

2021

CODICE DISCIPLINARE E REGOLAMENTO AZIENDALE



VOLPI PIETRO S.R.L.
Il Piacere dei Sapori Genuini



VOLPI PIETRO S.R.L.
Il Piacere dei Sapori Genuini

SOMMARIO

PREMESSA	2
ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO	2
ART. 2 - CAMPO DI APPLICAZIONE	2
ART. 3 - ISTRUZIONI RELATIVE ALL'ESECUZIONE DEL LAVORO	3
ART. 4 - RESPONSABILITÀ GERARCHICA	3
ART. 5 - ACCESSO AI LOCALI AZIENDALI	3
ART. 6 - PARCHEGGIO	3
ART. 7 - STRUMENTI PERSONALI SUL LUOGO DI LAVORO E DIVIETO DI LORO UTILIZZO	4
ART. 8 - STRUMENTI AZIENDALI	4
ART. 9 - TESSERINO AZIENDALE	5
ART. 10 - ABBIGLIAMENTO	5
ART. 11 - AREE PAUSA	5
ART. 12 - DIVIETI	6
ART. 13 - TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE	6
ART. 14 - CODICE DI COMPORTAMENTO	6
ART. 15 - SEDE DI LAVORO	8
ART. 16 - ORARIO DI LAVORO	8
ART. 17 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	10
ART. 18 - FERIE, PERMESSI	10
ART. 19 - LAVORO STRAORDINARIO E SUPPLEMENTARE	10
ART. 20 - MALATTIA, INFORTUNIO E GRAVIDANZA	10
ART. 21 - TRASFERTE	11
ART. 22 - SEGRETO PROFESSIONALE ED OBBLIGO DI NON CONCORRENZA	12
ART. 23 - CONSUNTIVAZIONE	13
ART. 24 - CONSUMAZIONE PASTI	13
ART. 25 - REGALI, COMPENSI E MANCE	13
ART. 26 - ADEMPIMENTI VARI	14
ART. 27 - SICUREZZA E IGIENE	14
ART. 28 - OSSERVANZA DEL REGOLAMENTO INTERNO E PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	15



VOLPI PIETRO S.R.L.
Il Placere dei Sapori Genuini

PREMESSA

1. Il presente regolamento interno:
 - È stato trasmesso alle sigle sindacali per le eventuali osservazioni;
 - Verrà depositato presso la Direzione Provinciale del Lavoro di Lodi;
2. Le disposizioni del presente regolamento riguardano tutti i dipendenti di Volpi Pietro S.r.l. e, per le parti applicabili, tutti i lavoratori somministrati.
3. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si fa riferimento al C.C.N.L. Pubblici esercizi, allo statuto di Volpi Pietro S.r.l., alle comunicazioni interne con contenuti dispositivi pubblicati nelle bacheche aziendali ed a ogni altra disposizione normativa applicabile.

2

ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Le disposizioni contenute nel presente regolamento interno stabiliscono, sulla base delle normative vigenti sia legislative che contrattuali, le regole disciplinari e comportamentali di carattere generale e permanente da osservare nello svolgimento dell'attività lavorativa presso VOLPI PIETRO S.r.l. (di seguito "Volpi").

Al rapporto di lavoro tra Volpi ed i suoi dipendenti si applica il Contratto Collettivo Nazionale di lavoro per i lavoratori addetti ai Pubblici esercizi comparto mense, di seguito riportato come CCNL.

ART. 2 - CAMPO DI APPLICAZIONE

Le seguenti disposizioni si applicano a tutto il personale della Volpi.

Il presente regolamento entra in vigore a partire dal 01/09/2021 e, con riguardo agli argomenti in esso trattati, esso sostituisce il precedente.

Le modifiche o le integrazioni alle disposizioni previste nel presente documento verranno apportate in seguito a variazione delle normative di legge o di contratto, o per esigenze aziendali; in questo caso verrà pubblicata una nuova edizione del regolamento.

Il presente regolamento viene consegnato in copia (anche solamente elettronica) a tutto il personale dipendente all'atto di instaurazione del rapporto di lavoro; esso è da intendersi pubblicato ed in vigore con la sua esposizione nella bacheca aziendale e con l'invio della relativa informativa a tutto il personale già in forza.

In caso di inosservanza di una qualsiasi delle disposizioni contenute nel regolamento, la Volpi avrà facoltà di applicare nei confronti del personale quanto previsto dalle normative vigenti sia legislative che contrattuali.

Si intendono per "sede aziendale" gli uffici direzionali ed ogni sede aziendale periferica facente capo alla società Volpi.

In ogni caso, le seguenti disposizioni si applicano a tutto il personale della Volpi, in qualsiasi luogo, comprese le unità produttive dei Clienti, nell'espletamento dell'attività lavorativa e secondo l'orario di lavoro previsto.

DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 3 - ISTRUZIONI RELATIVE ALL'ESECUZIONE DEL LAVORO

Tutti i lavoratori devono eseguire la prestazione lavorativa con la diligenza richiesta dalla natura della medesima e dall'interesse dell'impresa, rispettando i criteri qualitativi e quantitativi per essa stabiliti nonché le direttive dei responsabili gerarchici.

In particolare, tutto il personale è tenuto:

- alla massima cura e pulizia della propria persona;
- a rispettare rigorosamente le norme igieniche e sanitarie impartite dalla Volpi mediante i corsi di formazione nonché dal piano di autocontrollo aziendale HACCP;
- ad usare modi gentili con i Clienti e con i colleghi e ad astenersi dal provocare o partecipare a diverbi litigiosi giacché la tranquillità deve essere costantemente garantita nei luoghi di lavoro;
- in caso di reclami, contestazioni o richiesta di informazioni, ad ascoltare i Clienti e, se non è possibile risolvere autonomamente il problema, ad indirizzare gli stessi al soggetto aziendale competente.

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;
- l'obbligo del lavoratore di risarcire Volpi a titolo di responsabilità contrattuale del danno eventualmente riconducibile alla sua condotta negligente o imprudente.

ART. 4 - RESPONSABILITÀ GERARCHICA

Tutto il personale deve attenersi scrupolosamente alle direttive e disposizioni dei responsabili gerarchici, anche in materia di organizzazione della prestazione lavorativa.

I responsabili hanno il potere di far rispettare le regole e le norme etiche vigenti presso la Volpi e sono tenuti a segnalare eventuali infrazioni alla Direzione utilizzando il *Modello di segnalazione di irregolarità* allegato al presente Regolamento

ART. 5 - ACCESSO AI LOCALI AZIENDALI

Alle persone non dipendenti della Volpi è vietato, in assenza di esplicita autorizzazione del responsabile, accedere e stazionare nei locali aziendali.

Al di fuori dell'orario di lavoro, al personale dipendente non è consentito accedere e/o stazionare nei locali aziendali salvo che non sia munito di esplicita autorizzazione del responsabile o comunque di un superiore gerarchico.

L'ingresso e l'uscita del personale dai locali aziendali, sono consentiti unicamente attraverso gli accessi predisposti ed individuati a tal fine.

Non è consentito abbandonare ingiustificatamente il proprio posto di lavoro.

Eventuali uscite durante l'orario di lavoro, dovranno essere autorizzate dal responsabile di riferimento, così come l'effettuazione di ore di straordinario.

ART. 6 - PARCHEGGIO

Qualora siano stati riservati degli spazi di parcheggio appositi per i dipendenti, gli stessi sono tenuti a parcheggiare i propri veicoli (biciclette, motocicli, autovetture, etc., etc.) negli spazi dedicati; non è comunque consentito utilizzare i parcheggi eventualmente riservati alla clientela o di proprietà di terzi.



VOLPI PIETRO S.R.L.
Il Piacere dei Sapori Genuini

Gli spazi adibiti al parcheggio sono incustoditi sicché Volpi risponde unicamente ed eventualmente dei danni causati da cose o mezzi di sua proprietà, mentre declina ogni responsabilità in caso di furto o di danni causati da soggetti terzi.

ART. 7 - STRUMENTI PERSONALI SUL LUOGO DI LAVORO E DIVIETO DI LORO UTILIZZO

Volpi declina ogni responsabilità in caso di furto di oggetti personali introdotti sul luogo di lavoro; s'invitano, quindi, i dipendenti a non introdurre beni di particolare valore all'interno dei luoghi di lavoro e, qualora sia assegnato un armadietto, di riporli al loro interno.

Oggetti di ingombro (valigie, pacchi, borse da spesa, etc.) non possono essere introdotti in azienda.

Durante l'orario di lavoro non è consentito al personale:

- l'utilizzo dei telefoni cellulari personali, ad esclusione di persone autorizzate per iscritto dall'azienda stessa;
- l'utilizzo di radio, registratori, lettori mp3, cuffie auricolari o altre apparecchiature personali.
- non è consentito l'utilizzo di dispositivi che permettano di fotografare persone, oggetti, derrate approvvigionate ecc. all'interno dei luoghi di lavoro o zone di pertinenza lavorativa.

ART. 8 - STRUMENTI AZIENDALI

Il personale è responsabile degli strumenti e del materiale che riceve in dotazione dalla Volpi ed indicato nel Manuale di autocontrollo depositato presso ogni sede periferica.

In caso di dotazione personale il lavoratore, all'atto della consegna dovrà firmare apposito elenco degli strumenti ricevuti in dotazione e, in caso di risoluzione del rapporto di lavoro, dovrà restituire tali beni in buono stato di conservazione. In caso di mancata restituzione, il valore dei predetti beni potrà essere trattenuto da quanto spettante al lavoratore a titolo di corrispettivo o competenze di fine rapporto.

Il lavoratore assegnatario di strumenti aziendali è tenuto a custodirli con la massima diligenza, avendone la piena responsabilità e risponde della loro eventuale perdita e/o degli eventuali danni arrecati agli stessi.

Il lavoratore non può apportare nessuna modifica agli oggetti affidatigli senza averne ricevuto preventiva autorizzazione dalla Direzione. Qualunque variazione arbitrariamente apportata consentirà a Volpi di rivalersi nei suoi confronti per gli eventuali danni subiti.

Gli strumenti aziendali devono essere utilizzati esclusivamente per l'attività lavorativa nel rispetto delle indicazioni impartite durante i corsi di formazione generale e specifica. In particolare, non è consentito, se non per motivi strettamente correlati agli scopi lavorativi:

- utilizzare l'attrezzatura di cucina o destinata alla somministrazione;
- utilizzare strumenti aziendali di qualunque genere;
- installare software di utilizzo sui computer aziendali;
- scaricare dai computer aziendali files di qualsiasi tipo;
- riprodurre CD o DVD o chiavette con l'uso di strumenti aziendali.

In caso di assegnazione di un'auto aziendale o furgone, il lavoratore deve custodirla diligentemente, segnalando tempestivamente eventuali guasti dell'automezzo all'Ufficio

Amministrazione Volpi; Volpi si riserva il diritto di rivalersi nei confronti del dipendente in caso di danni arrecati al mezzo aziendale o a terzi a causa di un uso improprio dello stesso, ovvero da negligenza, imprudenza o incuria da parte del dipendente.

La guida del mezzo dovrà essere effettuata unicamente dal lavoratore o delegato autorizzato dalla Direzione della società della Volpi. In caso di assegnazione con uso non esclusivo del mezzo, il lavoratore si impegna a compilare il “Modulo di presa in carico” e consegnarlo all’ufficio amministrativo.

ART. 9 - TESSERINO AZIENDALE

A ciascun dipendente viene consegnato un tesserino aziendale di riconoscimento.

Il tesserino, al pari degli altri strumenti aziendali, deve essere custodito con massima cura e portato sempre con sé durante lo svolgimento dell’attività lavorativa, presso le sedi della Volpi o presso i Clienti. Il tesserino deve essere esibito quando richiesto.

Lo smarrimento o danneggiamento del tesserino deve essere comunicato tempestivamente al ufficio amministrativo.

ART. 10 - ABBIGLIAMENTO

L’abbigliamento del personale, sul posto di lavoro o presso i Clienti, deve essere decoroso, distinto e consono all’ambiente in cui si opera, e mai trasandato o maleodorante. E’ fatto obbligo prima dell’inizio del servizio indossare la divisa in dotazione (togliendo tutti gli accessori personali e gioielli) nel rispetto delle norme di comportamento indicate nell’HACCP.

Il lavoratore è il principale punto di contatto attraverso il quale Volpi si propone al suo pubblico di Clienti, pertanto è fatto divieto di indossare capi e/o accessori non coerenti con l’attività prestata dalla Volpi (a titolo esemplificativo e non esaustivo, calzature in generale non appropriate, pantaloni corti, bermuda, indumenti con colori sgargianti o inadeguati all’ambiente di lavoro) oppure contrari al pubblico decoro o all’igiene o che possano risultare contrari al comune senso del pudore (non sono ammessi, ad esempio, piercing, tatuaggi vistosi e visibili, pettinature o colori di capelli insoliti, etc.).

Volpi, a seconda del Cliente presso cui il dipendente opera, potrà richiedere un dress code specifico, al fine di valorizzare l’immagine della Volpi e dei suoi lavoratori.

Le omissioni che causassero un abbassamento del decoro aziendale potranno essere oggetto di contestazione disciplinare.

ART. 11 - PAUSA

All’interno dei luoghi di lavoro possono essere presenti delle aree adibite per le pause.

L’accesso a tali aree è consentito solo al personale dipendente della Volpi.

Nessun lavoratore può intrattenersi nelle sopraindicate aree oltre il tempo strettamente necessario per la consumazione dei pasti e per l’effettuazione della pausa prevista dalla legge o dal CCNL.

Il personale amministrativo e quello dotato di rilevatore presenze (QRcode o badge) potrà fruire di 10 (dieci) minuti di pausa ogni 4 ore per le quali dovrà obbligatoriamente timbrare il cartellino all’inizio ed al rientro dalla pausa, nonché una pausa di ½ ora (30 minuti) indicativamente tra le 12.00 e le 14.00. È indispensabile per un corretto flusso delle attività che le persone che lavorano nella stessa area (o team) si organizzino tra loro in modo da non lasciare mai del tutto scoperta l’area stessa.

Eventuali deroghe a quanto sopra dovranno essere esplicitamente autorizzate da un superiore gerarchico.

ART. 12 - DIVIETI

È severamente proibito a tutto il personale fumare nei locali aziendali e nelle zone limitrofe ed in ogni caso mai indossando la divisa aziendale.

È altresì vietato tassativamente fare uso di sostanze alcoliche o stupefacenti in tutti i locali aziendali ed in ogni caso durante l'orario di lavoro.

Nelle aree o nelle postazioni di lavoro, per evidenti motivi d'igiene e d'immagine, è fatto divieto di consumare bevande o cibi, essendo possibile fare ciò negli appositi spazi adibiti. E' altresì vietato introdurre alimenti non tracciati dalla Volpi, anche se per il consumo personale, nelle zone adibite alla preparazione dei pasti.

6

ART. 13 - TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE

È severamente proibito ai dipendenti asportare od utilizzare, senza preventiva autorizzazione scritta del diretto responsabile, merci, materiali od oggetti appartenenti alla Volpi anche se danneggiati, scaduti o inutilizzabili così come se cucinati o avanzati dal servizio.

È altresì vietato ai dipendenti:

- danneggiare i luoghi, gli strumenti di lavoro e la merce di proprietà aziendale;
- alterare o falsificare documenti aziendali;
- aprire eventuali porte perimetrali od uscite di sicurezza senza preventiva autorizzazione del diretto responsabile;
- portare al di fuori dell'azienda documenti di qualunque natura, derrate o materiale di consumo (vettovagliamento).

DISPOSIZIONI COMPORTAMENTALI

ART. 14 - CODICE DI COMPORTAMENTO

1. Ciascun lavoratore è responsabile dei mezzi, delle attrezzature e dei materiali affidatigli per lo svolgimento del lavoro, della loro custodia e della loro pulizia. Non può utilizzare gli stessi per scopi diversi da quelli per i quali gli sono stati affidati. Il lavoratore è tenuto a svolgere le attività lavorative, a custodire e ad utilizzare i mezzi, i materiali e le attrezzature aziendali facendo uso della dovuta diligenza, prudenza e perizia. Il lavoratore è tenuto altresì ad informare l'azienda di eventuali danneggiamenti, anche a lui non imputabili, ai materiali, ai mezzi e attrezzature aziendali. Il dolo e/o l'accertata negligenza, imperizia, imprudenza, incuria o trascuratezza nello svolgimento dell'attività lavorativa, nella custodia e utilizzo dei materiali, dei mezzi e delle attrezzature aziendali determineranno l'avvio di procedimenti disciplinari a carico dei trasgressori e legittimeranno l'azienda a richiedere il ristoro totale o parziale dei danni.
2. Il lavoratore che accerti vizi/danni/difetti di funzionalità dei mezzi, delle attrezzature o dei materiali a lui affidati per l'esecuzione del lavoro dovrà darne immediata comunicazione all'ufficio amministrativo ad inizio turno se il vizio/danno/difetto già sussiste o nel corso dei turni di lavoro negli altri casi, e dovrà effettuare la segnalazione scritta da far pervenire alla Direzione secondo le procedure impartite. Qualora il mezzo dovesse essere lasciato incustodito, il lavoratore ha l'obbligo di prendere tutte le misure necessarie per prevenire il furto dello stesso.
3. Il lavoratore agirà impiegando le proprie capacità e non potrà autonomamente delegare a terzi, in tutto o in parte, l'esecuzione degli incarichi affidatigli.



VOLPI PIETRO S.R.L.
Il Piacere dei Sapori Genuini

4. Il lavoratore impossibilitato a portare a termine l'incarico affidatogli per gravi e comprovati motivi, è tenuto a darne segnalazione tempestivamente al proprio responsabile, che provvederà ad attivare le opportune soluzioni organizzative per il completamento delle attività.
5. Ciascun lavoratore è tenuto ad effettuare con precisione e cura la compilazione dei documenti e delle registrazioni relative sia alle attività svolte, sia a quelle omesse, nonché a dare tempestiva comunicazione delle problematiche insorte e/o sopraggiunte, degli impedimenti e di ogni altro elemento utile (es. sinistri, diverbi, guasti, anomalie, richieste di utenti o fornitori, ecc.) allo svolgimento del servizio affidato nelle modalità e nei tempi richiesti dal proprio responsabile.
6. L'azienda mette a disposizione di ogni lavoratore, oltre agli indumenti da lavoro, i dispositivi di protezione individuali (DPI), ed un cartellino di riconoscimento da esporre obbligatoriamente durante l'attività. In caso di furto del materiale consegnato, affinché si possa procedere alla riconsegna del nuovo, il lavoratore dovrà darne idonea giustificazione per iscritto (es. denuncia di furto alle autorità) in mancanza della quale provvederà ad indennizzare Volpi per un importo pari al valore della sostituzione. Negli altri casi (es. smarrimento, distruzione, danneggiamento, ecc.) la riconsegna gratuita potrà avvenire solo in assenza (comprovata) di colpa del lavoratore. Per motivi di sicurezza l'uso degli indumenti dei DPI e del tesserino di riconoscimento è obbligatorio per tutti i lavoratori operativi (esclusi gli amministrativi). In caso di risoluzione del rapporto di lavoro, tutto il materiale consegnato, dagli abiti ai badges ecc. deve essere riconsegnato all'azienda. In mancanza verrà addebitato il corrispettivo valore e verranno adottati gli opportuni provvedimenti.
7. E' fatto divieto di utilizzare gli indumenti e i DPI aziendali e il tesserino di riconoscimento fuori dall'orario di lavoro o in ambiti extra lavorativi.
8. I rapporti tra lavoratori e diretti responsabili debbono essere improntati sul rispetto reciproco, con riconoscimento dei ruoli e delle differenti posizioni gerarchiche. Il lavoratore è tenuto ad eseguire scrupolosamente (quando non palesemente illegittima), ogni disposizione del superiore, anche se non condivisa. Ove non eseguita, il lavoratore è tenuto a segnalare la circostanza e le motivazioni dandone tempestiva comunicazione al responsabile ufficio operativo.
9. Costituisce grave violazione impossessarsi di derrate, anche deperite, rifiuti o di parti di rifiuti raccolti e/o presenti nel luogo di svolgimento dell'attività lavorativa.
10. Tutti i lavoratori che, nell'esercizio delle proprie mansioni, utilizzano mezzi aziendali sono responsabili delle sanzioni (es. contravvenzioni) a loro imputabili per infrazione al codice della strada o ad altra normativa applicabile per la quale l'azienda esige dal lavoratore un determinato comportamento. Il lavoratore dovrà dare comunicazione all'azienda della contestazione ricevuta, anche in caso di avvenuto pagamento. L'azienda provvederà, inoltre, ad addebitare al lavoratore trasgressore l'intero importo delle sanzioni amministrative comminate e farà pervenire al medesimo contestazione disciplinare qualora l'infrazione contestata abbia compromesso o comprometta in maniera significativa la funzionalità del mezzo e abbia messo o metta in pericolo la sicurezza dei lavoratori o di terzi.
11. Fatte salve le previsioni del CCNL durante l'orario di lavoro, non è consentito bere (ad esclusione di acqua e bevande analcoliche) o mangiare. Allo stesso modo è proibito fumare, consumare pasti, panini, dolci o bevande all'interno dei mezzi aziendali. E' vietato assumere sostanze superalcoliche o alcoliche prima o durante l'attività lavorativa. E' vietato durante l'orario di lavoro conversare al telefono



VOLPI PIETRO S.R.L.
Il Piacere dei Sapori Genuini

- (tranne che con colleghi e per ragioni di lavoro inerenti il servizio in svolgimento), utilizzare altri apparecchi personali.
12. Relativamente al rifornimento di carburante del mezzo che gli è stato affidato, ogni lavoratore, a fine turno, anche in prolungamento di servizio, dovrà provvedere qualora il livello di carburante a fine turno sia pari o inferiore a $\frac{3}{4}$ del serbatoio. Ad inizio servizio il lavoratore dovrà controllare il livello di carburante del mezzo al fine di evitare interruzioni di servizio. Il rifornimento del carburante dovrà essere effettuato attraverso le apposite tessere carburante fornite dalla Volpi. I dipendenti che operano presso la sede centrale dovranno compilare l'apposito modulo per il ritiro/riconsegna della tessera. Tali tessere carburante dovranno essere utilizzate esclusivamente per il rifornimento dei mezzi aziendali.
 13. In conformità al principio del "neminem ledere" contenuto nel codice civile, i danni cagionati ai mezzi aziendali a seguito di incidente RCA, RCT o interni (intendendosi per questi ultimi, quelli non coperti dall'assicurazione come ad esempio urti tra mezzi di Volpi, urti contro meri ostacoli, ecc.) saranno risarciti a Volpi dal lavoratore che li ha procurati.
 14. Non è consentita alcuna attività di promozione commerciale e/o di servizi, né tanto meno è permessa propaganda elettorale e/o sociale associazioni e/o movimenti socio-politici, candidati a qualunque titolo, aziende o Enti o società terze rivolta ai dipendenti ad eccezione di quelle attività previste nello statuto e nella politica etica e sociale di Volpi.
 15. Ciascun dipendente è tenuto ad utilizzare la email aziendale solo a fini interni all'azienda stessa e non contrari alle linee guida fornite dall'organo amministrativo. E' fatto esplicito divieto a ciascun dipendente di utilizzare le email aziendali per attività esterne, contrarie e concorrenziali con Volpi. E' consentito all'azienda, nel caso di fondato dubbio che il dipendente tenga comportamenti come quelli indicati al paragrafo precedente, accedere all'account email aziendale del dipendente onde verificare la bontà di tali sospetti ed al fine di porre in essere le tutele necessarie, stragiudiziali e/o giudiziali.
 16. Ogni unità produttiva ha il proprio indice di produttività. Il personale dovrà rispettare il parametro comunicato dalla Volpi. Nel caso in cui tale indice non venga rispettato, comportando una perdita economica aziendale, Volpi potrà valutare il monte ore da retribuire sulla base dell'indice comunicato ad inizio appalto. Eventuale deroga all'indice di produttività dovrà essere autorizzato dall'Ufficio Volpi.

DISPOSIZIONI AMMINISTRATIVE ED ORGANIZZATIVE

ART. 15 - SEDE DI LAVORO

Al momento dell'assunzione ad ogni dipendente è assegnata una sede di lavoro. La sede di lavoro, in base alle esigenze aziendali, potrà essere successivamente modificata previa comunicazione formale al dipendente.

ART. 16 - ORARIO DI LAVORO

Tutto il personale è tenuto alla puntuale osservanza dell'orario di lavoro. Gli orari stabiliti per ciascun turno di lavoro devono intendersi di lavoro effettivo. Prima dell'inizio stabilito dal programma dei servizi, pertanto, ciascun lavoratore dovrà trovarsi



VOLPI PIETRO S.R.L.
Il Piacere dei Sapori Genuini

all'interno della sede aziendale in condizioni tali da poter iniziare tempestivamente il proprio lavoro senza ulteriori attività preparatorie.

Le operazioni connesse ed accessorie allo svolgimento della propria mansione lavorativa quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, indossare e togliersi gli indumenti di lavoro, ecc., dovranno essere effettuate fuori dell'orario di lavoro. Attività presso gli uffici di Volpi S.r.l. richieste dalla società stessa o inerenti strettamente l'attività lavorativa (es. dichiarazioni per sinistri o convocazioni per altre ragioni, sostituzione di attrezzature danneggiate, consegna documenti ecc.) possono essere svolte durante l'orario di lavoro purché autorizzate dal proprio responsabile e senza pregiudizio del servizio da svolgere.

Attività presso gli uffici di Volpi S.r.l. che interessano esclusivamente il lavoratore (es. consegna di documentazione a corredo di pratiche personali, richieste di anticipo, richieste e sostituzioni DPI ecc.) devono essere svolte fuori dall'orario di lavoro previo appuntamento da fissare con gli uffici competenti.

L'orario di lavoro, verrà comunicato all'atto dell'assunzione. Eventuali variazioni di orario determinate dalle esigenze di servizio saranno tempestivamente comunicate al lavoratore per iscritto.

Le registrazioni degli ingressi, delle uscite e delle eventuali pause devono essere effettuate tramite il badge o QRCode, o, in caso di impossibilità indicate nel foglio lavoro, esclusivamente dal lavoratore. Le infrazioni a questa regola ed in generale alle formalità per il controllo delle presenze costituiscono mancanza grave che determina l'applicazione delle relative sanzioni.

Durante l'orario di lavoro nessun lavoratore potrà abbandonare il proprio posto senza giustificato motivo e senza autorizzazione dei responsabili aziendali, né svolgere attività che lo distolgano dal suo normale lavoro.

Il dipendente deve cominciare con puntualità la propria attività. I ritardi, anche di un solo minuto, non sono tollerati, giacché possono nuocere alla corretta organizzazione aziendale; non sono conseguentemente ammessi ritardi in entrata, salvo i casi di comprovata necessità che saranno vagliati di volta in volta con il diretto responsabile gerarchico.

Il lavoratore che abbia necessità di uscire prima dell'ora prevista per la cessazione del lavoro ne farà preventiva richiesta al responsabile il quale, compatibilmente con le esigenze di servizio, potrà concedere il relativo permesso se riterrà la richiesta sufficientemente motivata; la stessa dovrà pervenire in forma scritta via mail anche all'Ufficio Personale. In caso contrario non autorizzerà l'uscita anticipata, comunicandone le motivazioni al lavoratore e, se necessario o richiesto dal lavoratore, al responsabile operativo.

Ogni ulteriore interruzione dell'attività lavorativa (escluse quelle per esigenze di carattere fisiologico), se non autorizzata dal responsabile, verrà considerata abbandono ingiustificato del proprio posto di lavoro e sarà sanzionata secondo quanto previsto nel successivo art.28.

I ritardi che non abbiano una giustificazione potranno dar luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dal CCNL di settore applicato.

L'intervallo per la pausa pranzo sarà di mezz'ora per tutto il personale e si svolgerà come indicato all'art. 11. L'orario di uscita deve essere correlato all'orario di ingresso al mattino ed alla durata della pausa pranzo che pertanto non sarà inclusa nell'orario di lavoro. La pausa di ½ ora viene in ogni caso prevista per il personale con orario giornaliero uguale o superiore alle 5 ore lavorative.



VOLPI PIETRO S.R.L.
Il Piacere dei Sapori Genuini

ART. 17 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

E' obiettivo della società perseguire l'eccellenza operativa, anche attraverso una adeguata ed efficiente organizzazione del lavoro.

Ogni lavoratore di Volpi, durante il proprio turno di lavoro, è tenuto ad operare nel pieno rispetto delle disposizioni del proprio capo servizio o responsabile. Il lavoro degli operatori viene coordinato dai capi servizio o responsabili, i quali acquisiscono direttive e disposizioni dal responsabile operativo o dai vertici aziendali.

Per far fronte ad esigenze di servizio anche straordinarie e/o imprevedibili e/o di carattere eccezionale, Volpi potrà operare spostamenti di personale, da un servizio all'altro. Per detti spostamenti, sarà assicurato per quanto possibile, un criterio di rotazione. Gli spostamenti avverranno solo a seguito di espresse disposizioni da parte del responsabile operativo o della direzione aziendale e comunque nel rispetto delle vigenti disposizioni del CCNL di categoria e del presente regolamento.

10

ART. 18 - FERIE, PERMESSI

Le ferie ed i permessi sono determinati nella misura prevista dal Contratto collettivo nazionale di lavoro per i lavoratori addetti ai pubblici esercizi.

È facoltà del datore di lavoro stabilire il periodo delle ferie, compatibilmente con le esigenze della Volpi e tenuto conto, ove possibile, di quelle dei dipendenti. Il piano ferie annuali deve essere sottoposto al proprio responsabile, normalmente entro 3 (tre) mesi dal periodo di godimento delle ferie, ferma restando l'autorizzazione scritta preventiva al godimento delle stesse.

Fatto salvo il piano ferie programmato, le richieste per ferie di durata non superiore ad un giorno o per permessi contrattualmente previsti devono essere avanzate con almeno 5 giorni di anticipo con l'invio di una e-mail all'indirizzo indicato dall'amministrazione. Le richieste di ferie superiori ad un giorno dovranno essere avanzate almeno dieci giorni prima. Non sono prese in considerazione richieste di permesso/ferie telefoniche o via SMS o Whatsapp.

ART. 19 - LAVORO STRAORDINARIO E SUPPLEMENTARE

Fermo restando quanto previsto in materia dal vigente CCNL di settore, le ore prestate oltre il normale orario di lavoro settimanale saranno considerate come straordinarie o supplementari (per il c.d. part time orizzontale) solo se preventivamente autorizzate dal proprio responsabile. Viene istituita la banca ore in cui potranno essere accantonate le ore eccedenti il normale orario settimanale. Tali ore saranno recuperate con permessi compensativi entro l'anno di maturazione.

ART. 20 - MALATTIA, INFORTUNIO E GRAVIDANZA

MALATTIA

In caso di malattia, o di prosecuzione della stessa, i lavoratori hanno l'obbligo di dare immediata notizia telefonica e via e-mail della propria assenza per malattia, possibilmente prima dell'inizio della propria prestazione lavorativa ed in ogni caso entro il primo giorno di assenza.

Nel caso specifico di comunicazione di mutua, è necessario fornire al datore di lavoro il codice mutua rilasciato dal medico, entro il secondo giorno dall'inizio dell'assenza il protocollo del certificato medico.

In mancanza delle comunicazioni suddette, salvo il caso di giustificato impedimento, l'assenza verrà considerata ingiustificata.



VOLPI PIETRO S.R.L.
Il Piacere dei Sapori Genuini

Durante i normali orari di chiusura del servizio di segreteria il dipendente sarà tenuto ad avvisare direttamente il proprio responsabile, onde consentire all'azienda di organizzarsi per le eventuali urgenze di servizio e per un coordinamento delle attività nei giorni preventivati di assenza.

Il lavoratore ricoverato in ospedale, o in una struttura sanitaria, è tenuto a far pervenire, anche tramite persona di sua fiducia, all'Ufficio Amministrazione della sede i certificati di ricovero e di dimissione dall'ospedale.

Se il lavoratore si ammala e sia in degenza presso un luogo diverso dal proprio domicilio, il lavoratore ha l'obbligo di comunicare immediatamente al datore di lavoro il proprio recapito o domicilio provvisorio.

Il certificato medico può giustificare l'assenza solo a partire dal giorno stesso della data del rilascio del certificato.

Nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 5 della Legge 300/1970, il datore di lavoro si riserva la facoltà di far controllare la malattia del lavoratore: pertanto il lavoratore assente per malattia è tenuto, per tutta la durata della malattia, a trovarsi a disposizione nel domicilio comunicato, dalle ore 10.00 alle ore 12.00 e dalle ore 17.00 alle ore 19.00, ovvero nelle diverse fasce orarie stabilite dalla legge.

Ai lavoratori assenti alle visite di controllo sanitario domiciliare od a quelle ambulatoriali prescritte potranno essere applicate le sanzioni disciplinari previste dal CCNL di settore vigente.

11

INFORTUNIO

L'infortunio sul lavoro, anche se consente la continuazione dell'attività lavorativa, deve essere denunciato immediatamente dal lavoratore al proprio superiore diretto perché possano essere prestate le previste cure di pronto soccorso ed effettuate le denunce di legge.

Si segnala che in caso di mancata comunicazione di quanto sopra al datore di lavoro, quest'ultimo non potrà inoltrare all'INAIL la prescritta denuncia, quindi, la stessa sarà esonerata da ogni e qualsiasi responsabilità derivante dall'omissione o dal ritardo.

GRAVIDANZA

Lo stato di gravidanza, non appena accertato, dovrà essere immediatamente comunicato al datore di lavoro al fine di consentire allo stesso l'adozione delle misure di tutela previste dalla normativa in vigore.

ART. 21 - TRASFERTE

Per trasferta si intende la modifica temporanea del luogo di esecuzione del lavoro per ragioni di servizio.

Al lavoratore in trasferta spetta il rimborso delle spese sostenute durante la stessa e che siano state preventivamente autorizzate dall'azienda. Il rimborso delle spese relative a pasti e pernottamento viene riconosciuto, salvo accordi differenti, a seguito di presentazione, alla fine del mese in cui è avvenuta la trasferta, di una nota-spese compilata secondo le modalità richieste dall'azienda alla quale devono essere allegati gli scontrini e/o l'originale delle ricevute fiscali delle spese sostenute.

Fatto salvo casi eccezionali, la prenotazione dei mezzi di trasporto (aereo, treno) e dell'alloggio (albergo, residence) deve essere effettuata direttamente dal dipendente dopo aver ottenuto l'autorizzazione a procedere dall'Ufficio Amministrazione di competenza. Il rimborso avverrà previa presentazione dei giustificativi completi.

Il datore di lavoro non è responsabile in caso di furto del bagaglio personale.

Non vengono riconosciuti rimborsi per consumazioni diverse da quelle relative a pasti ed eventuali pernottamenti.

Le spese sostenute per parcheggi a pagamento vengono rimborsate solo se autorizzate dal diretto responsabile.

In caso di trasferta con l'utilizzo di auto aziendale, è vietato:

- trasportare, ad eccezione dei colleghi di lavoro, altri passeggeri;
- trasportare merci o animali diverse dalla merce oggetto della consegna, il materiale e l'attrezzatura aziendale in utilizzo ed il bagaglio personale.

Durante lo svolgimento della trasferta di lavoro con la vettura aziendale, il personale è tenuto al rispetto di tutte le norme previste dal codice stradale; eventuali multe o altre sanzioni applicate al dipendente saranno direttamente addebitate al lavoratore, anche in caso di notifica differita eventualmente successiva alla cessazione del rapporto di lavoro.

In mancanza di un'auto aziendale, il datore di lavoro può autorizzare, per l'effettuazione della trasferta, l'utilizzo dell'auto personale del dipendente; in tal caso, la tariffa applicata per il rimborso viene fissata in € 0,30 al chilometro, utilizzando quale parametri di calcolo la distanza fra la sede di lavoro e la località di destinazione e ritorno. Volpi non è responsabile in caso di furto, sinistri, guasti o danni di qualsiasi genere, derivanti dall'utilizzo dell'auto personale durante la trasferta.

In alternativa al rimborso delle spese come sopra specificato, il datore di lavoro può, a proprio insindacabile giudizio, stabilire di prevedere un rimborso forfetario.

ART. 22 - SEGRETO PROFESSIONALE ED OBBLIGO DI NON CONCORRENZA

Tutti i dipendenti sono tenuti al segreto professionale riguardo alle informazioni economiche, commerciali ed organizzative nonché a tutte quelle informazioni classificate come riservate o segrete, apprese nell'esercizio delle proprie mansioni.

Taluni dati (quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, quelli relativi alla Volpi, i clienti, condizioni di vendita, elenchi fornitori, strategie commerciali, criteri di determinazione dei prezzi, documenti tecnici, etc.) oltre ad essere altamente riservati rivestono altresì per l'azienda un elevato valore economico, sicché se ne vieta l'utilizzo e la divulgazione non autorizzati. L'appropriazione indebita nonché l'utilizzo di tali informazioni senza espressa autorizzazione costituisce, infatti, condotta contraria alle regole di correttezza professionale e pertanto atto di concorrenza sleale, ai sensi dell'art. 2598 n. 3 C.C..

È, altresì, vietato compiere azioni o omissioni in violazione alle disposizioni specifiche previste ai fini della sicurezza dei dati trattati con strumenti informatici e dei flussi relativi.

E' vietato violare le norme nazionali e comunitarie in materia di protezione dei dati personali (Regolamento UE 679/2016 e D.lgs. 196/03).

Ogni dipendente, a seconda del proprio ruolo e delle proprie mansioni, è responsabile di mantenere la riservatezza delle chiavi di accesso informatiche (username e password) agli strumenti informatici utilizzati dalla Volpi nonché dei sistemi di accesso ed abilitazione/disabilitazione dei sistemi di allarme dei luoghi di lavoro.

I dipendenti non possono trattare affari per conto proprio o di terzi in concorrenza con Volpi.

Tutto il personale dipendente, salvo diversa e specifica autorizzazione della Direzione, non potrà in alcun modo condividere o esprimere giudizi in merito alle scelte aziendali, alle procedure o all'organizzazione dell'attività con personale esterno all'azienda o con il Cliente. Il mancato rispetto di tale obbligo sarà severamente sanzionato, anche in sede



VOLPI PIETRO S.R.L.
Il Piacere dei Sapori Genuini

legale, alla luce del pregiudizio che tale comportamento arrecherebbe alla Volpi in termini di immagine, di business e altri danni in genere.

I dipendenti non possono accettare proposte lavorative dirette da parte dei Clienti, Fornitori e/o collaboratori di Volpi, salvo previa consultazione e approvazione espressa da parte di Volpi.

ART. 23 - CONSUNTIVAZIONE

Tutto il personale è tenuto a compilare entro fine mese (o data diversa quando espressamente richiesto dall'amministrazione) il foglio presenze personale, il foglio rilevazione pasti mensili e le eventuali note spese che dovranno essere inviate via e-mail all'amministrazione entro il primo giorno lavorativo successivo o dove possibile consegnate in originale all'autista Volpi che provvederà alla consegna presso gli Uffici. I protocolli HACCP (PROD -01, PROD-02 ECC.) dovranno essere consegnati presso l'Ufficio Nutrizione in originale attraverso autista Volpi nelle modalità e tempistiche indicate durante i corsi di formazione.

In caso di gravi problemi o di assenza imprevista, il lavoratore dovrà avvertire tempestivamente il proprio responsabile per provvedere alla relativa compilazione nella tempistica richiesta.

Con riguardo al rimborso delle spese di trasferta sarà necessario redigere e sottoscrivere un riepilogo cartaceo (c.d. busta nota-spese) a cui dovranno essere allegati i giustificativi di spesa. Tale documentazione dovrà pervenire all'Ufficio Amministrazione Volpi entro il primo giorno del mese successivo in cui il lavoratore ha sostenuto le spese di trasferta.

ART. 24 - CONSUMAZIONE PASTI

Tutti i lavoratori con orario pari o superiore alle 5 ore giornaliere usufruiranno della somministrazione dei pasti e corrisponderanno il prezzo relativo al singolo pasto fissato dal CCNL applicato in € 1,05. Tale importo sarà soggetto ad adeguamento annuale secondo quanto stabilito dal CCNL Pubblici esercizi.

Il lavoratore che non voglia usufruire del servizio vitto dovrà comunicarlo al datore di lavoro per iscritto entro il mese precedente a quello in cui non intende usufruire del servizio. In tal caso non sarà effettuata la trattenuta del pasto pur restando salvo quanto indicato agli art. 11 (pausa di ½ ora) e art. 14 (divieto di introdurre alimenti all'interno delle mense).

ART. 25 - REGALI, COMPENSI E MANCE

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato.
4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente

messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

5. Le mance sono vietate. Il personale che comunque le solleciti potrà essere punito dal datore di lavoro con provvedimenti disciplinari ai sensi dell'articolo 144.

ART. 26 - ADEMPIMENTI VARI

Ciascun lavoratore è tenuto a comunicare tempestivamente all'Ufficio Amministrazione della sede:

- i cambiamenti di residenza e di indirizzo;
- il codice fiscale;
- il mutamento dello stato di famiglia o dello stato civile;
- gli estremi di eventuali pensioni percepite;
- il nome, l'indirizzo ed il numero di telefono della persona da avvertire in caso di necessità (ad es.: incidente, malore);
- ogni variazione relativa alla patente di guida, anche nel caso di ritiro della stessa da parte dell'autorità competente

L'inosservanza delle predette disposizioni solleva Volpi da ogni responsabilità per le conseguenze che da tali ritardi possano derivare.

IGIENE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

ART. 27 - SICUREZZA E IGIENE

La Direzione della Volpi applicherà ed assicurerà il rispetto di tutte le norme in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (Decreto Legislativo n. 81/2008 e s.m.i.).

A tal fine e nel rispetto della vigente normativa in materia di protezione dei dati personali, i dipendenti sono informati che in alcune sedi si è resa necessaria l'installazione di apparecchiature di videosorveglianza dalle quali potrebbe derivare, in via accidentale e/o indiretta e/o potenziale, la possibilità di controllo a distanza dei lavoratori dipendenti, in quanto le rilevazioni saranno effettuate anche durante le ore di lavoro.

Si rammenta che in materia di igiene sul lavoro e prevenzione degli infortuni, tutti i dipendenti dell'azienda sono tenuti alla massima collaborazione, nel comune intento di evitare quanto può essere causa o occasione di infortunio alle persone o di danneggiamento di beni.

Ogni lavoratore ha l'obbligo di mantenere pulito e ordinato il luogo di lavoro e di conservare un decoro personale consono all'immagine della Volpi.

Si ricorda altresì che è dovere di ogni lavoratore quello di:

- osservare le norme antinfortunistiche;
- usare puntualmente e con diligenza i dispositivi di sicurezza;
- segnalare immediatamente ai diretti responsabili qualsiasi fatto o evento che possa determinare uno stato di pericolo per le persone o per le cose;
- segnalare immediatamente al proprio responsabile ogni infortunio, anche se, al momento del suo verificarsi, non sembri avere nessuna conseguenza. Sarà cura della persona preposta prendere nota della dinamica dell'incidente, della data, dell'ora e di eventuali testimonianze.

I lavoratori inadempienti saranno considerati responsabili o corresponsabili dell'infortunio e come tali segnalati alle Autorità competenti e saranno passibili di eventuali provvedimenti disciplinari.



VOLPI PIETRO S.R.L.
Il Placere dei Sapori Genuini

DISPOSIZIONI FINALI

ART. 28 - OSSERVANZA DEL REGOLAMENTO INTERNO E PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

La violazione delle norme contenute nel presente Regolamento Interno, potrà dar luogo ad un procedimento disciplinare regolato dall'art. 7, legge n. 300/1970 e dal Contratto Collettivo Nazionale di lavoro per i lavoratori addetti ai pubblici esercizi.

Le sanzioni disciplinari previste dal Contratto Collettivo Nazionale di lavoro per i lavoratori addetti ai pubblici esercizi, che verranno adottate dalla Volpi in relazione all'entità delle mancanze e alle circostanze che le accompagnano, come previsto dal CCNL, sono:

- a) rimprovero verbale;
- b) rimprovero scritto;
- c) multa non superiore all'importo di tre ore di lavoro;
- d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un periodo non superiore a giorni cinque;
- e) licenziamento per le infrazioni previste all'art. 213 del CCNL

Incorre nei provvedimenti del rimprovero verbale o del rimprovero scritto o della multa o della sospensione ai sensi dell'art. 144 del CCNL il lavoratore che:

- a) dia luogo ad assenze ingiustificate dal lavoro per più giorni consecutivi, fino ad un massimo di cinque giorni; abbandoni il proprio posto di lavoro senza giustificato motivo;
- b) senza giustificato motivo ritardi reiteratamente l'inizio del lavoro o lo sospenda o ne anticipi la cessazione;
- c) non esegua il lavoro con assiduità oppure lo esegua con negligenza;
- d) per disattenzione o negligenza procuri guasti non gravi a cose o impianti comunque esistenti nelle aziende;
- e) contravvenga al divieto di fumare laddove questo esiste e sia indicato con apposito cartello o fumi nei locali riservati alla clientela;
- f) in altro modo trasgredisca l'osservanza del presente Contratto o commetta atti che portino pregiudizio alla disciplina, alla morale, all'igiene ed alla sicurezza dell'azienda.

Le assenze non giustificate secondo quanto previsto dal CCNL all'art. 145:

1. Salvo i casi di legittimo impedimento, di cui sempre incombe al dipendente l'onere della prova, le assenze devono essere giustificate per iscritto entro le ventiquattro ore, per gli eventuali accertamenti.
2. Nel caso di assenza non giustificata oltre alla mancata corresponsione della retribuzione potrà essere applicata, nel caso di assenza fino a tre giorni, una multa non eccedente l'importo del cinque per cento della retribuzione non corrisposta e nel caso di assenza fino a cinque giorni una multa non eccedente l'importo del dieci per cento della retribuzione non corrisposta.

Il presente Regolamento Aziendale, a seconda degli interventi normativi e/o contrattuali e per ogni altra necessità organizzativa, sarà oggetto di revisione periodica da parte della Direzione. Ogni eventuale variazione e/o integrazione sostanziale del presente Regolamento Aziendale sarà portata a conoscenza dei destinatari in tempo utile mediante affissione ed invio a mezzo posta elettronica.



VOLPI PIETRO S.R.L.
Il Placere dei Sapori Genuini

Copia del presente regolamento interno è consegnata a tutto il personale.
I trasgressori delle norme ivi contenute saranno ritenuti direttamente responsabili per i danni, a persone e/o cose, conseguenti all'inosservanza delle stesse.
Rimane, in ogni caso, impregiudicata la facoltà di dar corso a procedure disciplinari anche per le inosservanze degli obblighi e dei doveri previsti dal Contratto Collettivo Nazionale di lavoro per i lavoratori addetti ai pubblici esercizi, applicando le sanzioni disciplinari previste nel citato CCNL.
Per tutto quanto non espressamente citato si rinvia alle disposizioni di legge e del Contratto Collettivo Nazionale di lavoro per i lavoratori addetti ai pubblici esercizi.