M4 SPA

M4 S.p.A.

REGOLAMENTO INTERNO AZIENDALE

STATO DEL DOCUMENTO	Emesso da:	Verificato da:	Approvato da:
Identificazione: REG-001	Responsabile Ufficio del Personale	Responsabile Ufficio Legale	Presidente del Consiglio di Amministrazione
Approvato dal Consiglio di Amministrazione in data: 24 gennaio 2024			

Lista delle modifiche			
Identificazione	Revisione	Data	Tipo di modifica
REG-001	1	15/01/24	Seconda emissione
REG-001	0	15/07/2021	Prima emissione

INDICE

1. Scopo 3
2. Ambito di applicazione 3
3. Normativa di riferimento 3
4. Definizioni 3
5. Principi di comportamento 4
6. Modalità Operative 4
6.1 Svolgimento dell'attività lavorativa 4
6.2 Orario di lavoro 4
6.3 Sistema di Rilevazione Presenze e Timbrature 5
6.4 Assenze 6
6.5 Uscite per servizi esterni 7
6.6 Lavoro straordinario (ore di accumulo) 7
6.7 Ferie e permessi 8
6.8 Chiusure aziendali programmate 8
6.9 Utilizzo di spazi e attrezzature di uso comune 9
6.10 Dotazioni aziendali 9
6.11 Auto di servizio 10
6.12 Divieto di fumo e bevande alcoliche 10
6.13 Igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro 11
7. Lavoro agile (c.d. smartwork) 12
8. Personale in distacco 14
9. Procedimento Disciplinare 14
10. Modifiche e aggiornamenti 15
11. Diffusione 15
12. Allegati 15

1. Scopo

Il presente Regolamento ha lo scopo di definire ruoli, responsabilità, principi comportamentali e modalità operative, cui il personale della Società SPV Linea M4 S.p.A. (di seguito anche "M4" o "Società") deve attenersi nel prestare la propria attività lavorativa al fine di consentirne un regolare svolgimento, all'interno e all'esterno della Società, e di garantire il perseguimento dei seguenti obiettivi:

- adeguata separazione delle responsabilità nell'ambito delle attività;
- adeguata autorizzazione delle operazioni;
- tracciabilità delle attività e dei relativi controlli;
- svolgimento delle attività nel rispetto dei principi di correttezza e trasparenza.

2. Ambito di applicazione

Il presente Regolamento si applica a tutti i dipendenti. La sua applicazione è immediata a far data dall'approvazione.

Responsabile della verifica della sua applicazione è l'Ufficio del Personale.

3. Normativa di riferimento

- CCNL di riferimento in relazione alla assunzione del dipendente
- DPR n. 62/2013 e s.m.i.
- Codice civile
- Codice della Strada - D. Lgs. 285/92 e s.m.i.
- Statuto societario di M4 S.p.A.
- Codice etico e di comportamento di M4 S.p.A.
- Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza
- Legge n. 190 del 6 novembre 2012 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità della pubblica amministrazione;
- Modello di Organizzazione Gestione e Controllo di M4 S.p.A. ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

4. Definizioni

- SERP: Sistema per la rilevazione delle presenze presso la sede di M4 S.p.A

5. Principi di comportamento

Il personale a qualsiasi titolo coinvolto in un rapporto di lavoro con M4 è tenuto ad osservare le modalità di gestione delle attività, i principi di comportamento e i controlli esposti nel presente Regolamento, le previsioni di legge esistenti in materia, le previsioni contenute nel Codice Etico e di Comportamento, nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza e nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/01 adottati dalla Società.

6. Modalità Operative

6.1 Svolgimento dell'Attività Lavorativa

Il personale deve svolgere la prestazione dovuta con la diligenza richiesta dalla natura della prestazione stessa e nell'interesse della Società, rispettando i criteri qualitativi e quantitativi stabiliti per la prestazione stessa.

La violazione dell'obbligo di diligenza comporta:

- responsabilità disciplinare con l'irrogazione di sanzioni disciplinari come previsto dai CCNL in vigore tra le quali è previsto, nei casi più gravi, il licenziamento;
- responsabilità civile, amministrativa e penale nei casi espressamente previsti dalla legge in vigore.

Il dipendente ha l'obbligo di usare modi cortesi e rispettosi con i soggetti che si interfacciano a vario titolo con la Società e di tenere una condotta conforme ai civici doveri. L'utilizzo dei beni aziendali deve avvenire esclusivamente per l'assolvimento delle mansioni lavorative: non sono ammessi a qualsiasi titolo l'appropriazione e l'uso per scopi personali.

Il lavoratore, nello svolgimento delle proprie mansioni, deve rispettare le previsioni contenute nel Codice Etico e di Comportamento adottato da M4 S.p.A. in ossequio al DPR n. 62/2013. La mancata osservanza delle previsioni contenute nel suddetto Codice, limitatamente a quelle afferenti all'applicazione e integrazione del DPR n. 62/2013, comporta l'insorgere di una puntuale responsabilità disciplinare e la conseguente applicazione delle sanzioni previste dal CCNL di riferimento. La sanzione del licenziamento per inosservanza del Codice di Comportamento di M4 è ammessa solo nei casi espressamente previsti dalla normativa applicabile per la violazione o la reiterazione di particolari obblighi comportamentali.

6.2 Orario di lavoro

L'orario di lavoro è di 40 (quaranta) ore settimanali, distribuite in 8 (otto) ore giornaliere e comunque non più di 10 (dieci) ore per ogni giornata, dalle ore 8:30 alle ore 17:30 con elasticità di 1 (una) ora.

L'ingresso è consentito fino alle ore 9:30 e l'uscita fino alle ore 18:30. Fanno eccezione i lavoratori che prestano attività presso la reception e coloro i quali ne provvedano alla sostituzione anche temporanea in caso di assenza, che hanno il compito di aprire gli uffici e di rispondere al telefono a partire dalle ore 8:30, salvo deroghe dovute a situazione particolari e temporanee.

L'ingresso dopo le 9:30 è considerato ritardo e prevede il recupero dei 15 (quindici) minuti: ad esempio, l'ingresso alle ore 09:31 comporta l'uscita alle ore 18:45. In conformità con il programma di controllo delle presenze e di elaborazione dei cedolini la frazione di tempo considerata ai fini

del conteggio dei ritardi è quella dei 15 (quindici) minuti. Ciò significa che, in caso di ritardo, l'orario di entrata e di uscita viene calcolato riportandolo al quarto d'ora: ad esempio, un eventuale ingresso alle ore 9:07 sarà considerato come ingresso alle ore 9:15. Gli ingressi prima delle ore 8:30 e l'uscita dopo le ore 20:30 non sono conteggiabili ai fini del raggiungimento dell'orario di lavoro stabilito e non sono utili ai fini di eventuali recuperi (si veda successivo paragrafo 6.6) a meno di casi particolari, di volta in volta verificati e autorizzati dalla Presidenza, per giustificati motivi. Si sottolinea che a partire dalle ore 18.30 è operativo il servizio di pulizie ed è quindi necessario consentire agli addetti di svolgere il proprio lavoro senza intralci, liberando gli uffici non oltre le ore 20:00.

Ai fini del conteggio per la distribuzione degli eventuali buoni pasto, il diritto al loro ottenimento matura in presenza di almeno 5,5 ore (cinque ore e mezza) lavorate nella giornata, comprensive di 1 (una) ora di pausa pranzo. L'uscita prima delle ore 12:30 e l'ingresso dopo le ore 13:30 non danno diritto all'ottenimento del buono, anche in presenza dell'ammontare di ore di cui sopra, ad eccezione del personale che opera in regime di part-time, inferiore alle 6 ore giornaliere.

Per particolari esigenze debitamente motivate, il Responsabile dell'Ufficio del Personale, a ciò appositamente autorizzato dal Presidente, può apportare modifiche a quanto sopra riportato nell'interesse della Società e dei suoi dipendenti. Tali modifiche non comportano l'aggiornamento del presente Regolamento quando adottate a carattere temporaneo. In ogni caso, ogni modifica al presente Regolamento, temporanea o definitiva, sarà resa nota a tutti gli interessati a mezzo Comunicazione Interna a firma del Presidente.

6.3 Sistema di Rilevazione Presenze e Timbrature

Il controllo delle presenze è effettuato attraverso il SERP, collegato al sistema di sicurezza e di accesso ai locali societari, posto all'ingresso principale degli uffici di M4 S.p.A.

Si riportano di seguito le principali funzioni del SERP:

F1 = Uscita per pausa pranzo;

F2 = Rientro da pausa pranzo;

F3 = Uscita per servizio esterno; F4 = Rientro da servizio esterno;

F7 = Uscita per pausa estemporanea; F8 = Rientro da pausa estemporanea;

FRECCIA ENTRANTE = Entrata per inizio attività lavorativa giornaliera;

FRECCIA USCENTE = Uscita per termine attività lavorativa giornaliera.

Tutto il personale ha l'obbligo di far rilevare:

- l'entrata all'inizio dell'attività lavorativa;
- l'uscita per la pausa pranzo e il relativo rientro, anche se il pranzo viene consumato all'interno dei locali della Società. La Società prenderà gli opportuni provvedimenti nei confronti del personale che consumi il pranzo in sede, ma faccia rilevare la pausa in un momento diverso;

- le uscite e i rientri per le pause estemporanee;
- le uscite e i rientri per i servizi esterni;
- l'uscita al termine dell'attività lavorativa.

Fa eccezione il personale inquadrato come "quadro" o "dirigente", che ha l'obbligo di effettuare almeno una timbratura giornaliera, se presente in sede. I dirigenti, anche in distacco da altre società, hanno l'obbligo di compilare il Modello "RU002 - Riepilogo mensile della situazione presenze/assenze" che verrà verificato a cura della Segreteria Generale raffrontandolo con le timbrature giornaliere di cui sopra.

La pausa pranzo è stabilita in 60 (sessanta) minuti e può essere effettuata a piacimento tra le ore 12:00 e le ore 14:00, salvo impedimenti dovuti a motivi di lavoro (riunioni, corsi, ecc.). Non è prevista in nessun caso l'applicazione dell'orario continuato, a eccezione di casi specifici e particolari da vedersi, di volta in volta, e da autorizzare a cura della Presidenza e, anche in questi casi, è consentita una pausa minima di 30 (trenta) minuti. I 30 (trenta) minuti eventualmente recuperati, a seguito di una pausa ridotta, possono essere utilizzati esclusivamente nell'ambito della medesima giornata lavorativa, per uscire prima o entrare dopo, o per coprire eventuali ritardi occorsi nel corso del mese, non possono però essere utilizzati per incrementare le OA (Ore Accantonate.

Gli Amministratori con deleghe (Presidente e Amministratore Delegato) non sono soggetti alla rilevazione e al controllo delle presenze, anche se sono tenuti a segnalare eventuali assenze alle segreterie di riferimento, per questioni relative all'operatività aziendale.

6.4 Assenze

Le assenze dovute a qualsiasi motivo devono essere comunicate, a mezzo telefonata o e-mail, sms o altro strumento idoneo, dall'interessato alla mail dedicata dell'Ufficio del Personale e al proprio Responsabile di Funzione, che provvederà a darne debita comunicazione all'Ufficio del Personale, tempestivamente e comunque entro le 24 ore successive rispetto al loro verificarsi. In assenza di comunicazione, entro tale periodo, la Società considererà l'assenza come non giustificata e potrà prendere provvedimenti disciplinari nei confronti del dipendente.

Assenze per malattia

La malattia deve essere comunicata con tempestività e comunque non oltre le 24 ore successive seguendo le modalità descritte nel presente paragrafo 6. Occorre comunicare entro il giorno successivo dalla data del verificarsi della malattia, il numero di protocollo del certificato medico, rilasciato dal medico di base, che procede a inviare direttamente il certificato alla sede INPS di competenza.

Per i ricoveri ospedalieri occorre presentare il certificato di ricovero rilasciato dall'Unità Ospedaliera, con indicate la data di ricovero e di dimissione. Lo stesso vale per ricoveri in day hospital.

I periodi di convalescenza, benché indicati sul certificato di dimissioni rilasciato dalla struttura ospedaliera presso cui si è stati ricoverati, devono essere convalidati dal medico di base che provvede a rilasciare il certificato medico e il relativo protocollo.

Eventuali ore di permanenza in pronto soccorso, a meno che non si tratti di malori accorsi durante l'orario di lavoro, o di infortuni sul lavoro, devono essere coperte attraverso l'utilizzo dei permessi ROL (o dalle Ore di Accumulo ("OA") se disponibili).

Assenze per congedi

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

6.5 Uscite per servizi esterni

Le uscite per servizio esterno devono essere segnalate attraverso il SERP tramite le apposite funzioni e comunicate tramite e-mail da inviare alla Segreteria Generale, anche per apportare eventuali correzioni alle rilevazioni automatiche, specialmente nel caso in cui l'inizio del servizio esterno si sovrapponga all'inizio dell'attività lavorativa giornaliera o in cui la fine del servizio esterno si sovrapponga al termine dell'attività lavorativa giornaliera.

A ulteriore precisazione di quanto sopra evidenziato, si precisa che nella e-mail da inviare alla Segreteria occorre evidenziare il motivo e la destinazione dell'uscita per servizio.

6.6 Lavoro straordinario e accantonamento ore (Banca Ore)

Il ricorso al Lavoro Straordinario rappresenta uno strumento utile ad affrontare situazioni di emergenza o eventi particolari, ma non adeguato a garantire la normale attività lavorativa. Pertanto, è possibile ricorrervi in situazioni particolari e deve essere necessariamente richiesto e/o autorizzato dalla società, a seguito di precise esigenze di servizio.

L'autorizzazione al lavoro straordinario deve avvenire attraverso la compilazione del "Modello RU003 – Richiesta autorizzazione al lavoro straordinario".

Nei giorni feriali/lavorativi, quando il lavoro straordinario è prestato in continuità con il termine dell'orario di lavoro stabilito (al termine delle 8 ore previste) il diritto al percepimento dello straordinario matura a partire dal trentunesimo minuto di lavoro. I primi 30 (trenta) minuti sono comunque considerati OA (Ore Accantonate) e possono aggiungersi al monte ore previsto di massimo di 10 ore mensili. Le ore di lavoro straordinario verranno retribuite mentre non verrà retribuita l'ora di accumulo che potrà essere accantonata e utilizzata quale permesso retribuito.

Il lavoratore ha facoltà di decidere di non richiedere la retribuzione delle ore straordinarie anche dopo i primi trenta minuti, ma il loro accantonamento, entro il limite sopra indicato, e da utilizzarsi nell'arco di sei mesi.

Le ore accantonate vengono gestite attraverso il cedolino stipendio e sono evidenziate come BO (Banca Ore.) Le ore disponibili nella propria banca ore non possono essere monetizzate e devono essere consumate entro sei mesi dalla lora maturazione e comunque entro il mese di novembre di ciascun anno, in quanto non possono essere portate all'anno nuovo. Eventuali ore residue dopo tale data, andranno perse.

Non è inoltre possibile chiedere di usufruire delle OA in anticipo, così come non è consentito accumulare OA nei giorni in cui si è preso un permesso o si è usufruito di OA precedentemente accumulate per posticipare l'ingresso in ufficio. Possono invece essere accumulate per coprire eventuali ritardi non previsti.

La frazione di tempo minima accumulabile è di 30 minuti.

Fermarsi oltre il proprio orario di lavoro accumulando OA, non richiede l'autorizzazione scritta e puntuale da parte del superiore diretto e della Presidenza (come è invece richiesto per lo straordinario retribuito), ma l'utilizzo di questo strumento deve essere finalizzato al perseguimento degli obiettivi aziendali e ad una migliore gestione del lavoro.

Il Responsabile delle Risorse Umane ha la facoltà di segnalare ai Responsabile di Funzione o alle risorse stesse l'eccessivo e non opportuno utilizzo di questo strumento.

Nei giorni festivi, non lavorativi e nei giorni feriali, nel caso in cui le ore straordinarie siano prestate non in continuità con le 8 (otto) ore ordinarie di lavoro, il diritto al percepimento del lavoro straordinario scatta dal momento in cui la risorsa segnala la sua presenza in società, attraverso il SERP.

Si precisa che per non continuità si intende che il lavoratore debba staccare almeno 60 (sessanta) minuti.

6.7 Ferie e permessi

Ogni lavoratore matura per ogni anno di lavoro il diritto a 4 (quattro) settimane di ferie, escluse le feste comandate e 88 (ottantotto) ore di ROL. Non sono previsti altri permessi retribuiti oltre alla ROL, fatta eccezione che per gli esami e le visite di controllo dello stato della gravidanza. Le ferie e le ROL devono essere richieste al proprio superiore diretto, utilizzando l'apposito "Modello RU001 - Richiesta permesso Entrata/ Uscita OA - ROL - FERIE", che deve essere consegnato dall'interessato alla mail dedicata dell'Ufficio del Personale per la successiva approvazione della Presidenza. Ferie della durata superiore ai 2 (due) giorni lavorativi consecutivi devono essere richieste con almeno 3 (tre) giorni di anticipo rispetto alla data di inizio prevista. La Società ha facoltà di anticipare al lavoratore le ferie e le ROL non ancora maturate. Le ROL maturate entro il 31 dicembre di ogni anno devono essere godute entro e non oltre il 30 giugno dell'anno successivo. Per i dirigenti si applica il CCNL di riferimento.

6.8 Chiusure aziendali programmate

La Società si riserva di determinare, attraverso le chiusure aziendali programmate, i periodi di ferie che ciascun lavoratore è tenuto a osservare, nella misura massima di 2 (due) settimane per ogni anno. Le 2 (due) settimane rimanenti possono essere effettuate a giudizio del lavoratore, previa verifica delle necessità aziendali. Tutti i lavoratori sono tenuti a rispettare le chiusure aziendali. La presenza nel corso dei periodi di chiusura programmata, dovuta esclusivamente a motivi legati alla continuità delle attività aziendali, deve essere "comandata" dal superiore diretto e discussa e autorizzata solo ed esclusivamente dalla Presidenza.

6.9 Utilizzo spazi e attrezzature di uso comune

Sale riunioni

M4 S.p.A. dispone di 2 spazi adibiti a sale riunioni: la Sala CdA e la saletta attigua. Per utilizzare le sale riunioni occorre verificarne la disponibilità e procedere alla prenotazione comunicandolo alla Segreteria Generale. Contestualmente alla prenotazione è necessario segnalare la necessità di attrezzature specifiche, supporti informatici e di assistenza IT (proiettore, connessione a internet, portatile, ecc.) al fine di poter predisporre quanto eventualmente richiesto. In assenza di tale preventiva comunicazione nulla potrà essere imputato alla Segreteria Generale e alla Funzione IT di M4 S.p.A.

Spazio cucina

La cucina comune può essere liberamente utilizzata da tutto il personale tenendo in considerazione le normali regole di buona educazione e di convivenza civile. È necessario lasciare gli spazi e le attrezzature pulite, ripulire e sciacquare i piatti dai residui di cibo, utilizzando gli appositi contenitori per la raccolta differenziata e ripulire piatti e stoviglie in dotazione alla cucina nel caso siano stati utilizzati, così come piatti, stoviglie, attrezzature di proprietà del personale.

Pc portatile aziendale

Il PC portatile aziendale dotato di SIM per la connessione dati è a disposizione del personale che ne faccia richiesta per recarsi a riunioni esterne, per appuntamenti da tenersi presso le sale riunioni di M4 S.p.A. o in caso di necessità o volontà di lavorare fuori dall'orario di lavoro e dalla sede aziendale. Per l'utilizzo è necessario verificarne la disponibilità presso la Funzione IT che procederà a fornire il PC e tutte le necessarie informazioni per il corretto impiego. L'utilizzo del PC e la navigazione Internet sono consentite esclusivamente per ragioni di lavoro: la Società si riserva la facoltà di monitorare il traffico dati utilizzato tramite il PC portatile. Resta in capo all'utilizzatore la responsabilità della custodia del PC portatile.

6.10 Dotazioni aziendali

Il personale è responsabile del materiale e delle dotazioni avuti in consegna per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Ciascun dipendente dovrà custodire detto materiale, effettuarne l'idonea manutenzione, conservarlo ed utilizzarlo con normale cura e diligenza. In caso di furto, come anche nel caso di constatato danneggiamento ad opera di terzi, il personale è tenuto a darne tempestiva comunicazione alla Società, dimostrando di aver usato la normale diligenza nella custodia, ove trattasi di materiale a lui affidato in consegna.

Per ciascuna dotazione affidata al dipendente verrà redatto un verbale di consegna ad inizio servizio con l'indicazione puntuale di tutte le dotazioni consegnate. Al termine del servizio verrà redatto apposito verbale ove saranno riportate tutte le dotazioni rese alla Società da parte del dipendente. In caso di mancata restituzione di una dotazione specificamente consegnata al dipendente senza la produzione della necessaria documentazione probatoria del suo furto, smarrimento o distruzione, l'Ufficio del Personale provvederà a trattenere il relativo valore residuo dal trattamento economico ancora dovuto al dipendente.

Nel caso in cui, in pendenza del servizio, si rendesse necessaria la sostituzione di una specifica dotazione aziendale, l'Ufficio del Personale, verificati i motivi, provvederà nel merito previa redazione del relativo verbale di sostituzione.

Telefoni

Il telefono con gli eventuali accessori (batteria, carica batteria, auricolare, ecc.) è fornito in uso al dipendente utilizzatore che ne diventa custode e responsabile del corretto impiego e utilizzo dal momento della presa in consegna fino alla restituzione e/o revoca e dovrà porre ogni cura nella sua conservazione per evitare danni, smarrimenti o sottrazioni.

Il dipendente prenderà in consegna il telefono cellulare, con accessori in dotazione e SIM previa sottoscrizione di dichiarazione di conoscenza delle disposizioni del presente Regolamento.

Sia il cellulare sia la relativa utenza sono concessi in uso al dipendente fino ad esplicita revoca.

In caso di cessazione dell'attività istituzionale a qualsiasi titolo o di cessazione del rapporto di lavoro l'assegnatario è tenuto alla immediata riconsegna del telefono con accessori e relativa SIM all'Ufficio del Personale, che provvederà al ritiro del materiale fornito e al conseguente riutilizzo dell'utenza.

PC portatili

Ciascun lavoratore sarà dotato di un PC portatile. In caso di necessità e previa richiesta, ciascun lavoratore potrà ricevere in consegna un PC portatili con i relativi accessori, al fine dello svolgimento dell'attività lavorativa.

Il PC potrà essere utilizzato sia presso gli Uffici di M4, sia nel rispetto delle modalità definite per il lavoro agile (c.d. smartworking) (cfr. par. 8).

Dal momento della consegna e sino alla restituzione, nell'utilizzare gli strumenti informatici messi a disposizione da M4, l'assegnatario è tenuto a usare la massima diligenza, nel rispetto degli obblighi di cui agli articoli 2104 e 2105 c.c., utilizzandoli esclusivamente per ragioni di servizio.

Il lavoratore utilizza gli strumenti e i programmi informatici messi a sua disposizione nell'interesse di M4 e nel rispetto delle norme di sicurezza; a tale fine, è fatto espresso divieto di manomettere gli apparati e di consentirne l'uso a soggetti terzi.

In caso di cessazione dell'attività istituzionale a qualsiasi titolo o di cessazione del rapporto di lavoro, l'assegnatario è tenuto all'immediata riconsegna del PC portatile e degli accessori all'Ufficio del Personale, che provvederà al ritiro del materiale fornito e al conseguente riutilizzo del bene.

6.11 Auto di Servizio

Sono disponibili auto di servizio da utilizzare con le modalità precisate nello specifico documento "PO 009 - Procedura di Gestione di Trasferte, Note Spese e Parco Auto" a cui si rimanda.

6.12 Divieto di fumo e bevande alcoliche

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

Il divieto di fumo è assoluto in qualsiasi locale aziendale, come previsto dalla legge. È consentito fumare soltanto all'esterno. Il contravvenire a tale divieto, oltre che non rispettare le leggi e le normative esistenti, reca danno e rischio a persone e cose che si trovano all'interno dei locali stessi.

6.13 Igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro

La Società ha individuato il Datore di Lavoro ai sensi della lettera b), co. 1, dell'art. 2, del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. per i lavoratori che prestano la propria attività lavorativa nei luoghi ove ha sede la società nella persona del Presidente affinché provveda a quanto necessario ed opportuno a consentire il pineo e puntuale rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs. 81/2008 ed in generale alle notme in matria di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

L'Amministratore Delegato è stato individuato quale persona fisica con ruolo tecnico/operativo di "Committente" affidandogli i compiti necessari all'adempimento degli obblighi previsti in capo al "Committente" ai sensi dell'art. 90 del medesimo del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i ed in materia di sicurezza ai fini della messa in esercizio della Linea metropolitana, anche ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs. 81/2008.

In ottemperanza al D.Lgs. 81/08 (Testo Unico in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro), l'azienda ha redatto il Documento di Valutazione dei Rischi aziendali (DVR, secondo gli artt. 17 e 29 del D.Lgs. 81/08) con tutte le necessarie valutazioni di dettaglio per le aree di rischio che ne hanno evidenziato la necessità. Gli argomenti della valutazione dei rischi e delle relative azioni preventive e protettive che l'azienda ha adottato sono oggetto di informazione e formazione dei lavoratori in ottemperanza all'art. 36 e 37 del D.Lgs. 81/08 e con le modalità stabilite nell'ambito dell'Accordo Stato-Regioni del 21/12/2011. Le norme comportamentali di prevenzione e protezione derivanti dalla valutazione dei rischi sono anch'esse oggetto di informazione e formazione dei lavoratori.

È fatto obbligo dell'osservanza delle suddette norme e procedure da parte di tutti i lavoratori. Copia del Documento di Valutazione dei Rischi è messo a disposizione dei lavoratori nella cartella "bacheca virtuale" sulla LAN aziendale.

In ottemperanza all'art. 17 del D.Lgs. 81/08 il Datore di Lavoro ha nominato il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP). Il nominativo del RSPP e il relativo contatto sono resi noti a tutti i lavoratori (bacheca fisica affissa c/o sede, cartella "bacheca virtuale" sulla LAN aziendale).

Tutti i lavoratori, in relazione alla mansione espletata, sono sottoposti a sorveglianza sanitaria (secondo gli artt. 41 e 42 del D.Lgs. 81/08) da parte del Medico Competente aziendale appositamente nominato. Tutti i lavoratori sono tenuti a collaborare per sottoporsi alle visite previste dal "protocollo sanitario". Il nominativo del Medico Competente e il relativo contatto sono resi noti a tutti i lavoratori (bacheca fisica affissa c/o sede, cartella "bacheca virtuale" sulla LAN aziendale).

Il Datore di Lavoro, in ottemperanza all'art. 47 del D.Lgs.81/08, promuove tra i lavoratori il diritto ad eleggere il proprio Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) la cui nomina è

periodica in funzione della durata del mandato (determinato da accordi interni in osservanza al CCNL applicato) o in caso di dimissioni del RLS. Ogni lavoratore ha diritto ad esporre i propri eventuali problemi e/o necessità in tema di salute e sicurezza ai propri superiori e al suddetto RLS, il cui nominativo e riferimenti sono resi noti ai lavoratori (bacheca fisica affissa c/o sede, cartella "bacheca virtuale" sulla LAN aziendale)

L'Azienda ha inoltre realizzato per la propria sede di Milano uno specifico piano d'emergenza ed evacuazione e un Piano di Primo Soccorso (secondo l'art. 43 del D.Lgs. 81/08) che viene periodicamente testato con una prova annuale anche in coordinamento con gli altri Enti presenti nello stabile. Tutto il personale presente sarà tenuto a prendervi parte.

In relazione alla gestione delle emergenze, sono stati individuati e formati (secondo l'art. 37 del D.Lgs. 81/08, il DM del 10/03/1998 e il DM 388/03) un numero congruo di lavoratori con il ruolo di Addetti alla gestione delle emergenze e primo Soccorso. Si ricorda a tutti i lavoratori che volessero assumere volontariamente queto ruolo a manifestare la propria diponibilità presso l'ufficio Risorse Umane. I nominativi e i contatti dei lavoratori incaricati della gestione delle emergenze sono resi noti a tutti i lavoratori (bacheca fisica affissa c/o sede, cartella "bacheca virtuale" sulla LAN aziendale).

I lavoratori aventi un ruolo che implica periodici sopralluoghi presso i cantieri, con possibili rischi residui dopo l'azione di prevenzione e protezione operata dai Coordinatori per la Sicurezza in fase di Esecuzione (CSE) e relativi collaboratori presso i cantieri della costruenda Metropolitana M4, sono regolarmente dotati di Dispositivi di Protezione Individuale (DPI) appropriati al tipo di attività e consegnati tramite l'ufficio Risorse Umane, con relativa informazione, formazione e addestramento, se previsto. I lavoratori dovranno fare costante e corretto uso dei DPI come loro insegnato e dovranno rispettare le norme, la segnaletica e le indicazioni ricevute in ottemperanza alle disposizioni dei responsabili dei cantieri verificando con loro l'accessibilità alle aree di lavoro.

7. Lavoro agile (c.d. smartwork)

Lo smartwork costituisce una modalità flessibile e semplificata di esecuzione della prestazione lavorativa finalizzata ad armonizzare i tempi di vita e di lavoro, senza pregiudizio della produttività.

Ritenendo che tale modalità lavorativa possa:

(i) avere ricadute positive sul benessere organizzativo;

(ii) favorire lo sviluppo di una cultura gestionale maggiormente orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, orientata ad un incremento di produttività;

(iii) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze, in piena coerenza con i valori di M4, si esplicitano di seguito le procedure di accesso e di svolgimento del lavoro in modalità "agile", nel rispetto della normativa vigente in materia.

Fermo restando che ad ogni altro effetto la sede di lavoro del personale continua ad essere presso M4, la Società può adottare, cosi come ha fatto durante il periodo dell'emergenza COVID in attuazione della normativa, l'attività lavorativa in modalità "agile".

Lo svolgimento del lavoro in modalità agile che non sia da qualificarsi come smartworking emergenziale, dovrà essere regolato da contratti specifici sottoscritti dal lavoratore e dalla Società.

La prestazione lavorativa può essere svolta in modalità "agile" nella misura del 50% del monte ore mensile, o nella misura che sarà ritenuta dalla Società anche in esecuzione della normativa di legge, sempre tenuto conto delle esigenze della Società, nonché dei casi in cui si renda necessaria la presenza in sede del lavoratore. Al riguardo, il lavoro in modalità "agile" può essere svolto da parte del personale la cui prestazione lavorativa lo consente.

L'attività lavorativa in modalità agile può essere svolta presso la residenza, il domicilio privato, l'abitazione, ovvero presso ogni altro luogo privato di pertinenza diverso dall'abitazione.

E' fatto esplicito divieto di svolgere l'attività lavorativa presso locali pubblici o aperti al pubblico.

La presente disciplina è applicabile a tutto il personale della Società. Tuttavia, il lavoratore può eseguire la prestazione lavorativa in modalità "agile" quando sussistono i seguenti requisiti:

- sia possibile delocalizzare le attività allo stesso assegnate senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- sia disponibile un'adeguata connettività di rete per l'espletamento dell'attività;
- non sia richiesto l'utilizzo costante di strumentazioni non idonee al lavoro da remoto;
- sia possibile organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati ed in piena autonomia.

Il lavoratore è tenuto in ogni caso:

- a garantire una condotta informata ai principi di correttezza, disciplina, dignità e moralità;
- a garantire la propria reperibilità durante l'orario di lavoro;
- ad osservare le pause ed effettuare la relativa disconnessione dai sistemi informatici nel rispetto dell'orario di lavoro (c.d. "diritto alla disconnessione" – diritto riconosciuto al lavoratore agile di disattivare i propri dispositivi di connessione per evitare la ricezione di comunicazioni aziendali oltre l'orario di lavoro o nei periodi di assenza legittimati (ferie, permessi ecc.).

Nel caso di impedimenti al corretto svolgimento della prestazione lavorativa, di qualsivoglia natura (ad es. malfunzionamento del PC portatile o del telefono cellulare; impossibilità di connessione internet o malfunzionamento), il dipendente è tenuto a darne segnalazione con la massima tempestività al proprio Responsabile di Funzione.

Nel corso dello svolgimento della prestazione lavorativa nella modalità "agile", il rapporto di lavoro è regolato, senza esclusioni, dalle regole contenute all'interno del presente Regolamento predisposto per lo svolgimento dell'attività lavorativa presso la sede della Società.

Il dipendente utilizza gli strumenti e i programmi informatici messi a sua disposizione unicamente nell'interesse di M4 e nel rispetto delle norme di sicurezza; a tale fine, è fatto espresso divieto all'assegnatario di manomettere gli apparati e di consentirne l'uso a soggetti terzi.

Quanto alla strumentazione necessaria per la connessione alla VPN (Virtual Private Network) della Società, il lavoratore utilizza la connessione internet di sua proprietà, senza nulla poter pretendere nei confronti della Società a titolo di ristoro dei costi sostenuti. Il dipendete può chiedere alla Società a titolo di ristoro il rimborso in percentuale da definire del costo sostenuto, previa dimostrazione del medesimo e richiesta scritta.

Qualora il dipendente non abbia la possibilità di attivare una connessione, l'attività lavorativa non può essere svolta in modalità "agile".

Il dipendente è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni societarie disponibili sui supporti informatici.

In particolare, il dipendente deve:

(I) porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate presenti nel luogo di lavoro fuori sede (ad es. familiari, coinquilini);

(II)bloccare il PC portatile in caso di allontanamento, anche breve, dalla postazione di lavoro;

(III) conservare i documenti eventualmente stampati e procedere alla loro distruzione solo una volta rientrato presso la sede abituale di lavoro;

(VI) osservare tutti gli accorgimenti e misure di sicurezza ritenuti necessari per garantire la riservatezza e l'integrità dei dati in suo possesso.

Condizione per l'attivazione del rapporto in modalità "agile" è la preventiva accettazione da parte del lavoratore delle condizioni contenute nel presente Regolamento.

8. Personale in distacco

Il personale in distacco dai Soci Privati svolgerà la propria attività lavorativa attenendosi alle direttive impartite dai propri responsabili all'interno della società M4 S.p.A., ovvero qualora ne abbia la responsabilità, impartendo le direttive necessarie a esigere il rispetto delle normative.

In osservanza a quanto più sopra esposto, ferie, permessi e assenze di qualsiasi natura vengono regolamentate nell'ambito del rapporto con la società distaccante, che provvede all'emissione del cedolino stipendio, al conteggio delle ferie, ecc. Resta però inteso che, per motivi gestionali, organizzativi e di continuità delle attività societarie, è necessario che il personale in distacco comunichi alla Segreteria Generale e all'Ufficio del Personale, e concordi con M4, le assenze per ferie e permessi e segnali eventuali assenze per servizio o malattia. A tale proposito il personale in distacco procede a compilare e consegnare alla segreteria il modello RU004 ogni mese.

9. Procedimento Disciplinare

Le mancanze del personale dipendente, rispetto agli obblighi riportati nel presente Regolamento e nel Codice Etico e di Comportamento, possono dar luogo, tra l'altro e secondo la gravità accertata, all'adozione dei provvedimenti disciplinari previsti dal CCNL di riferimento cui si rimanda per completezza e per ogni ulteriore dettaglio.

Ogni violazione al presente Regolamento e al Codice Etico e di Comportamento adottato da M4 deve essere segnalato al proprio Direttore/Responsabile di Funzione affinché ne dia immediata comunicazione al Responsabile dell'Ufficio del Personale e al Presidente.

Nel caso in cui l'addebito riguardi un Direttore/Responsabile di Funzione la segnalazione può esser fatta al Responsabile dell'Ufficio del Personale o al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza. Qualora la segnalazione venga effettuata a quest'ultimo, sarà sua cura informare tempestivamente il Responsabile dell'Ufficio del Personale per l'eventuale seguito di competenza ai fini disciplinari. In ogni caso entrambi sono tenuti a darne informativa al Presidente.

Qualora l'addebito riguardi il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza la segnalazione va effettuata al Responsabile dell'Ufficio del Personale e al Presidente.

Il Responsabile dell'Ufficio del Personale e il Presidente, qualora risulti accertata la violazione di una norma comportamentale, avviano in contraddittorio della parte interessata i necessari approfondimenti nel merito.

Qualora la violazione di una norma comportamentale comporti una violazione più grave in ambito civile, amministrativo e/o penale, il conseguente procedimento disciplinare, in attesa della definizione dell'eventuale procedimento giudiziale, non viene sospeso se non con provvedimento debitamente motivato circa la scelta adottata dalla Società di sospendere il procedimento disciplinare. È comunque ammessa la revisione della sanzione eventualmente applicata in pendenza di un giudizio penale, civile e amministrativo in relazione all'esito di tali procedimenti di fronte l'autorità giudiziaria competente.

L'adozione dell'eventuale provvedimento disciplinare è rimesso al Presidente.

10. Modifiche e aggiornamenti

Modifiche e integrazioni di carattere sostanziale della presente Procedura avverranno nel rispetto della Linea Guida per la Redazione e l'Aggiornamento dei Documenti Procedurali.

Il Responsabile Ufficio del Personale ha il compito di monitorare nel tempo l'adeguatezza ed effettiva applicazione della presente Procedura, tenendo anche conto delle eventuali indicazioni provenienti dall'Organismo di Vigilanza.

11. Diffusione

La Segreteria Societaria è responsabile di archiviare in apposite cartelle di rete aziendali e diffondere internamente (in apposita sezione del sito web aziendale e via mail ai Soggetti Rilevanti preventivamente identificati) la procedura ed ogni sua successiva modifica/aggiornamento a seguito di approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione.

12. Allegati

Modello RU001 - Richiesta permesso Entrata/ Uscita OA - ROL - FERIE

Modello RU002 - Riepilogo mensile della situazione presenze/assenze