REGOLAMENTO DISCIPLINARE INTERNO

Da: AMMINISTRATORE UNICO (Enzo Perrino)

A: TUTTO IL PERSONALE DIPENDENTE / VISITATORI

Buttigliera d'Asti li 12/01/2026

Si ritiene necessario, con la presente, richiamare l'attenzione dei Sig.ri Dipendenti su una serie di diposizioni che, integralmente intese, costituiscono il **REGOLAMENTO DISCIPLINARE INTERNO della Sfoglia Torino srl ("il Regolamento")**.

Il presente Regolamento viene adottato, in accordo e ad integrazione di tutte le vigenti discipline contrattuali (CCNL ed eventuali contratti integrativi applicati) e di legge che qui si intendono richiamate e confermate o di disposizioni già impartite, ai fini del migliore e corretto svolgimento di tutte le attività aziendali.

Più precisamente, le normative da cui discende il Regolamento sono: il Codice civile, la Legge 20 maggio 1970 n° 300, meglio conosciuta come Statuto dei Lavoratori, e il Contratto Collettivo Nazionale Alimentari CONFAPI. Ai termini di legge, le normative qui richiamate sono anche affisse in bacheca e, assieme al presente documento interno, costituiscono il cosiddetto Regolamento Disciplinare Interno di Sfoglia Torino srl.

Il presente documento sintetizza quindi l'insieme delle norme e delle disposizioni che regolano l'organizzazione del lavoro, i comportamenti e i rapporti di lavoro presso Sfoglia Torino srl. L'obiettivo è quello di chiarire le relazioni tra la Direzione e i collaboratori, definire meglio i compiti e le aree di responsabilità, migliorare gli standard di sicurezza e l'organizzazione del lavoro.

Il presente Regolamento è distribuito a tutti i dipendenti che ne sottoscrivono ricevuta per presa visione e accettazione integrale senza riserva alcuna; viene periodicamente aggiornato e il contenuto degli aggiornamenti distribuito e accettato dai Dipendenti secondo le stesse modalità del disposto integrale. Sarà consegnato a tutti i nuovi assunti e anche al personale impiegato temporaneamente in azienda (lavoro somministrato o collaboratori esterni) secondo le stesse modalità adottate per il personale dipendente.

Le eventuali inadempienze a quanto stabilito dal presente Regolamento potranno essere oggetto di contestazione disciplinare, ai fini dell'adozione di provvedimenti disciplinari e/o di addebiti.

Certi che quanto contenuto nel presente documento sia di supporto e di aiuto ai processi aziendali e al miglioramento del contesto operativo di tutti i collaboratori della società, e auspicando il più ampio e concreto supporto di tutta l'organizzazione al miglioramento di tale documento organizzativo, La Direzione Aziendale augura a tutti

Buon Lavoro

Enzo Perrino

Amministratore Unico
Sfoglia Torino srl

1. DISPOSIZIONI GENERALI

1.1 Comunicazione Interna

La comunicazione interna tra la Direzione e il personale aziendale utilizza i seguenti strumenti:

a) *Bacheche aziendali*: sono lo strumento utilizzato dall'azienda per la trasmissione delle comunicazioni ufficiali di interesse generale rivolte a tutti i Dipendenti, che sono quindi tenuti a prenderne visione. In bacheca sono normalmente esposti: l'orario di lavoro, il piano produttivo della settimana entrante con i turni assegnati al personale produttivo, il Regolamento Disciplinare Interno, le eventuali circolari emesse dalla Direzione, l'organigramma aziendale.

b) *Circolari interne*: sono le comunicazioni ufficiali rivolte a tutti i Dipendenti. Esse vengono esposte in bacheca e/o all'occorrenza possono essere diffuse insieme al cedolino stipendio o con altre modalità a completa discrezione della Direzione.

c) *Regolamento Disciplinare Interno*: è il documento integrato che sintetizza i principali aspetti del rapporto di lavoro tra il Dipendente e Sfoglia Torino srl, sia sotto il profilo normativo/contrattuale (per riferimenti al Codice civile o al CCNL), sia sotto il profilo organizzativo e operativo (per riferimenti a disposizioni operative o di ruolo). Il Regolamento può essere aggiornato sulla base di nuove disposizioni promulgate dalla Direzione. Una copia integrale del regolamento disciplinare è distribuita a tutti i Dipendenti in organico al momento della sua pubblicazione e a tutti i nuovi Dipendenti al momento della assunzione.

1.2 Documenti e informazioni relative ai Dipendenti

All'atto della assunzione i lavoratori saranno tenuti a fornire una serie di documenti e informazioni necessari per il perfezionamento rapporto di lavoro; quanto necessario sarà comunicato al Dipendente dall'Ufficio Amministrazione.

Il Dipendente è responsabile delle informazioni fornite e deve comunicare eventuali variazioni intervenute tempestivamente, possibilmente entro 5 gg dal momento in cui esse si siano verificate.

Al momento dell'assunzione al Dipendente viene fornito copia di: lettera di assunzione, Regolamento Disciplinare Interno.

1.3 Controllo degli accessi

In azienda è attivo un Piano di Food Defence.

L'azienda gestisce e controlla le entrate e le uscite dei Dipendenti aziendali.

Il varco all'azienda su via Villanova è governato da un tastierino in ingresso e uscita dotato di codice di accesso riservato. Il codice di accesso viene fornito dall'azienda ad ogni dipendente e deve essere trattato con massima riservatezza. Tale codice non deve essere ceduto o comunicato a personale non dipendente. La custodia, il corretto utilizzo e il mantenimento della massima riservatezza su di esso, anche in caso di cessazione del rapporto di lavoro, rimane di responsabilità del dipendente.

Al fine di garantire gli spazi per la movimentazione e le manovre dei mezzi pesanti tra i padiglioni produttivi, gli addetti dovranno attenersi alle indicazioni impartite sul parcheggio dei veicoli.

1.4 Orario di lavoro

L'orario di lavoro autorizzato dalla Direzione è esposto in bacheca; in caso di variazioni esse saranno comunicate con circolare e il nuovo orario affisso in bacheca. Gli orari per i Dipendenti che operano in ufficio prevedono 30 minuti di flessibilità sia in entrata sia in uscita, mentre gli orari per i Dipendenti del reparto produttivo sono fissi e dipendono dal turno assegnato al Dipendente.

I Dipendenti sono tenuti al rispetto degli orari esposti, all'osservazione di un comportamento orientato alla puntualità e al rispetto di tutte le formalità indicate dall'azienda per la rilevazione delle presenze. In particolare, entro l'orario di inizio del proprio turno i Dipendenti dovranno già trovarsi presso la propria postazione di lavoro per iniziare le mansioni assegnate, evitando quindi di sostare o transitare in altre aree dell'Azienda (macchina del caffè, spogliatoi, uffici, corridoi, ecc..).

I lavoratori non possono rifiutarsi alla istituzione di più turni giornalieri di lavoro.

Il lavoratore deve prestare la sua opera nelle ore e nei turni stabiliti dal Responsabile del servizio di Programmazione della Produzione e non può rifiutarsi di aderire al turno comunicato o al ruolo assegnato.

È vietato cambiare il turno assegnato dall'Azienda con altri dipendenti di ruolo non equivalente e di turno diverso. Il cambio con i colleghi deve essere sempre autorizzato da parte dell'Ufficio programmazione della Produzione.

Il lavoratore potrà essere inserito dall'Azienda in turni di reperibilità per servizi definiti dalla Direzione; nessun lavoratore potrà rifiutarsi, salvo giustificato motivo, di compiere turni di reperibilità.

È fatto assoluto divieto al lavoratore di abbandonare il proprio posto di lavoro prima del termine del servizio, fatti salvi i casi in cui egli riceva esplicita autorizzazione da parte della Direzione.

1.5 Rilevamento delle presenze

Ogni Dipendente al momento dell'assunzione riceve un "badge", che costituisce il documento di identificazione personale all'interno dell'azienda.

Nell' eventualità in cui il badge venga smarrito, rubato o danneggiato, il Dipendente dovrà rivolgersi immediatamente all'Ufficio Amministrazione per segnalare l'accaduto e fare richiesta del badge sostitutivo. Dovrà riconsegnare il vecchio badge in caso di danneggiamento o qualora venga ritrovato successivamente al rilascio di quello nuovo.

Il Dipendente deve effettuare la registrazione della presenza giornaliera in azienda presso la sede in cui inizia la giornata lavorativa facendo passare il badge nell'apposito lettore-orologio al momento dell'entrata e al momento dell'uscita.

Per i Dipendenti in trasferta fuori sede, se la trasferta inizia o finisce dalla sede di lavoro abituale la registrazione della presenza andrà fatta come sopra esposto; se la trasferta inizia e/o termina da altro luogo la rilevazione della presenza andrà fatta attraverso apposito modulo da consegnare all'Ufficio Amministrazione.

Mancanze nell'uso del badge debbono intendersi come eventi eccezionali.

Al lavoratore è fatto obbligo di effettuare in modo diligente tutte le timbrature sia in entrata che in uscita, accertandosi che l'apparecchio confermi l'avvenuta lettura del badge, poiché ogni dimenticanza o inesattezza genera una anomalia nella rilevazione, a cui occorre porre rimedio attraverso dichiarazioni manuali.

In caso di timbrature mancanti per giustificato motivo viene richiesta la certificazione dell'orario di inizio e/o cessazione dell'attività lavorativa entro la giornata successiva mediante l'apposito modulo da consegnare all'Ufficio Amministrazione secondo le stesse modalità del modulo trasferta. Da quel momento verrà accertata la presenza del lavoratore, ma non giustificato il mancato utilizzo del *badge* e l'eventuale ritardo.

Per motivi di sicurezza, è vietata la permanenza in azienda dei Dipendenti al di fuori dell'orario di lavoro (è permessa una tolleranza di n. 30 minuti) e il rientro nei locali dell'azienda oltre il normale orario lavorativo, salvo che per esigenze di servizio e/o a seguito della autorizzazione della Direzione.

I Dipendenti potranno rimanere in azienda al di fuori dell'orario di lavoro, in entrata ed in uscita, per il tempo strettamente necessario a prepararsi negli spogliatoi.

Per quanto concerne l'inizio dell'attività lavorativa, la timbratura di inizio turno andrà effettuata solo dopo che siano stati indossati gli indumenti di lavoro eventualmente richiesti dalla mansione, tenendo peraltro presente il tempo necessario per raggiungere la propria postazione di lavoro. Allo stesso modo, con riferimento alla timbratura in uscita, la stessa andrà effettuata immediatamente dopo che il lavoratore abbia terminato la prestazione di lavoro e prima di recarsi negli spogliatoi. È vietato effettuare la timbratura prima di avere indossato gli abiti da lavoro (se in entrata) o dopo essersi cambiati (se a fine turno), o effettuare la timbratura in terminali non abilitati per la propria posizione operativa.

È vietato proseguire l'attività lavorativa dopo avere timbrato la fine del turno.

È assolutamente vietato effettuare la registrazione giornaliera della presenza per conto di altri Lavoratori; qualora tale evento dovesse verificarsi il datore di lavoro provvederà ad applicare un provvedimento disciplinare secondo le modalità previste dalla legge e dal CCNL.

1.6 Ritardi

È in ritardo chi certifica la presenza dopo l'inizio di ogni turno di lavoro.

Eventuali ritardi vanno comunicati all'azienda prima dell'inizio del proprio orario di lavoro, in particolare al Capo Turno di riferimento, il quale a sua volta dovrà avvisare il Responsabile del servizio di Programmazione della Produzione, al fine di consentire una adeguata organizzazione del turno lavorativo.

Dal punto di vista disciplinare chi, senza giustificato motivo o senza preventiva comunicazione, certifichi la presenza in ritardo è passibile di contestazione disciplinare e conseguente provvedimento.

Dal punto di vista operativo al lavoratore verrà trattenuta la retribuzione in misura corrispondente al ritardo effettivamente realizzato, in conformità a quanto previsto dal CCNL applicato.

1.7 Lavoro straordinario

Il lavoratore è tenuto, per esigenze aziendali, a effettuare lavoro straordinario secondo quanto previsto dalla legge. La prestazione deve essere richiesta e autorizzata dal Capo Turno o facente funzione e comunicata all'Ufficio Amministrazione.

Il CCNL conferma che per lavoro straordinario si intendono le ore oltre le 8 giornaliere e le 40 settimanali.

Le ore di lavoro straordinario prestate verranno retribuite con le maggiorazioni previste dal CCNL.

1.8 Assenze

In caso di assenza per malattie il lavoratore ha l'obbligo di dare notizia al Capo Turno entro l'inizio dell'orario lavorativo il quale informerà il responsabile Ufficio Programmazione della Produzione per gli interventi di sostituzione in organico. Per quanto riguarda le necessarie comunicazioni della malattia e le altre disposizioni al riguardo si rimanda integralmente a quanto disposto dal CCNL e suoi correlati.

Si rammenta comunque a tutti i dipendenti che:

a. Informare l'Azienda all'ultimo momento della mancata disponibilità ad eseguire il turno assegnato arreca notevole disagio alla società ma soprattutto ai colleghi che saranno chiamati alla sostituzione in tempi stretti; si invitano pertanto tutti i Dipendenti a comunicare l'indisponibilità non appena essa si manifesti e non direttamente a ridosso del turno assegnato;

b. In mancanza delle comunicazioni previste dal CCNL e correlati, salvo il giustificato impedimento, l'assenza verrà considerata ingiustificata.

L'azienda ha facoltà di far controllare la malattia del lavoratore nel rispetto dell'art. 5 dello Statuto dei lavoratori; a tal proposito il lavoratore è tenuto fin dal primo giorno di assenza dal lavoro e per tutta la durata della malattia a trovarsi a disposizione nel domicilio comunicato al datore di lavoro dalle ore 10.00 alle ore 12.00 e dalle ore 17.00 alle ore 19.00 ovvero nelle diverse fasce orarie stabilite per disposizioni legislative o amministrative locali o nazionali, di tutti i giorni compresi i domenicali o festivi per consentire l'accertamento del suo stato di salute.

Sono fatte salve le necessità di assentarsi dal recapito comunicato per motivi inerenti la malattia o per gravi, eccezionali motivi familiari comunicati preventivamente all'azienda e successivamente documentati (salvo casi di forza maggiore).

Nel corso del periodo di assenza per malattia il lavoratore ha l'obbligo di comunicare all'azienda contestualmente i mutamenti di domicilio o dimora, anche se temporanei.

Le assenze e le inosservanze a quanto sopra disposto comporteranno a carico del lavoratore i provvedimenti disciplinari contrattualmente previsti, con proporzionalità relativa all'infrazione riscontrata e alla sua gravità.

1.9 Pause

La Direzione inoltre ritiene utile richiamare tutti i dipendenti a limitare il più possibile pause ed interruzioni e di evitare tutte le ulteriori dispersioni organizzative ed economiche, come lo spostarsi senza alcuna motivazione tra i reparti, che possono incidere negativamente sulla produttività aziendale.

Come da accordi interaziendali per gli addetti che lavorino in prestazioni di orario di 8 ore consecutive viene corrisposta una pausa retribuita di 30 minuti quale maggiorazione sulla retribuzione (art. 32 CCNL 1999). Tale pausa verrà suddivisa in 2 (due) interruzioni di 15 minuti ciascuna.
Tali interruzioni, che nel limite del possibile devono comprendere ogni necessità psicofisica del lavoratore, non devono precludere il naturale svolgimento del lavoro, per cui i dipendenti dovranno concedersela nello spirito del servizio da prestare sul lavoro, autorizzate dal Responsabile di Produzione e/o Capo Turno e controllabili dai terminali di entrata ed uscita dalle aree di produzione. Ogni allontanamento non autorizzato dalla propria postazione di lavoro o non immediatamente convalidato tramite il proprio badges viola legalmente un dovere esistente nel contratto lavorativo. Parimenti pause dal lavoro di durata superiore allo stabilito rientrano nella casistica dell'abbandono del posto di lavoro non giustificato e non retribuito.
Fermo restando che lo smarrimento, danneggiamento della propria tessera, in quanto bene aziendale e così come per tutti i beni di proprietà dell'azienda, sono motivo di richiamo disciplinare, in caso di allontanamento dalla propria postazione in assenza del badge rimane obbligatorio richiedere l'autorizzazione facendo segnare al responsabile di linea l'orario di uscita e quello di rientro.

1.10 Ferie e permessi retribuiti

I lavoratori Dipendenti hanno diritto ad un periodo annuale di ferie retribuito, allo scopo di reintegrare le energie psicofisiche.

Le ferie hanno anche carattere collettivo, e non è ammessa la rinuncia al loro godimento. La collocazione delle ferie deve essere compatibile con le esigenze tecnico-organizzative aziendali e pertanto la loro fruizione, anche per la parte di ferie individuali decisa dal Dipendente, deve essere preventivamente autorizzata.

La Direzione stabilisce e comunica, entro il 31 gennaio di ciascun esercizio, il calendario ferie collettivo; ciascun Dipendente è tenuto a comunicare entro il 28 febbraio di ciascun esercizio la proposta di fruizione individuale dei giorni residui, i quali dovranno essere approvati dalla Direzione. Sarà possibile non pianificare un certo numero di giorni, da utilizzare al bisogno secondo le necessità del Dipendente, purchè tale numero non ecceda il 15% del totale delle giornate spettanti al Lavoratore.

Si potrà quindi usufruire delle ferie solo se preventivamente richieste e approvate per permettere di organizzare la copertura della forza lavoro assente. Tale richiesta dovrà essere presentata in forma scritta tramite apposito modulo, autorizzata dell'Ufficio programmazione della Produzione e controfirmata dalla Direzione Aziendale.

L'assenza dal lavoro non preventivamente autorizzata sarà considerata ingiustificata e quindi inadempimento contrattuale sanzionabile.

La richiesta dovrà essere presentata all'Ufficio Programmazione produzione con le seguenti tempistiche:

Permessi:	entro il mercoledì della settimana precedente (salvo casi di forza maggiore)
Ferie:	2 settimane in anticipo (salvo casi di forza maggiore)

Una volta autorizzate, queste dovranno essere fruite. Non è ammessa la rinuncia se non per giustificato motivo (comunicato e autorizzato dalla Direzione).

Si rammenta che i Dipendenti assenti per ferie, malattia, infortunio, permessi, provvedimenti disciplinari ecc. non possono accedere ai luoghi di lavoro.

La richiesta di permessi individuali deve essere presentata al Responsabile del servizio di Programmazione della Produzione mediante l'apposito modulo. La fruizione sarà concessa se compatibile con le esigenze aziendali.

1.11 Infortuni sul lavoro

Qualsiasi infortunio, anche se di lieve entità e tale da non pregiudicare la capacità lavorativa, dovrà essere immediatamente denunciato al Capo Turno affinché possano essere prestate le previste cure di pronto soccorso ed effettuate le denunce di legge.

Il Capo Turno deve darne comunicazione all'Ufficio Amministrazione tempestivamente.

La copia del referto di infortunio rilasciato dalla struttura di Pronto Soccorso dovrà pervenire all'Ufficio Amministrazione entro la giornata stessa, e comunque mai oltre la mattina seguente al fine di poter ottemperare agli obblighi legislativi di denuncia all'INAIL e alla Pubblica Sicurezza.

Al rientro in azienda il Dipendente dovrà presentare all'Ufficio Amministrazione il certificato di chiusura dell'infortunio rilasciato dall'INAIL.

1.12 Maternità

La tutela delle lavoratrici madri è regolamentata dalla Legge 8/3/2000 n. 53 e dal D. lgs. 26 marzo 2001 n. 151. La legge prescrive misure per il miglioramento della sicurezza e della salute delle lavoratrici gestanti, puerpere o in periodo di allattamento fino a sette mesi dopo il parto, che hanno informato il datore di lavoro del proprio stato.

Si invitano, pertanto, le lavoratrici che si trovano nelle condizioni sopra specificate, a comunicare ufficialmente (comunicazione scritta) il loro stato al datore di lavoro, affinché sia possibile adottare i necessari provvedimenti di tutela della loro salute e sicurezza.

La Dipendente che decide di rimanere in servizio fino all'ottavo mese di gravidanza deve obbligatoriamente ottenere l'autorizzazione del Medico competente.

1.13 Congedi parentali

Congedi parentali La fruizione egli stessi avverrà secondo quanto previsto dalle normative contrattuali e dalla legge. Sarà cura del lavoratore provvedere alla consegna dell'apposita documentazione giustificativa ai responsabili aziendali (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).

1.14 Divieto di fumo e bevande alcoliche

Si ricorda a tutti i Dipendenti che, in base al disposto della Legge 3 art. 51 del 16 gennaio 2013, all'interno dei locali aziendali (quindi uffici, bagni, spogliatoi, magazzino e ambienti chiusi in genere) non è permesso fumare. È consentito fumare unicamente fuori dai locali aziendali, nelle aree prestabilite e segnalate. È vietato buttare a terra i mozziconi di sigaretta anche se al di fuori dal confine aziendale.

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

1.15 Mutamento di residenza

È dovere del personale di comunicare immediatamente all'azienda ogni mutamento della propria residenza.

1.16 Norme di riservatezza, uso delle informazioni e del ruolo aziendale

Tutto il personale è tenuto a mantenere la massima riservatezza e confidenzialità sui dati, le informazioni e le notizie acquisite o acquisibili in Azienda per ragioni di servizio; pertanto, ogni informazione su clienti, fornitori, colleghi, prodotti e processi di lavoro acquisita in Azienda è rigorosamente riservata. Gli archivi documentali aziendali, ivi compresi quelli informatici, vanno utilizzati esclusivamente per esigenze di lavoro ed all'interno della sede aziendale, pertanto qualsiasi documento, disegno, preventivo dato o informazione non può essere asportato o rimosso dagli stessi, se non a seguito di espressa autorizzazione della Direzione.

L'eventuale violazione di quanto su indicato potrà costituire illecito ai fini disciplinari e/o legali, impregiudicato il diritto per l'azienda di rivalersi per l'eventuale danno subito.

Ai Dipendenti è inoltre fatto divieto di trarre profitto, con o senza danno dell'imprenditore, da quanto forma oggetto delle sue funzioni in Azienda, così come di svolgere attività contraria agli interessi della produzione Aziendale, così come di abusare in forma di concorrenza sleale dopo aver risolto il contratto d'impiego, delle notizie assunte durante il servizio, fermo restando quanto disposto dall'Art.2125 cod. civile.

1.17 Strumenti di divulgazione

È molto importante che le posizioni espresse dai dipendenti sui social network, forum di discussione, blog ecc., soprattutto in caso di orientamenti sessuali/politici/religiosi ecc., non vengano confuse con la posizione dell'azienda stessa. Per queste ragioni, al fine di tutelare l'immagine aziendale, si fa espresso divieto di dichiarare in rete e in contesti pubblici in generale di essere alle dipendenze di Sfoglia Torino/Righi. Inoltre, è vietato utilizzare marchi aziendali e diffondere informazioni riguardanti attività, progetti e documenti inerenti alla società, divulgare foto e immagini riguardanti tutti gli ambienti aziendali e gli operatori salvo espressa autorizzazione da parte della direzione. La violazione delle previsioni ivi contenute può condurre all'applicazione di sanzioni disciplinari, conservative e no, parametrate alla gravità della condotta posta in essere dal lavoratore.

Quanto sopra si applica anche a visitatori, ispettori, manutentori, appaltatori, tirocinanti e azienda terze in genere che operano in questo sito.

1.18 Privacy

Il Regolamento UE 679/2016 che disciplina e tutela la persona nei confronti del trattamento dei dati personali, crea in capo al Datore di lavoro rilevanti obblighi.

Pertanto, la comunicazione dei dati personali da parte dell'Azienda sarà effettuata di regola direttamente all'interessato; solo in caso di necessità, e previa presentazione di delega, i documenti saranno consegnati ad altra persona, in busta chiusa.

2. DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE E OPERATIVE

2.1 Organizzazione del lavoro

La struttura Aziendale è stata organizzata in via gerarchica, sono state fissate mansioni specifiche, competenze, responsabilità e regole cui debbono uniformarsi tutti i Dipendenti.

2.2 Svolgimento del lavoro

Nello svolgimento delle attività lavorative il personale dovrà attenersi alle disposizioni ed agli incarichi ricevuti dai superiori, svolgendo con cura e diligenza i compiti assegnati e segnalando prontamente al proprio diretto superiore eventuali disfunzioni, problemi o necessità relative al miglior conseguimento degli obiettivi di efficienza, qualità e sicurezza del lavoro affidato.

Tutto il personale è tenuto a segnalare tempestivamente al proprio diretto superiore tutte le disfunzioni, le irregolarità e comunque le situazioni dannose per il buon funzionamento della propria area e/o reparto

Ciascun lavoratore deve dedicare attività assidua e diligente allo svolgimento delle mansioni affidate, osservando scrupolosamente le disposizioni di lavoro attraverso il rispetto di procedure che sono definite dall'Azienda per ogni tipo di lavoro, sia mediante disposizioni e/o indicazioni anche verbali, dei superiori, sia mediante appositi manuali o comunicazioni organizzative. Il Personale è tenuto ad avere sempre un comportamento corretto e leale nei confronti di tutti i Colleghi di lavoro e dei Superiori evitando atteggiamenti e linguaggi poco consoni alla Vita Aziendale in modo da garantire una armoniosa e positiva convivenza. Ciascun lavoratore è materialmente responsabile delle mansioni affidategli e risponde in proprio dei danni o delle perdite arrecate all'Azienda, nei limiti ad esso imputabili ai sensi del vigente CCNL e delle norme di legge. È fatto obbligo di non svolgere attività contrarie agli interessi dell'Azienda, di non utilizzare o divulgare - durante il rapporto di lavoro e anche dopo la cessazione - notizie acquisite durante l'attività lavorativa riguardanti l'Azienda. In particolare, è fatto assoluto divieto di divulgare all'esterno foto, fatti e decisioni inerenti i programmi di lavoro e le relative strategie, documentazioni tecniche o particolari costruttivi.

2.3 Utilizzo del telefono

Per motivi di sicurezza è severamente vietato agli operatori l'utilizzo in qualsiasi forma del telefono cellulare privato durante il turno di lavoro.

Il personale dell'ufficio potrà custodire il telefono cellulare privato sul posto di lavoro e l'utilizzo è concesso previa autorizzazione della direzione.

Il telefono cellulare ad uso privato potrà essere utilizzato all'interno dei locali aziendali unicamente al di fuori dell'orario di lavoro purché l'utilizzo sia fatto in sala riposo o negli spogliatoi.

In caso di necessità e urgenza potranno essere passate ai Dipendenti, in particolare agli operatori, telefonate personali provenienti dall'esterno. L'utilizzo del telefono cellulare personale in deroga a quanto disposto potrà essere autorizzato unicamente dalla Direzione e in caso di effettiva necessità.

2.4 Utilizzo dei computer aziendali e della rete internet

Il personal computer Aziendale assegnato anche solo temporaneamente al Dipendente o collaboratore viene consegnato per soli scopi lavorativi e completo di quanto necessario per svolgere le proprie funzioni;

pertanto, è vietato modificarne la configurazione installando o disinstallando il software precaricato. È proibito installare qualsiasi programma da parte dell'utente o di altri operatori, escluso l'Amministratore dei Sistemi Informativi o suo incaricato da parte della Direzione Aziendale. È proibito altresì caricare o scaricare contenuti personali di qualsiasi tipo, incluse fotografie e filmati, collegarsi a chat o social groups esterni, se non per motivi professionali. L'uso di internet e della posta elettronica è rigorosamente limitato all'utilizzo per motivi di lavoro.

È tassativamente vietato divulgare a terzi le credenziali di autenticazione (Nome utente e Password) fornite dall'azienda al lavoratore per espletare le sue mansioni.

2.5 Ospiti

È ospite qualsiasi persona o ditta che si rechi in azienda per visita, incontro commerciale o per attività tecnica in genere (es.: manutenzioni).

Gli ospiti non possono per nessun motivo entrare negli uffici o nei reparti se non sono accompagnate da una persona autorizzata; pertanto, devono attendere presso la reception che il loro referente aziendale venga ad incontrarli.

Il referente aziendale che riceve un ospite è responsabile nei confronti dell'azienda dell'andamento della visita e deve in particolare:

a. Avvertire la Direzione della visita e, nei casi in cui sia opportuna, raccogliere preventiva autorizzazione alla stessa (laddove il ruolo ricoperto non costituisca autorizzazione implicita);

b. Organizzare preventivamente la visita se previsto l'accesso ai reparti produttivi, avvisando preventivamente le persone coinvolte e concordando con esse, se del caso, modalità e tempi (laddove opportuno);

c. Non lasciare solo l'ospite durante la sua permanenza in azienda; nel caso di manutenzioni da parte di ditte esterne, laddove l'attività del fornitore richieda tempo, il referente potrà dedicarsi anche ad altre attività purché il fornitore sia già consolidato, di provata fiducia e il referente faccia periodicamente verifiche sull'avanzamento dei lavori;

d. Accertarsi della corretta registrazione in ingresso e, riaccompagnando l'ospite all'uscita, della corretta registrazione in uscita. In particolare, per le attività di manutenzione da parte di ditte esterne il referente accerterà il contenuto della attività eseguita e raccoglierà il bollettino dell'intervento compilato e firmato.

Non sono consentite visite per motivi personali o ad ospiti potenzialmente in conflitto con l'interesse dell'azienda, se non previa autorizzazione scritta della Direzione.

2.6 Compiti operativi reparto produttivo

L'Azienda si impegna ad addestrare in modo adeguato tutte le persone appena entrate o che vengono adibite a nuovi compiti. L'addestramento viene svolto dal responsabile diretto o da un collega che ne è capace, attraverso spiegazioni, dimostrazioni e affiancamento. Il lavoratore è tenuto ad apprendere e ad applicare concretamente gli insegnamenti, e a far presente se ha ancora bisogno di chiarimenti e istruzioni.

Ciascun Dipendente si deve attenere alle disposizioni ricevute dal proprio responsabile, svolgendo con cura e diligenza i compiti assegnati e segnalando prontamente al proprio diretto superiore eventuali disfunzioni, problemi o necessità relative al miglior conseguimento degli obiettivi di efficienza, qualità e sicurezza del lavoro affidato.

Durante il proprio turno di lavoro, **l'operatore del reparto produttivo** rispetta rigorosamente le seguenti regole operative:

a. Verifica (per il turno della mattina) la corretta esecuzione della attività serale delle pulizie, segnalando immediatamente al Capo Turno e agli addetti del controllo qualità eventuali residui organici o presenza di sporco sulle linee o sulle attrezzature. Il Capo Turno provvederà a inoltrare la segnalazione a RGQ per l'eventuale non conformità all'appaltatore del servizio di pulizia;

b. Rispetta il programma produttivo della giornata e i cambi previsti (anche nei tempi), salvo problematiche tecniche intervenute o indisponibilità di materie prime;

c. Si coordina con il Capo Turno per la gestione delle attività durante il turno;

d. Presidia la postazione di lavoro limitando al massimo gli spostamenti tra un reparto e l'altro al fine di evitare accumuli o mancanza di prodotto sulla linea, con conseguenti danneggiamenti al prodotto o micro-fermate dell'attività produttiva;

e. Esegue le misurazioni stabilite ove previsto (es.: controllo peso) e le prove tecniche previste dalle specifiche di prodotto o dal sistema di autocontrollo aziendale (es.: prove metal detector);

f. Compila correttamente ove previsto (tutti i campi e in modo leggibile) tutti i file / documenti di produzione e di controllo qualità secondo la metodologia stabilita;

g. Riordina il posto di lavoro e la documentazione operativa.

h. Rispetta rigidamente la ricetta ove applicabile in quanto a ingredienti e processo di lavorazione.

3. IGIENE E SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO

3.1 SALUTE: l'azienda prescrive di curare la pulizia del proprio corpo; tutti gli addetti devono avere l'abitudine di rivolgersi al Servizio Sanitario in presenza di sospette infezioni a carico della gola, dell'intestino o della pelle, nel caso di eventuali malattie cutanee, gastrointestinali e delle prime vie aeree, congiuntiviti ed ascessi dentari. Segnalare lo stato di malessere sopravvenuto al responsabile del personale.

3.2 INDUMENTI: l'azienda prescrive di indossare indumenti da lavoro puliti dati in dotazione:

per gli operatori addetti alle linee: maglie e/o felpe a manica lunga di colore chiaro, pantaloni di colore chiaro, idoneo copricapo che raccoglie interamente i capelli e le orecchie e retina per barba se l'operatore è provvisto di barba.

Per gli operatori addetti ad attività di Magazzinaggio e Manutenzione: maglie e/o felpe a manica lunga di colore grigio, pantaloni di colore grigio scuro, giacca nera soft shell (solo per magazzinieri) idoneo copricapo che raccoglie interamente i capelli e le orecchie e retina per barba se l'operatore è provvisto di barba.

Salvo deroghe direttamente concordate con la Direzione è vietato l'uso del camice durante il turno di lavoro. Si richiede un cambio infrasettimanale e, a insindacabile giudizio del controllo qualità, il cambio se l'indumento si presenta comunque sporco. Le calzature sono fornite dall'azienda, antinfortunistiche, antiscivolo, lavabili, traspiranti, distinte da quelle civili. L'azienda fornisce giacche protettive personali a tutti i magazzinieri (colore NERO), manutentori (colore GRIGIO), capi-turno (colore BLU) e addetti al controllo qualità/ricerca e sviluppo (colore BLU) al fine dell'esclusivo utilizzo nelle aree esterne, e nelle celle a bassa temperatura dove il prodotto è chiuso. All'interno dell'armadietto queste giacche devono essere mantenute nella parte dedicata agli abiti civili.

L'azienda fornisce e concede la possibilità a Magazzinieri e Manutentori di utilizzare t-shirt a maniche corte durante il periodo estivo al fine dell'esclusivo utilizzo nelle aree esterne. Il lavaggio degli indumenti protettivi (pantalone, felpa, t-shirt, giacca soft shell per i magazzinieri) avviene a cura dell'azienda fornitrice del servizio di noleggio/lavanderia sulla base delle istruzioni riepilogate nel modulo "Avvio servizio lavanderia" fornito ad ogni dipendente all'avvio del servizio. Il lavaggio degli indumenti in uso in stabilimento ma non coperti dal servizio di lavanderia esterno (copricapo, camici dati in uso a scopo protettivo di sovra-vestizione, DPI, giacche protettive fornite dall'azienda, t-shirt a maniche corte e indumenti accessori come scaldacollo, berrette, calzemaglia, ecc..) deve avvenire sotto la responsabilità dell'utilizzatore sulla base delle istruzioni riportate nella IOP01.001 "Istruzioni per lavaggio indumenti NON gestiti dalla Lavanderia Industriale". Ogni operatore è tenuto a trasportare gli indumenti puliti da casa a lavoro in sacchetti di nylon chiusi. Gli abiti sporchi, destinati al lavaggio da parte della lavanderia industriale, devono essere depositati all'interno di apposito Roll dello sporco dato in comodato d'uso da parte della ditta appaltatrice.

3.3 Per CONSUMARE CIBO e per FUMARE si prescrive di indossare correttamente il camice monouso o il camice in stoffa dedicato custodito in maniera personale nel proprio armadietto nello scomparto degli abiti civili. Il camice monouso messo a disposizione per i fumatori è di colore rosso. Per fumare nella stagione invernale è consentito indossare una giacca personale al di sopra del camice rosso.

3.4 MONILI e OCCHIALI: durante la lavorazione degli alimenti non devono essere indossati anelli, collane, orecchini, piercing, bracciali, orologi e monili in genere (escluso anello nuziale). Si esplicita che si può custodire in reparto esclusivamente materiale idoneo fornito dall'azienda. Tale materiale fornito dall'azienda non deve essere custodito e portato in reparto all'interno di borsellini personali non autorizzati. Chi è provvisto di OCCHIALI personali da vista deve utilizzare il cordino metal-detectabile fornito dall'azienda al fine di impedirne la caduta accidentale.

3.5 FERITE: qualsiasi piccolo taglio o ferita deve essere disinfettata e protetta esclusivamente con un cerotto blu fornito dall'azienda; oltre a questo cerotto deve essere indossato un guanto monouso idoneo al contatto con l'alimento. L'utilizzo dei guanti è consentito obbligatoriamente per questo scopo e nel caso di prescrizioni del medico del lavoro dovute a stati di salute particolari e riconosciti. I guanti possono essere altresì utilizzati dagli operatori che maneggiano le teglie, dagli operatori che lavorano a contatto con i wurstel, dagli operatori che lavorano in cucina e, previa autorizzazione dell'ufficio qualità o dei capi-turno, in altri casi in cui vi sia una necessità conclamata. I guanti devono essere adatti al contatto con gli alimenti, monouso, di un colore distintivo (blu), intatti e non danneggiati; devono essere cambiati frequentemente e il loro utilizzo non dispensa dal lavaggio delle mani.

3.6 UNGHIE vanno tenute: corte, pulite, senza smalto. E' vietato l'utilizzo di CIGLIA e unghie finte.

3.7 CAPELLI vanno tenuti: puliti; interamente raccolti nell'apposito copricapo.

3.8 MEDICINALI PERSONALI: i medicinali non possono essere introdotti nelle aree di lavorazione. In via eccezionale possono essere custoditi negli armadietti e consumati esclusivamente negli spogliatoi: in questo caso il medico curante fornisce un certificato che attesta che il paziente dovrà assumere farmaci durante la permanenza sul luogo di lavoro indicando il giorno di inizio e di fine terapia.

3.9 CIBO PROVENIENTE DA CASA: deve essere custodito all'interno degli appositi casellari situati nell'area di ristoro. È comunque possibile utilizzare il frigorifero per la conservazione di alimenti freschi purché confinato all'interno di borse chiuse e appositi contenitori. Altro cibo che non necessita della conservazione in regime refrigerato deve essere custodito negli appositi casellari sopra citati. Non è consentito detenere cibo all'interno degli armadietti destinati agli indumenti da

lavoro, salvo deroghe fornite dall'ufficio Qualità. Il cibo deve essere consumato esclusivamente all'interno dell'area di ristoro (mensa). I contenitori utilizzati per trasportare il cibo devono presentarsi integri. Rimane di responsabilità del proprietario (operatore) gestirne l'integrità e le eventuali rotture accidentali affinché esse non rappresentino un problema di sicurezza per le produzioni dell'azienda. I casellari devono essere sempre chiusi a chiave. In qualsiasi momento i casellari possono essere ispezionati dalle autorità preposte e dai responsabili aziendali. Nei casellari non devono essere detenuti altri oggetti o attrezzature o indumenti che esulano dal cibo. Per motivi di sicurezza, si concede di custodire anche oggetti personali e oggetti di valore (es. portafoglio, cellulare, chiavi della macchina e di casa, medicinali, ecc..) adeguatamente chiusi in buste sigillate.

3.10 ARMADIETTI: il personale separa gli abiti civili da quelli da lavoro comprese le scarpe. Gli abiti da lavoro in uso devono essere appesi nei ganci, mentre quelli puliti (i cambi) devono essere chiusi in buste e devono essere custoditi separatamente da quelli sporchi, al fine di evitare qualsiasi contaminazione crociata. All'interno dell'armadietto si prescrivono le regole elencate di seguito: mantenere pulizia e ordine; non detenere lame libere o altre attrezzature; non tenere il tabacco aperto e "libero"; non detenere vetro di alcun tipo tra cui ampolle di vetro, contenitori di vetro, specchi ecc.; è vietato tenere profumi di qualsiasi tipo (arbre magique, profumi per ambienti, borotalco, profumi, deodoranti ecc.); oggetti personali come medicinali, spazzolino e dentifricio ecc... devono essere chiusi dentro contenitori/buste/astucci. Gli armadietti casellari destinati alla custodia degli abiti da lavoro puliti forniti dalla ditta di noleggio e lavaggio sono anch'essi nominativi e devono essere gestiti sulla base delle regole sopra elencate e non devono essere utilizzati per deporre all'interno altro materiale che non sia la divisa da lavoro pulita. Gli armadietti devono essere sempre chiusi a chiave ed è vietato lasciare oggetti personali al loro esterno. In qualsiasi momento gli armadietti possono essere ispezionati dalle autorità preposte e dai responsabili aziendali.

3.11 LAVARSI LE MANI prima di iniziare il turno, dopo aver usato il WC, dopo essersi soffiato il naso, dopo aver starnutito, dopo le operazioni di pulizia, dopo la manutenzione, dopo lo smaltimento dei rifiuti, dopo aver toccato cartone e materiali non per alimenti, dopo aver stretto la mano e comunque ogni volta che appaiono sporche. Attenzione in particolare nelle aree dove si manipolano alimenti che verranno consumati tal quali e non subiranno ulteriori trattamenti termici (confezionamento sfoglia linea cotti e frolla). Disinfettarsi le mani con gel alcolico prima di accedere ai reparti produttivi.

3.12 VESTIZIONE: indossare i pantaloni e le scarpe, lavarsi le mani, indossare il copricapo, la maglia (t-shirt e/o felpa) e poi procedere nell'area di lavorazione.

3.13 VISITATORI – APPALTATORI – MANUTENTORI: <u>per l'accesso in via Nevizzano 8:</u> ogni visitatore che entra nella zona di produzione deve registrare l'ingresso nell'apposito modulo, indossare gli indumenti del kit visitatori monouso: camice, copricapo, calzari e copri-barba (la mascherina deve essere indossata solo se indicato dall'azienda). Ogni visitatore deve essere sempre accompagnato da un responsabile formato sul comportamento da tenere nel settore alimentare e sulle norme di sicurezza. Ogni visitatore deve provvedere alla disinfezione delle mani prima di accedere ai reparti produttivi presso le stazioni con disinfettante alcolico poste all'ingresso dei reparti. I visitatori devono comunicare al referente aziendale se presentano sintomi da raffreddamento, febbre, disturbi gastrointestinali o altri stati di malessere (come da punto 3.1). <u>Per l'accesso in via Villanova 28:</u> ogni visitatore che entra nella zona di magazzino deve registrare l'ingresso nell'apposito modulo; NON è tuttavia necessario indossare gli indumenti del kit visitatori monouso quali camice, copricapo, calzari e copri-barba (la mascherina deve essere indossata solo se indicato

dall'azienda). Ogni visitatore deve essere sempre accompagnato da un responsabile formato sul comportamento da tenere e sulle norme di sicurezza. I visitatori devono sempre comunicare al referente aziendale se presentano sintomi da raffreddamento, febbre, disturbi gastrointestinali o altri stati di malessere (come da punto 3.1).

3.14 CONSUMO DI ACQUA NEI REPARTI: è consentito consumare acqua da bere nei reparti di produzione e di stoccaggio unicamente nella zona in cui sono presenti gli erogatori messi a disposizione dell'azienda. Il bicchiere utilizzato per bere deve essere gettato ogni volta e non deve essere abbandonato nei locali.

3.15 COMPORTAMENTI VIETATI

- Consumare cibi e/o bevande durante le lavorazioni, masticare caramelle e/o chewing-gum.
- Tossire e starnutire sugli alimenti
- Pulirsi le mani sulla divisa da lavoro
- Custodire sul luogo di lavoro e nel magazzino oggetti che non sono inerenti all'attività svolta e possibile fonte di corpi estranei (es. custodire il telefonino senza opportuna autorizzazione)
- Utilizzare tasche esterne sopra la vita
- Non avvisare il responsabile in caso di una non conformità di processo o di prodotto sopravvenuta durante le fasi di lavorazione
- Utilizzare quantità eccessive di profumo e dopobarba. Utilizzare prodotti cosmetici (trucchi, fondotinta, rossetto, ecc..).
- Lasciare aperte porte e finestre dove non ci sono le zanzariere
- Usare cutter (deroghe personalizzate e concesse dall'ufficio Qualità possono essere concesse solo nelle aree dove il prodotto è chiuso)
- Fumare al di fuori dell'area indicata. Al di fuori dell'area indicata sono vietate anche le sigarette elettroniche o altro uso di tabacco
- Sedersi sulle scale o per terra
- Utilizzare biro o pennarelli non detectabili

4. Utilizzo di utensili, attrezzature e macchinari / utilizzo dei sistemi di protezione individuale (DPI)

I dipendenti devono attenersi alle istruzioni impartite ed a quelle contenute nei manuali d'uso nell'utilizzo di utensili, attrezzature, impianti e materiale operativo assegnato per motivi di lavoro. Le attrezzature messe a disposizione ai lavoratori per lo svolgimento del loro lavoro non possono essere utilizzate per usi impropri, per scopi personali o di terzi, né possono essere portate all'esterno dell'Azienda, salvo esplicita autorizzazione della Direzione Aziendale.

Ciò vale anche per l'utilizzo delle risorse telefoniche, informatiche e telematiche aziendali il cui utilizzo deve sempre ispirarsi ai principi di diligenza e correttezza, non essendone previsto un utilizzo a scopi personali o impropri, se non previa autorizzazione aziendale.

In particolare, il Dipendente è tenuto a:

a. osservare scrupolosamente le misure disposte dal datore di lavoro ai fini della sicurezza individuale e collettiva e dell'igiene e sicurezza alimentare, facendo corretto uso dei dispositivi tecnici e di sicurezza forniti dal datore di lavoro;

b. segnalare al capo turno le eventuali deficienze dei dispositivi e dei mezzi di sicurezza e di protezione, nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui viene a conoscenza, adoperandosi direttamente per eliminarli solo in caso d'urgenza e nell'ambito della propria competenza e possibilità;

c. astenersi dal rimuovere o manomettere i dispositivi e gli altri mezzi di sicurezza se non è stato autorizzato a farlo, o dal compiere, di propria iniziativa, operazioni o manovre che non siano di sua competenza e che possano compromettere la sicurezza propria e di altre persone;

d. utilizzare con cura gli utensili e i materiali di lavoro assegnati, riponendoli in modo ordinato all'interno degli appositi contenitori al termine del lavoro, nonché a prestare la dovuta attenzione verso le linee produttive evitando urti violenti con carrelli e attrezzature varie;

e. informare il Capo Turno nel caso in cui altri Dipendenti non rispettino le misure di sicurezza o igiene;

f. verificare il buon funzionamento delle attrezzature a lui assegnate e segnalare al Capo Turno eventuali anomalie o difetti di funzionamento;

g. vietare a terzi in genere ed in particolare a manutentori esterni e personale della cooperativa di pulizie operazioni e utilizzo di attrezzature non autorizzate dalla mansione specifica, richiamando ad un intervento formale, se del caso, il Capo Turno;

I DPI (guanti, occhiali, tappi, mascherine, utensili, ecc.) sono distribuiti ai Dipendenti dall'Ufficio amministrativo che provvede, in caso di usura o inadeguatezza, alla loro sostituzione dietro consegna dei vecchi nel rispetto della normativa antinfortunistica e della tutela della sicurezza sul posto di lavoro, nonché nel rispetto di quanto stabilito dal piano interno di autocontrollo HACCP.

5. CONTESTAZIONI E PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

A fronte di quanto rappresentato nel presente Regolamento, si ricorda che l'Azienda, a norma di legge e di contratto è nella facoltà di:

a) adottare, previa contestazione di addebiti ai lavoratori interessati, eventuali **provvedimenti disciplinari** (richiamo verbale o scritto, multa, sospensione dal lavoro e dalla retribuzione, licenziamento disciplinare) proporzionati alla gravità del singolo comportamento e all'entità delle relative conseguenze a carico dell'azienda (rif.: copia CCNL esposto in bacheca);

b) di procedere al recupero di eventuali costi determinati dal comportamento omissivo del singolo lavoratore, previa contestazione dell'addebito e dell'entità del danno economico subito, mediante **trattenute sulle spettanze retributive** dovute.

Si sottolinea che non è intenzione della Direzione Aziendale inaugurare una prassi di costante ed inflessibile repressione delle singole ed anche minime infrazioni commesse dal personale. È tuttavia necessario che tutto il personale colga con chiarezza l'importanza di mantenere comportamenti improntati all'onestà, al rispetto delle persone e al rispetto delle esigenze e degli interessi aziendali, e quindi connotati da correttezza e diligenza di fondo.

Augurandoci ovviamente il contrario, non si potrà evitare l'adozione dei necessari provvedimenti in tutti quei casi che – attraverso la violazione di precisi obblighi disciplinari contrattuali e di legge – denotino disaffezione per il lavoro e scarsa sensibilità per le problematiche dell'impresa.

6. ALLEGATI

6.1 Codice civile

Art. 2104 (Diligenza del prestatore di lavoro)

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 dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende.

Art. 2105 (Obbligo di fedeltà)

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

Art. 2106 (Sanzioni disciplinari)

L'inosservanza delle disposizioni contenute nei due articoli precedenti può dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, secondo la gravità dell'infrazione (96 att.).

Art. 2119 (Recesso per giusta causa)

Ciascuno dei contraenti può recedere dal contratto prima della scadenza del termine, se il contratto è a tempo determinato o senza preavviso, se il contratto è a tempo indeterminato, qualora si verifichi una causa che non consenta la prosecuzione, anche provvisoria, del rapporto. Se il contratto è a tempo indeterminato, al prestatore di lavoro che recede per giusta causa compete l'indennità indicata nel secondo comma dell'articolo precedente. Non costituisce giusta causa di risoluzione del contratto il fallimento dell'imprenditore o la liquidazione coatta amministrativa dell'azienda.

7. FIGURE DI RIFERIMENTO

Capi turno

Responsabile Programmazione della Produzione: Campo Silvia

Responsabile di Produzione: Savio Marco

Responsabile della Manutenzione: Benedicenti Andrea

Riferimento ufficio Amministrazione: Perucca Marilena

Controllo Qualità: Crivello Carlo o membro dell'ufficio qualità