indennità di mancato preavviso.

## **8. Infortuni**

Il lavoratore deve dare immediata notizia di qualsiasi infortunio, anche di lieve entità, comunicandolo al reparto amministrazione.

Quando il lavoratore abbia trascurato di ottemperare all'obbligo predetto e il datore di lavoro, non essendo venuto altrimenti a conoscenza dell'infortunio, non abbia potuto inoltrare la prescritta denuncia all'INAIL, il datore di lavoro resta esonerato da ogni e qualsiasi responsabilità derivante dal ritardo stesso.

Il lavoratore che ha subito un infortunio è tenuto a far avere nel più breve tempo possibile al reparto amministrazione la documentazione medica che viene rilasciata al momento della visita presso il pronto soccorso.

In caso di omissione potrà essere attivato procedimento disciplinare nei confronti del lavoratore ai sensi del CCNL.

Il lavoratore infortunato con interdizione temporanea dal lavoro non potrà riprendere l'attività lavorativa senza produrre il certificato di ripresa lavoro.

## **PARTE B) PRIVACY POLICY STRUMENTI AZIENDALI**

### **9. Utilizzo strumenti aziendali**

#### 9.1 Regole generali

I dipendenti sono tenuti a svolgere con la massima diligenza e attenzione le mansioni e gli incarichi che vengono loro affidati. Per nessun motivo potranno svolgere attività estranea (attività per conto di altri datori e/o committenti o, ancora, attività personale) durante l'orario di lavoro.

Ogni dipendente si assume la piena responsabilità della cura e della custodia dell'attrezzatura che gli è stata consegnata dal datore di lavoro per un periodo di tempo determinato (anche coincidente, nel caso di contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato, con la cessazione del rapporto di impiego).

Non è consentito a dipendenti e collaboratori utilizzare i mezzi e gli strumenti aziendali (come, a titolo esemplificativo e non esaustivo, personal computer, telefoni cellulari, strumentazione e impianti elettronici, stampanti, fax, telefoni etc.) a fini personali o comunque per fini diversi da



# Digital & Law Department S.r.l.

quelli lavorativi, né apportare cambiamenti e/o compiere qualsiasi intervento e/o manomissione della strumentazione hardware e software.

Qualora dovessero verificarsi, durante l'espletamento dell'attività lavorativa, eventi idonei a compromettere l'integrità, la funzionalità o la sicurezza degli strumenti aziendali in dotazione ai dipendenti e collaboratori e non sia possibile darne tempestiva comunicazione agli addetti alla sicurezza IT, è fatto obbligo di astenersi da qualsiasi utilizzo improprio della strumentazione.

Tutte le strumentazioni aziendali in uso a dipendenti e collaboratori, al termine dell'utilizzo, devono essere appropriatamente custodite nelle aree o nei locali di pertinenza.

In particolare si ricorda che:

- è proibita la riproduzione non autorizzata, permanente o temporanea, totale o parziale, dell'originale o di copie del materiale protetto da copyright, ai sensi della Legge sul diritto d'autore n. 633/41: questo include, ad esempio, programmi per elaboratore (software), opere audiovisive, documenti in formato cartaceo o digitale, banche dati, disegni etc...
- è proibita la distribuzione non autorizzata dell'originale o di copie del materiale protetto da copyright, ai sensi della Legge sul diritto d'autore n. 633/41;
- è proibito inviare comunicazioni commerciali non sollecitate, ai sensi dell'art. 130 D.lgs. 196/2003, senza il consenso del contraente o utente, fermo restando quanto stabilito dagli articoli 8 e 21 del D.lgs. 9 aprile 2003 n. 70 e dai provvedimenti dell'Autorità Garante per la protezione dei dati personali;
- dipendenti e collaboratori non devono eseguire operazioni di trattamento dei dati personali per fini non previsti tra i compiti loro assegnati dai propri diretti responsabili o superiori e, comunque, non conformi alle disposizioni legislative e regolamenti vigenti o comunque non in linea con i servizi professionali prestati in favore della Clientela;
- è proibito introdursi abusivamente in un sistema informatico o telematico (art. 615-ter c.p.);
- è proibito detenere e diffondere abusivamente codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615-quater c.p.);
- è proibito diffondere apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615-quinquies c.p.);
- è proibito intercettare, impedire o interrompere illecitamente comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quater c.p.), nonché installare apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quinquies c.p.);
- è proibito falsificare, alterare o sopprimere il contenuto di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-sexies c.p.);
- è proibito eseguire software scaricato e/o presente in comunicazioni e-mail senza l'autorizzazione dei responsabili della sicurezza informatica delle nostre strutture;
- è proibito accedere a siti web o applicazioni che consentano di condividere file audio o video, senza previa autorizzazione del reparto amministrazione e previa verifica dei responsabili della sicurezza informatica.



## 9.2. Gestione delle credenziali di accesso

Le credenziali di autenticazione per l'accesso ai dati e ai sistemi informatici delle nostre strutture e, in particolare, degli account e-mail dei dipendenti e/o collaboratori della società, nella loro qualità di incaricati autorizzati al trattamento dei dati personali, sono attribuite e custodite in busta chiusa dal reparto amministrazione, che raccomanda l'adozione delle necessarie cautele per assicurare la segretezza della componente riservata delle stesse e la diligente custodia dei dispositivi in possesso e uso esclusivo degli incaricati autorizzati al trattamento.

Le credenziali di autenticazione rispettano i requisiti previsti nel Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza - All. B del D. Lgs. 196/2003. In particolare:

- sono composte da almeno otto caratteri oppure, nel caso in cui lo strumento elettronico non lo permetta, da un numero di caratteri pari al massimo consentito;
- non contengono riferimenti agevolmente riconducibili all'incaricato e sono modificate da quest'ultimo al primo utilizzo e, successivamente, almeno ogni sei mesi;
- il codice per l'identificazione, laddove utilizzato, non può essere assegnato ad altri incaricati, neppure in tempi diversi;
- le credenziali di autenticazione non utilizzate da almeno sei mesi sono disattivate, salve esigenze di gestione tecnica;
- le credenziali sono disattivate in caso di perdita della qualità che consente all'incaricato l'accesso ai sistemi protetti e/o ai dati in essi contenuti;
- l'incaricato univocamente identificato delle credenziali di autenticazione sarà ritenuto responsabile di ogni operazione connessa all'utilizzo delle stesse, anche da parte di terzi: è, pertanto, dovere di ogni incaricato adottare ogni misura idonea a garantire la riservatezza delle credenziali e dei dispositivi assegnati.

In ogni caso, è vietato:

- trasmettere in chiaro i codici relativi alle proprie credenziali di accesso all'esterno della rete aziendale;
- divulgare, con qualsiasi mezzo, le proprie credenziali di accesso;
- utilizzare credenziali assegnate ad altri incaricati.

La password deve essere immediatamente sostituita qualora vi sia fondato motivo di ritenere che abbia perso il suo carattere di segretezza.

## 9.3 Uso della posta elettronica

La casella di posta elettronica assegnata ai dipendenti o ai collaboratori è uno strumento di lavoro. L'account assegnato, anche se personalizzato, non è destinato all'uso personale dell'assegnatario, ma è strumentale all'identificazione univoca dello stesso per finalità esclusivamente aziendali. Il dipendente è, pertanto, consapevole che il contenuto dei messaggi





# Digital & Law Department S.r.l.

di posta elettronica, i dati esteriori delle comunicazioni e i file allegati, inviati e ricevuti mediante l'account aziendale, non sono assistiti dalle medesime garanzie di segretezza riconosciute alla corrispondenza privata, e si impegna ad evitare l'utilizzo della posta elettronica aziendale per comunicazioni di carattere personale, salvo diversa ed esplicita autorizzazione del datore o di suo delegato.

Ogni dipendente o collaboratore della Digital & Law Department S.r.l. in caso di assenza dal lavoro (es. per ferie, trasferta, allontanamento tempora-neo, malattia etc..) e al fine di non interrompere né rallentare il normale svolgimento dell'attività aziendale, ha la facoltà di attivare la funzione di risposta automatica del sistema di posta elettronica aziendale, prevedendo, eventualmente, l'indicazione delle modalità di contatto di altro soggetto nell'ambito dell'organizzazione aziendale a cui rivolgersi in sua sostituzione.

In caso di interruzione del rapporto di lavoro per qualsiasi causa intervenuta, assenza improvvisa o prolungata del dipendente e per improrogabili necessità legate all'attività lavorativa, il datore, anche per il tramite di soggetto all'uopo nominato (es. amministratore di sistema o fornitore di servizi in tal senso), potrà accedere all'account di posta elettronica assegnato al dipendente, al solo fine di verificare il contenuto dei messaggi ritenuti rilevanti per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

In conformità alle disposizioni di legge e nel pieno rispetto del principio di non eccedenza, le nostre strutture si riservano la facoltà di effettuare controlli circa le modalità e le finalità di utilizzo della posta elettronica, al fine di verificare la funzionalità e la sicurezza del sistema informatico, nonché per finalità di difesa e tutela del patrimonio e della sicurezza aziendale. Tali controlli saranno effettuati solo in caso di stretta necessità, sull'intera area del traffico dati della posta elettronica aziendale.

Le nostre strutture, inoltre, potranno accedere al contenuto dei messaggi di posta elettronica, ai dati esteriori delle comunicazioni e ai file allegati, inviati e ricevuti mediante l'account aziendale dei dipendenti in ogni caso di cessazione del rapporto di lavoro, al solo fine di garantire la continuità dell'attività lavorativa aziendale.

I collaboratori si impegnano a garantire strumenti e metodi ai fini di un necessario e costante coordinamento con gli altri referenti della struttura in caso di loro allontanamento e sono consapevoli che i loro account e-mail devono essere gestiti per ragioni inerenti al loro impegno professionale e quindi in caso di loro prolungata assenza, allontanamento (o comunque in caso di urgenza delle singole strutture) prendono atto che i titolari delle strutture possono eccezionalmente acquisire le credenziali per gestire la situazione.

## 9.4 Uso della rete Internet e dei relativi servizi

L'uso della rete internet e dei relativi servizi può essere oggetto di verifica per finalità di tutela del patrimonio e della sicurezza aziendale. In caso di accertata violazione potranno essere applicati i provvedimenti disciplinari previsti nel contratto di lavoro.





I dispositivi abilitati alla connessione alla rete Internet costituiscono uno strumento aziendale. Sono, pertanto, proibiti l'accesso e la navigazione sulla rete internet per motivi diversi da quelli strettamente attinenti all'attività lavorativa e, in ogni caso, in ogni modo che possa compromettere la sicurezza dei sistemi.

I dipendenti e i collaboratori sono consapevoli che, al fine di verificare la funzionalità, la sicurezza e il corretto utilizzo del sistema, i web server installati sui dispositivi aziendali generano dei registri (log files) contenenti i dati di traffico telematico associati ad un determinato indirizzo IP. Tali registri non consentono di associare immediatamente l'attività compiuta in rete da un utente alla sua identità: tale associazione, tuttavia, potrà aver luogo, in via eccezionale, qualora sia indispensabile per adempiere o per esigere l'adempimento di specifici obblighi normativi, regolamentari o contrattuali, per finalità tecniche o di sicurezza, per far valere o difendere un diritto in sede giudiziale o stragiudiziale, per ottemperare ad una specifica richiesta dell'Autorità, per accertare il compimento di atti illeciti o non conformi al presente regolamento. In questi casi, il trattamento dei dati personali deve essere limitato alle sole informazioni strettamente indispensabili in relazione alle specifiche finalità perseguite.

## **10. Rapporti con i colleghi**

Dipendenti e collaboratori devono mantenere nei confronti dei colleghi e/o dei superiori un comportamento rispettoso ed equilibrato, evitando di turbare la serenità dell'ambiente lavorativo.

I dipendenti e i collaboratori devono dimostrare gentilezza, lealtà, cortesia e disponibilità nei confronti dei colleghi, dei fornitori e dei clienti.

Non sono ammessi comportamenti disdicevoli (es. molestie, abusi, insulti, minacce e aggressioni).

## **11. Telefoni**

Durante l'attività lavorativa è generalmente vietato l'utilizzo del telefono cellulare personale.

Per comunicazioni urgenti e inderogabili, i lavoratori possono essere contattati tramite il centralino aziendale al numero 0832 256065 e, allo stesso modo, per le comunicazioni urgenti e inderogabili in uscita, può essere utilizzato il sistema telefonico interno.

## **12. Igiene, prevenzione infortuni e tutela della salute**

Per evidenti ragioni legate alla protezione della salute nonché alla prevenzione degli infortuni, è vietato introdurre, assumere, somministrare bevande alcoliche e/o sostanze stupefacenti e/o psicotrope durante l'orario di lavoro, nonché nei momenti ad esso immediatamente precedenti ivi compresa la pausa pranzo.

Si fa inoltre divieto di fumare in tutti i locali aziendali anche oltre l'orario di lavoro. E' consentito soltanto nell'area esterna dedicata durante le pause.



### **13. Aree comuni**

Sia durante l'orario di lavoro che oltre si raccomanda di tenere un comportamento decoroso evitando, soprattutto nei corridoi, grida e fracassi.

Si invitano tutti i dipendenti a utilizzare i SERVIZI IGIENICI in modo appropriato, lasciandoli puliti dopo l'utilizzo evitando danni e manomissioni; la carta igienica va buttata nel wc mentre carta mani e altri rifiuti nell'apposito cestino.

### **14. Postazione di lavoro**

Ogni lavoratore dovrà premurarsi di mantenere la propria postazione di lavoro ordinata e pulita.

Si raccomanda, in particolare, di mantenere il decoro della postazione procurando, solo se necessario, accessori che siano consoni all'ambiente di lavoro.

### **15. Visite di terzi**

È fatto divieto di ricevere visite personali da terzi durante l'orario di lavoro per motivi diversi da quelli professionali/lavorativi.

### **16. Abbigliamento**

Dipendenti e collaboratori sono invitati a indossare un abbigliamento decoroso, consono al proprio ruolo aziendale, rispettoso dei colleghi e dei visitatori (clienti e fornitori).

Si raccomanda un abbigliamento sobrio, pur se informale.

### **17. Omaggi**

Nei rapporti con i terzi è fatto divieto ai dipendenti e collaboratori di offrire e/o ricevere omaggi o altri benefici, eccezione fatta per omaggi o benefici aventi natura simbolica o di modico valore.

### **18. Riservatezza**

Si rammenta che l'art.2105 c.c. così testualmente recita: "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".

I responsabili di ciascun reparto si devono attivare per sensibilizzare, nel personale da loro gestito, le regole di buon comportamento materiale e morale all'interno dell'azienda. Inoltre dovranno essere fautori della cultura del rispetto per l'azienda e di tutto quello che essa globalmente rappresenta nel contesto della vita personale, familiare, sociale e nella realtà locale, nonché nei rapporti con il personale delle attività ad essa collegate.



Tutti, dipendenti e collaboratori, sono vincolati alla riservatezza e tenuti a non divulgare, con nessun strumento o supporto, i dati sensibili, e non, di cui sono a conoscenza a seguito dei propri ruoli e a farne un uso proprio e non in contrasto con la volontà dell'azienda e dei suoi clienti. Si fa riferimento, oltre a tutto quello che il buon senso prescrive, ai dati relativi alle anagrafiche clienti, fornitori, dipendenti, professionisti, ai processi interni, alla progettualità su servizi in corso di sviluppo, ai prezzi dei servizi offerti ed ai costi per la realizzazione dei servizi.

## **19. Richiamo a CCNL Studi Professionali per provvedimenti disciplinari**

Fermo restando quanto previsto dal CCNL di riferimento e dal presente codice sulle assenze ingiustificate e sui ritardi, l'inosservanza dei doveri da parte del personale comporta i seguenti provvedimenti, che saranno presi dal datore di lavoro in relazione all'entità delle mancanze e alle circostanze che le accompagnano:

1. biasimo inflitto verbalmente per le mancanze più lievi;
2. biasimo inflitto per iscritto nei casi di recidiva;
3. multa in misura non eccedente l'importo di 4 (quattro) ore di retribuzione;
4. sospensione della retribuzione e dal servizio per un massimo di giorni 10 (dieci);
5. licenziamento disciplinare per giustificato motivo soggettivo;
6. licenziamento disciplinare per giusta causa senza preavviso e con le altre conseguenze di ragione e di legge (licenziamento in tronco).

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

Salvo che per il richiamo verbale, la contestazione dovrà essere effettuata per iscritto ed i provvedimenti disciplinari non potranno essere comminati prima che siano trascorsi 5 giorni, nel corso dei quali il lavoratore potrà presentare le sue giustificazioni.

Se il provvedimento non verrà comminato entro i 6 giorni successivi a tali giustificazioni, queste si riterranno accolte.

Il lavoratore potrà presentare le proprie giustificazioni anche verbalmente, con l'eventuale assistenza di un rappresentante dell'Associazione sindacale cui aderisce, ovvero, di un componente la Rappresentanza sindacale unitaria.

La comminazione del provvedimento dovrà essere motivata e comunicata per iscritto.

## **20. Rispetto**

È fatto obbligo a tutto il personale, senza distinzione di ruolo e o livello, di osservare le norme contenute nel presente regolamento.

Copia dello stesso, oltre ad essere affisso nelle bacheche aziendali, verrà consegnato a ciascun dipendente e collaboratore.