

REGOLAMENTO INTERNO AZIENDALE



PREMESSA

Il presente Regolamento Disciplinare definisce le norme comportamentali e le sanzioni applicabili in caso di violazioni degli obblighi contrattuali, del Codice Etico e delle politiche aziendali.

L'obiettivo è garantire un ambiente di lavoro etico, sano, rispettoso e orientato alla crescita professionale, promuovendo responsabilità, correttezza e collaborazione.

CONTENUTI:

1. *Obbligo di diligenza e comportamento professionale*
2. *Norme generali di comportamento*
3. *Svolgimento dell'attività lavorativa*
4. *Rispetto dell'orario di lavoro, luogo di lavoro e assenze*
5. *Tipi di sanzioni disciplinari*
6. *Procedura disciplinare*
7. *Diritti del lavoratore*
8. *Contatti e informazioni*
9. *Modifiche al regolamento*

NOTE

1. OBBLIGO DI DILIGENZA E COMPORTAMENTO PROFESSIONALE

I dipendenti sono tenuti a:

- Svolgere le proprie mansioni con diligenza, professionalità e responsabilità.
- Rispettare gli standard qualitativi e quantitativi richiesti.
- Collaborare in modo costruttivo con colleghi e superiori, contribuendo agli obiettivi aziendali.

2. NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO

Nell'ambiente di lavoro, tutti i dipendenti devono:

- Mantenere un comportamento rispettoso e professionale verso colleghi, clienti e fornitori.
- Adottare un comportamento decoroso e adeguato al contesto lavorativo.
- Evitare azioni* che possano ledere l'immagine, la reputazione e gli interessi della Società.

*Nella sezione NOTE sono riportati alcuni esempi di comportamenti e azioni.

3. SVOLGIMENTO DELLA ATTIVITÀ LAVORATIVA

I dipendenti devono adempiere agli obblighi contrattuali con diligenza e rispetto delle procedure aziendali.

Sono considerati comportamenti non conformi:

- **Assenze ingiustificate:** mancata comunicazione dell'assenza senza valida motivazione.
- **Ritardi sistematici:** accessi tardivi agli impegni di lavoro senza giustificazione.
- **Violazione delle normative aziendali:** mancata osservanza di procedure interne e regolamenti.
- **Scarso spirito di collaborazione:** ostacolare il lavoro di colleghi o creare tensioni.
- **Comportamenti scorretti:** atteggiamenti irrispettosi o dannosi per il clima aziendale.

Il reiterarsi di tali comportamenti può comportare:

- **Sanzioni disciplinari**, come previsto dal CCNL di riferimento (Commercio Terziario).
- **Provvedimenti più severi, fino al licenziamento** nei casi più gravi.
- **Risarcimento del danno**, qualora il comportamento abbia arrecato un pregiudizio alla Società.

4. RISPETTO DELL'ORARIO DI LAVORO, LUOGO DI LAVORO E ASSENZE

L'orario di lavoro deve essere rispettato secondo le disposizioni aziendali. È fatto implicito obbligo di comunicare la necessità di iniziare o terminare il lavoro in orario e modalità differenti dalle policies abituali. NoDoubt promuove un modello di lavoro basato su flessibilità e fiducia, adottando le seguenti modalità:

- **Flessibilità oraria:** le 8 ore lavorative possono essere liberamente organizzate e distribuite tra le 8:00 e le 20:00.
- **Lavoro ibrido:** è incoraggiata l'organizzazione di momenti di presenza, pur senza obbligo settimanale.
- **Spazi di coworking:** la Società ha scelto di sostituire la sede fissa con soluzioni più sostenibili e adattabili.
- **Lavoro da remoto:** è consentito indipendentemente dalla località, in base alle esigenze aziendali e personali.

5. TIPI DI SANZIONI DISCIPLINARI

Le sanzioni disciplinari sono proporzionate alla gravità della violazione e possono includere:

- **Ammonizione verbale:** per infrazioni lievi o occasionali.
- **Ammonizione scritta:** richiamo ufficiale registrato nel fascicolo personale.
- **Sospensione dal lavoro:** nei casi più gravi o reiterati, con eventuale trattenuta sulla retribuzione.
- **Licenziamento:** per infrazioni gravissime che pregiudicano la sicurezza, il rispetto delle regole o l'immagine aziendale.





6. PROCEDURA DISCIPLINARE

- **Accertamento della violazione:** l'azienda raccoglie informazioni e valuta il comportamento.
- **Notifica al dipendente:** il lavoratore viene informato e ha diritto a presentare le proprie giustificazioni.
- **Decisione della sanzione:** la Società applica la sanzione adeguata, tenendo conto della gravità dell'infrazione.
- **Registrazione:** ogni provvedimento disciplinare viene documentato nel fascicolo del dipendente.

7. DIRITTI DEL LAVORATORE

Il lavoratore ha il diritto di:

- Essere informato tempestivamente sulle accuse mosse nei suoi confronti.
- Presentare una difesa scritta o orale prima dell'applicazione di qualsiasi sanzione.
- Ricevere un trattamento equo e imparziale durante tutto il procedimento disciplinare.

8. CONTATTI E INFORMAZIONI

Per qualsiasi chiarimento, i dipendenti possono rivolgersi al proprio responsabile diretto.

9. MODIFICHE AL REGOLAMENTO

Il presente regolamento può essere aggiornato o modificato. Ogni variazione verrà comunicata tempestivamente e avrà effetto dalla data di notifica.

CONCLUSIONE

Il rispetto delle regole contenute in questo Regolamento è essenziale per garantire un ambiente di lavoro sereno, efficiente e in linea con i valori di NoDoubt.

NOTE

I dipendenti devono astenersi da comportamenti che possano danneggiare NoDoubt, sia internamente che esternamente.

Alcuni esempi includono:

COMUNICAZIONI INADEGUATE:

- Diffondere a terzi informazioni aziendali riservate senza autorizzazione.
- Rilasciare dichiarazioni pubbliche non concordate su temi sensibili per l'azienda.
- Utilizzare un tono gravemente offensivo o inappropriato nelle comunicazioni interne o esterne.
- Pubblicare contenuti sui social media o in pubblico che, pur essendo personali, possano essere associati all'azienda in modo negativo

USO IMPROPRIO DEI SOCIAL MEDIA:

- Pubblicare contenuti denigratori nei confronti dell'azienda, dei clienti o dei colleghi.
- Condividere opinioni su temi controversi associandole al proprio ruolo aziendale.
- Partecipare a discussioni pubbliche che possano danneggiare la reputazione aziendale o generare polemiche.

CONFLITTO DI INTERESSI:

- Fornire consulenza o servizi a concorrenti senza autorizzazione.
- Accettare regali o favori da fornitori che possano influenzare le decisioni aziendali.
- Sfruttare il proprio ruolo per ottenere vantaggi economici personali o per terzi.
- Utilizzare la visibilità dell'azienda per fini privati, come sponsorizzare attività o prodotti personali.

COMPORAMENTI SCORRETTI NEI CONFRONTI DI CLIENTI, PARTNER O COLLEGHI:

- Adottare atteggiamenti scortesivi o discriminatori.
- Condividere informazioni errate o fuorvianti riguardanti i servizi e i prodotti aziendali.
- Ignorare richieste o segnalazioni importanti da parte di clienti o stakeholder.
- Escludere colleghi dalle attività di team, eludendo il flusso informativo e creando un ambiente di lavoro divisivo.
- Ostacolare e ritardare il lavoro di gruppo senza motivo valido (vincoli di confidenzialità).
- Creare conflitti interni tramite provocazioni o discussioni non costruttive.

USO IMPROPRIO DI BENI E RISORSE AZIENDALI:

- Utilizzare strumenti aziendali (PC, software, email) per attività personali non autorizzate.
- Scaricare o utilizzare software non autorizzati o contrari alle policy aziendali.
- Danneggiare, trascurare o cedere a terzi beni aziendali senza permesso.

USO IMPROPRIO DELLE INFORMAZIONI AZIENDALI:

- Utilizzare dati sensibili o confidenziali per scopi personali o senza il consenso esplicito.
- Rivelare dettagli su progetti, strumenti o trattative aziendali in fase di sviluppo, creando un danno su proprietà intellettuali e vantaggi commerciali.

MANCATA OSSERVANZA DELLE POLITICHE AZIENDALI:

- Ignorare le norme sulla protezione dei dati personali e sulla riservatezza.
- Non rispettare le politiche di sicurezza informatica (es. uso di password deboli, condivisione non autorizzata di credenziali).
- Violare le normative sulla sicurezza sul lavoro o le procedure interne.
- Non seguire le linee guida aziendali o ostacolare l'implementazione di politiche aziendali.
- Creare attrito tra colleghi o gruppi, ostacolando l'adozione di pratiche aziendali innovative o il miglioramento dei processi aziendali.

TRASCURARE LA QUALITÀ DEL LAVORO:

- Comportarsi in modo non professionale durante eventi, conferenze o incontri aziendali.
- Abusare di alcol o sostanze durante eventi aziendali ufficiali.
- Creare situazioni di disagio o imbarazzo per clienti, colleghi o partner.
- Adottare comportamenti che volontariamente comportino ritardi, ostacoli e disagi nello svolgimento di progetti e trasferte.

NOTE

I dipendenti devono astenersi da comportamenti che possano danneggiare NoDoubt, sia internamente che esternamente.

Alcuni esempi includono:

CONDOTTE INAPPROPRIATE IN EVENTI O CONTESTI PUBBLICI:

- Comportarsi in modo poco professionale durante eventi, conferenze o incontri aziendali.
- Creare situazioni di disagio o imbarazzo per clienti, colleghi o partner.

DICHIARAZIONI E AZIONI CHE POSSONO COMPROMETTERE IL CLIMA AZIENDALE:

- Diffondere false informazioni o manipolare i dati al fine di generare tensioni.
- Non rispettare la diversità e l'inclusione, adottando atteggiamenti discriminatori o non inclusivi.
- Promuovere un ambiente di lavoro tossico attraverso favoritismi, esclusioni o mobbing.

ATTIVITÀ ILLEGALI O NON ETICHE:

- Impegnarsi in attività che violano la legge o le normative locali, nazionali o internazionali, durante le ore di lavoro o in contesti legati all'azienda.
- Favorire o tollerare attività di corruzione, frode, riciclaggio di denaro o qualsiasi altra pratica illecita.