

REGOLAMENTO AZIENDALE

ADOTTATO CON DETERMINAZIONE DELL'AMMINISTRATORE UNICO N. 57 DEL 15/09/2025

Fonti normative

- Art. 2104 c.c. (Diligenza del prestatore di lavoro);
- Art. 2105 c.c. (Obbligo di fedeltà);
- Art. 2106 c.c. (Sanzioni disciplinari);
- D. Lgs. 66/2003 (Organizzazione dell'orario di lavoro)
- D. Lgs. 81/2002 (Testo unico sulla salute e sulla sicurezza);
- D. Lgs. 231/2001 (Disciplina della responsabilità amministrativa);
- L. 300/1970 (Statuto dei diritti dei lavoratori);
- C.C.N.L. per l'industria metalmeccanica e della installazione di impianti stipulato tra Federmeccanica-Assistal e Fim-Cisl, Fiom-Cgil, Uilm-Uil (05 febbraio 2021).

Art. 1 – Principi generali

Tutti coloro che prestano attività lavorativa presso l'azienda ITS Città Metropolitana S.c. a r.l., senza distinzioni o eccezioni, sono tenuti a conoscere il *Regolamento Aziendale*, a contribuire attivamente alla sua applicazione, segnalandone eventuali carenze e sono impegnati, nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità, ad osservare e farlo rispettare. Il *Regolamento Aziendale* è affisso in luogo accessibile a tutti i lavoratori. La violazione darà luogo all'applicazione dei provvedimenti disciplinari previsti.

Art. 2 – Politiche del personale

Le risorse umane sono elemento centrale ed indispensabile per l'esistenza della società ITS Città Metropolitana S.c.a.r.l. La dedizione e la professionalità dei dipendenti sono valori e condizioni determinanti per conseguire gli obiettivi che la società ITS Città Metropolitana S.c.a.r.l. si è prefissata. L'azienda si impegna a sviluppare le capacità e le competenze di ciascun prestatore di lavoro affinché l'energia e la creatività dei singoli trovi piena espressione per la realizzazione del proprio potenziale.

La società offre a tutti i lavoratori le medesime opportunità di lavoro, facendo in modo che tutti possano godere di un trattamento equo basato su criteri di merito, senza discriminazione alcuna.

La società ITS Città Metropolitana S.c.a.r.l. interpreta il proprio ruolo datoriale sia nella tutela delle condizioni di lavoro sia nella protezione dell'integrità psico-fisica del lavoratore, nel rispetto della sua personalità morale, evitando che questa subisca illeciti condizionamenti o indebiti disagi. Verranno ritenuti rilevanti anche comportamenti extra lavorativi particolarmente offensivi per la sensibilità civile, che rendano ragionevolmente penosi i



CITTÀ METROPOLITANA
S.C.A.R.L.

contatti interpersonali nell'ambiente di lavoro. Questi potranno essere sanzionati disciplinarmente in conformità a quanto disposto dal vigente C.C.N.L. previo esperimento della procedura di cui all'art. 7 L. 300/1970.

La società ITS Città Metropolitana S.c. a r.l. si attende che i suoi lavoratori, ad ogni livello, collaborino a mantenere in azienda un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno e si propone di intervenire tempestivamente per impedire atteggiamenti interpersonali ingiuriosi o diffamatori.

Art. 3 – Diligenza del prestatore di lavoro (art. 2104 cod. civ.)

Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale.

Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dal datore di lavoro e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende.

Art. 4 – Obbligo di fedeltà (art. 2105 cod. civ.)

Il prestatore di lavoro non deve trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con il datore di lavoro, né divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa, o farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio.

Art. 5 – Sanzioni disciplinari (art. 2106 cod. civ.)

L'inosservanza delle disposizioni contenute nei due articoli precedenti può dare luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, secondo la gravità dell'infrazione e in conformità delle norme corporative.

Art. 6 – Norme di comportamento

I rapporti tra i lavoratori ai diversi livelli di responsabilità nell'organizzazione aziendale saranno improntati a reciproca correttezza. Nell'ambito dell'azienda il lavoratore dipende dai rispettivi superiori, come previsto dall'organizzazione aziendale (vedasi organigramma aziendale di cui all'Allegato A che costituisce parte integrante del presente regolamento).

L'azienda avrà cura di mettere il lavoratore a conoscenza della organizzazione tecnica in modo da evitare possibili equivoci circa le persone dalle quali, oltre al superiore diretto, ciascun lavoratore dipende e alle quali sarà tenuto a rivolgersi in caso di necessità.

1. rispettare l'orario di lavoro ed adempiere alle formalità prescritte dall'azienda per il controllo delle presenze;
2. dedicare attività assidua e diligente al disbrigo delle mansioni assegnate, osservando le disposizioni del presente *Regolamento Aziendale* nonché le istruzioni impartite dai superiori;
3. conservare assoluta segretezza sugli interessi dell'azienda; non trarre profitto, con danno del datore di lavoro da quanto forma oggetto delle sue funzioni nell'azienda; né svolgere attività contraria agli interessi aziendali, non abusare, in forma di



CITTÀ METROPOLITANA
S.C.A.R.L.

concorrenza sleale, dopo risolto il contratto di lavoro, dalle notizie attinte durante il servizio;

4. avere cura dei locali, attrezzature e strumenti aziendali affidati. Non può inoltre apportare ad essi modifiche, senza la previa autorizzazione del superiore. I danni che comportino trattenute per risarcimento devono essere contestati al lavoratore non appena l'azienda ne sia venuta a conoscenza;
5. utilizzare la strumentazione informatica o il telefono cellulare aziendali solo per fini professionali, in relazione alle mansioni assegnate.

Inoltre, dovranno essere evitati:

- comportamenti offensivi a connotazione sessuale che abbiano la conseguenza di determinare una situazione di disagio della persona verso cui siano rivolti e influenzino decisioni riguardanti il rapporto di lavoro e lo sviluppo professionale;
- discriminazioni in relazione a orientamenti che, rientrando nella propria sfera personale, risultino non pregiudizievoli dell'attività lavorativa e della convivenza nei luoghi di lavoro.

Art. 7 – Documenti, residenza e domicilio

Il lavoratore è tenuto a rilasciare ricevuta delle comunicazioni dell'azienda e dei documenti che gli vengono consegnati. Il lavoratore è tenuto a dichiarare all'azienda la sua residenza e domicilio e a notificare i successivi mutamenti (SEZ. QUARTA, TITOLO I, art. 3 C.C.N.L.).

Art. 8 – Entrata ed uscita in azienda

In tema di entrata ed uscita in azienda trova applicazione l'art. 1, TITOLO III, SEZIONE IV, C.C.N.L.

Di seguito si riportano le condizioni riguardanti l'orario di accesso ai locali aziendali e quello di inizio del lavoro.

- Personale amministrativo: secondo gli orari previsti nell'allegato B, il quale costituisce parte integrante del presente regolamento.
- Personale Tecnico: secondo la turnazione prevista nell'allegato C, il quale costituisce parte integrante del presente regolamento. Si specifica che la turnazione specifica per singolo dipendente sarà stabilita e comunicata mensilmente. La stessa potrà essere soggetta a modificazioni ai sensi di quanto previsto dall'art. 14 del presente regolamento.

Si specifica che gli orari del personale di cui agli allegati B e C potranno essere soggetti ad aggiornamenti e modificazioni in relazione alle esigenze organizzative aziendali.

Art. 9 – Sospensione e interruzione del lavoro

In tema di trova applicazione quanto previsto dall'art. 3, TITOLO III, SEZIONE IV, C.C.N.L.

Art. 10 – Orario di lavoro

In tema di Orario di lavoro trova applicazione l'art. 5, TITOLO III, SEZIONE IV, C.C.N.L.

Art. 11 – Puntualità e decoro

Il personale deve presentarsi puntualmente sul posto di lavoro negli orari prestabiliti (o concordati con il responsabile di riferimento), indossando con decoro, se prevista, la divisa aziendale e/o i dispositivi di sicurezza assegnati.

Art. 12 – Assenze e permessi

In tema di Assenze e permessi trova applicazione l'art. 14, TITOLO VI, SEZ. QUARTA C.C.N.L.

In via ordinaria, le richieste di permesso orario dovranno essere inoltrate via mail, con congruo anticipo (almeno n. 1 giorno) rispetto alla data di desiderata fruizione, nei confronti del responsabile della propria unità organizzativa di riferimento, a sua volta individuato sulla base dell'organigramma aziendale di cui all'allegato A, al fine di ottenere la relativa autorizzazione.

Eccezionalmente, in casi di urgenza o di richiesta di permessi "brevi" (di durata non superiore a n. 2 ore) che risultino compatibili con le esigenze aziendali, la richiesta potrà essere preventivamente inoltrata al proprio responsabile di riferimento, con differenti modalità (orale/telefonica) e anche in assenza del rispetto del congruo anticipo di cui alla modalità ordinaria, al fine di ottenerne informale autorizzazione. Resta inteso che la relativa richiesta dovrà essere successivamente formalizzata entro le 24 ore successive.

Ribadito che durante l'orario di lavoro non può essere abbandonata la sede di servizio senza autorizzazione della Direzione, ogni assenza non giustificata darà luogo alla ritenuta della retribuzione per il tempo corrispondente alla sua durata, indipendentemente dagli eventuali provvedimenti disciplinari.

Art. 14 – Ferie

In tema di ferie, trova applicazione l'art. 10, TITOLO III, SEZIONE IV, C.C.N.L.

I periodi di ferie verranno stabiliti, tenuto conto delle esigenze della Società e degli interessi del prestatore di lavoro.

In via ordinaria, le richieste di ferie dovranno essere inoltrate via mail, con congruo anticipo (almeno n. 3 giorni) rispetto alla data di desiderata fruizione, nei confronti del responsabile



CITTÀ METROPOLITANA
S.C.A.R.L.

della propria unità organizzativa di riferimento, a sua volta individuato sulla base dell'organigramma aziendale di cui all'allegato A, al fine di ottenere la relativa autorizzazione.

Eccezionalmente, in casi di urgenza o di richiesta di ferie "brevi" (di durata non superiore a n. 1 giorno) che risultino compatibili con le esigenze aziendali, la richiesta potrà essere preventivamente inoltrata al proprio responsabile di riferimento, con differenti modalità (orale/telefonica) e anche in assenza del rispetto del congruo anticipo di cui alla modalità ordinaria, al fine di ottenerne informale autorizzazione. Resta inteso che la relativa richiesta dovrà essere successivamente formalizzata entro le 24 ore successive.

Art. 14 – Turni e modalità di cambio / sostituzione

Le richieste di cambio turno dovranno essere inoltrate via mail, con congruo anticipo (almeno n. 1 giorno) rispetto alla data di desiderata fruizione, nei confronti del responsabile della propria unità organizzativa di riferimento, a sua volta individuato sulla base dell'organigramma aziendale di cui all'allegato A, al fine di ottenere la relativa autorizzazione.

Art. 15 – Flessibilità oraria del personale

Il personale amministrativo beneficia di n.1 ora di flessibilità oraria al giorno, usufruibile dalle ore 8 alle ore 9:00 e/o dalle ore 14:15 alle ore 15:00. Rispetto all'utilizzo di tale istituto, le ore che potranno essere utilizzate in compensazione devono essere svolte solo in uscita la sera nei giorni dal lunedì al giovedì sino alle 18:40.

Allo stato attuale, il personale tecnico non beneficia di flessibilità oraria.

Art. 16 – Riposo settimanale

In tema di riposo settimanale, trova applicazione l'art. 8, TITOLO III, SEZIONE IV, C.C.N.L.

Art. 17 – Utilizzo mezzi aziendali

I mezzi aziendali devono essere sempre tenuti puliti e in ordine, verificandone prima dell'utilizzo il corretto funzionamento. Il punto di deposito e immagazzinaggio è indicato dal responsabile all'uopo incaricato. Le chiavi dei mezzi devono essere sempre disponibili presso le sedi di stazionamento dei mezzi o riconsegnate al responsabile in caso di inutilizzo.

Art. 18 – Attrezzature e apparecchiature aziendali

La responsabilità conseguente alla assegnazione e al corretto utilizzo delle attrezzature e apparecchiature aziendali è strettamente personale. Il personale dipendente è responsabile dei materiali e delle attrezzature avuti in consegna per lo svolgimento dell'attività lavorativa.



CITTÀ METROPOLITANA
S.C.A.R.L.

Entro tre giorni dalla fine del rapporto di lavoro è obbligo per il personale dipendente riconsegnare tutto il materiale in dotazione assegnatogli, pena la trattenuta nella retribuzione di una somma di denaro corrispondente al valore mancante.

Medesima trattenuta interverrà nei casi accertati di danneggiamento o smarrimento.

Durante l'orario di lavoro è fatto divieto di utilizzare le proprie apparecchiature, comunque diverse da quelle aziendali assegnate.

Art. 19 – Reperibilità

In tema di reperibilità, trova applicazione l'art. 6, TITOLO III, SEZIONE IV, C.C.N.L.

Art. 20 – Malattia

In tema di malattia, trova applicazione l'art. 2, TITOLO VI, SEZIONE IV, C.C.N.L.L.

Art. 21 – Norme di rinvio

Per tutto quanto non disciplinato nel presente *Regolamento Aziendale* si rinvia al contratto collettivo applicato ed alle norme vigenti in materia e loro successive modificazioni.

Il presente *Regolamento Aziendale* viene esposto in luogo accessibile a tutti gli interessati, nella bacheca presso la sede dell'azienda e visibile nel sito web <https://www.itscittametropolitana.it/>. È fatto obbligo d'osservanza a tutti.

Cagliari, 15/09/2025

ITS Città Metropolitana S.c. a r.l.