



Regolamento aziendale

01. ORGANIGRAMMA INTERNO

02. DISPOSIZIONI GENERALI NELLO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA

Correttezza, lealtà e riservatezza
Cura dei beni aziendali e responsabilità ambientale
Rispetto delle procedure e delle norme di sicurezza
Provvedimenti disciplinari

2.1 Svolgimento dell'attività lavorativa

Diligenza e responsabilità

2.2 Obblighi del lavoratore

2.3 Utilizzo delle autovetture personali per scopi di servizio

2.4 Attività collaterali

2.5 SEGRETO PROFESSIONALE

03. FORMAZIONE

Formazione iniziale e inserimento
Formazione continua e responsabilità individuale
Verifica delle competenze e adeguamento dei ruoli

04. TONO DI VOCE E IMMAGINE AZIENDALE

4.1 Tono di voce

4.2 Decoro

4.3 Codice di abbigliamento

Linee guida generali
Incontri con clienti ed eventi esterni

05. ORARI DI LAVORO, ASSENZE, FERIE E PERMESSI

5.1 Rispetto dell'orario di lavoro e assenze

5.2 Periodi di ferie

5.3 Malattia

5.4 Permessi e uscite

5.5 Prestazioni straordinarie

06. RISPETTO DEL LUOGO DI LAVORO

07. DIVIETI

08. MATERIALE IN DOTAZIONE

8.1 Consegna e restituzione

8.2 Danneggiamento, rottura e smarrimento

09. SANZIONI DISCIPLINARI

9.1 Ammonizioni e comportamenti non conformi

9.2 Inosservanza delle norme e responsabilità disciplinare

9.3 Licenziamento disciplinare 16

Licenziamento con preavviso

Licenziamento senza preavviso

10. ENTRATA IN VIGORE, VALIDITÀ E RIFERIMENTI

4
4
4
5
5
5
5
6
6
6
7
7
8
8
8
8
9
9
10
10
10
11
11
11
12
12
12
12
13
13
13
14
14
14
14
15
15
16
16
17

INDICE

Il presente regolamento interno è stato predisposto dalla Società **Grow S.R.L. di Vincenzo Iracà e Stefano Lavazza** al fine di regolarizzare lo svolgimento delle attività lavorative del proprio personale.

L'obiettivo di tale documento è quello di fornire un quadro chiaro e condiviso di come si lavora in Klorofilla, regolando così lo svolgimento delle attività lavorative di tutte le persone che ne fanno parte, sia all'interno dei locali aziendali sia nello svolgimento delle attività esterne.

01. Organigramma interno

In Klorofilla l'organizzazione interna è strutturata per ruoli, responsabilità e aree di competenza, in modo da garantire chiarezza, coordinamento ed efficacia nel lavoro quotidiano.

La suddivisione del team e l'organigramma aziendale vengono aggiornati nel tempo dalla Direzione, in funzione dell'evoluzione dell'azienda, dei progetti e delle persone. Ogni aggiornamento viene condiviso in modo trasparente con tutto il team attraverso momenti di comunicazione e allineamento aziendale.

L'organigramma ha lo scopo di rendere chiari i ruoli, le responsabilità e i livelli decisionali all'interno di Klorofilla. L'organigramma è una guida operativa che permette a tutti di sapere a chi fare riferimento, come collaborare in modo efficace e come funzionano i processi decisionali.

02. Disposizioni generali nello svolgimento dell'attività lavorativa

In Klorofilla ogni persona è tenuta a svolgere la propria attività lavorativa con diligenza, responsabilità e professionalità, nel rispetto dell'interesse dell'azienda, dei clienti e del sistema organizzativo nel suo complesso, secondo quanto previsto dall'art. 2104 del Codice Civile.

Il lavoratore è tenuto a rispettare le disposizioni operative, organizzative e disciplinari impartite dalla Società e dai responsabili dai quali dipende gerarchicamente, come definiti nell'organigramma aziendale, collaborando in modo attivo al corretto funzionamento dei processi e dell'organizzazione del lavoro.

Lo svolgimento dell'attività lavorativa deve avvenire in coerenza con quanto definito nel documento "Macro processi e Cultura aziendale" di Klorofilla, che costituisce riferimento fondamentale per le modalità operative, la metodologia di lavoro, i principi guida, gli standard qualitativi e i comportamenti attesi all'interno dell'organizzazione.

CORRETTEZZA, LEALTÀ E RISERVATEZZA

Il lavoratore è tenuto a mantenere un comportamento improntato alla lealtà e alla correttezza. In particolare:

- Non può svolgere, direttamente o indirettamente, attività in concorrenza con la Società, salvo espressa autorizzazione scritta della stessa;
- Non può divulgare informazioni, dati, documenti o notizie attinenti all'organizzazione, ai clienti, ai processi, ai metodi di lavoro o alle strategie della Società;
- Non può utilizzare tali informazioni in modo da arrecare, anche potenzialmente, pregiudizio a Klorofilla, in conformità a quanto previsto dall'art. 2105 del Codice Civile.

È inoltre fatto divieto di ricoprire incarichi o cariche di responsabilità (quali, a titolo esemplificativo, consigliere, sindaco, revisore o ruoli analoghi) presso società o enti che svolgano attività concorrenziale o incompatibile con quella della Società, salvo preventiva autorizzazione scritta.

CURA DEI BENI AZIENDALI E RESPONSABILITÀ AMBIENTALE

Il lavoratore è responsabile della corretta cura e del rispetto dei beni aziendali messi a sua disposizione. È tenuto a utilizzarli con attenzione, a mantenerli in ordine e a segnalare tempestivamente eventuali guasti, malfunzionamenti o danneggiamenti di cui venga a conoscenza.

In linea con i principi di responsabilità e sostenibilità, è richiesto a tutti di adottare comportamenti attenti al contenimento dei costi e al rispetto dell'ambiente, evitando sprechi di qualsiasi natura e limitando l'uso non necessario di risorse, come l'accensione di luci o dispositivi superflui.

RISPETTO DELLE PROCEDURE E DELLE NORME DI SICUREZZA

Tutte le procedure, istruzioni operative e norme emanate dalla Società devono essere osservate e rispettate in modo rigoroso.

Particolare attenzione deve essere posta al rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro, nonché delle disposizioni interne adottate dalla Società. Il lavoratore è tenuto non solo a rispettarle personalmente, ma anche a collaborare affinché tali norme siano osservate da colleghi e da eventuali terzi presenti negli ambienti aziendali.

PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Eventuali provvedimenti disciplinari verranno comunicati al lavoratore dal proprio responsabile, secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dal presente regolamento.

Il reiterarsi di comportamenti non conformi alle disposizioni aziendali, nonché l'accumulo di provvedimenti disciplinari, potrà comportare l'adozione di misure più gravi, fino alla risoluzione del rapporto di lavoro per giusta causa, a discrezione della Società e nel rispetto delle norme di legge.

2.1 SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA

Ogni lavoratore è tenuto a svolgere le mansioni affidategli in modo coscienzioso, responsabile e professionale, nel rispetto dei criteri qualitativi e quantitativi definiti dalla Società e in coerenza con i processi, gli standard e la metodologia di lavoro adottati da Klorofilla.

Nello svolgimento della propria attività, il lavoratore è tenuto a tutelare gli interessi della Società in ogni circostanza, sia durante l'orario di lavoro sia al di fuori di esso, adottando comportamenti coerenti con i valori aziendali e con l'immagine professionale di Klorofilla.

L'attività lavorativa deve essere svolta in modo ordinato, disciplinato e rispettoso, evitando comportamenti che possano arrecare pregiudizio all'immagine della Società, dei clienti o dei collaboratori. Ogni persona che lavora in Klorofilla rappresenta l'azienda verso l'esterno ed è, a tutti gli effetti, uno dei principali punti di contatto attraverso cui Klorofilla si presenta ai propri clienti.

Per questo motivo, il lavoratore è tenuto a presentarsi sul luogo di lavoro nel rispetto delle norme igienico-sanitarie e con un abbigliamento decoroso, mantenendo sempre, nei confronti di colleghi, clienti, fornitori e visitatori, un atteggiamento improntato al rispetto, all'educazione, alla competenza e alla professionalità.

DILIGENZA E RESPONSABILITÀ

La violazione degli obblighi di diligenza, correttezza e professionalità potrà comportare l'adozione di provvedimenti disciplinari secondo quanto previsto dal CCNL applicato e dalla normativa vigente. Nei casi più gravi, tali violazioni potranno condurre alla risoluzione del rapporto di lavoro.

Resta inoltre ferma la possibilità per la Società di richiedere il risarcimento dei danni eventualmente subiti a causa di comportamenti negligenti, imprudenti o non conformi agli obblighi contrattuali del lavoratore, in conformità ai principi di responsabilità contrattuale.

2.2 OBBLIGHI DEL LAVORATORE

Il lavoratore è tenuto ad avere cura diligente degli strumenti, dei materiali, delle attrezzature e di tutto quanto venga messo a sua disposizione dalla Società per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Tali beni devono essere utilizzati in modo corretto, responsabile e conforme alla loro destinazione.

È fatto divieto di apportare modifiche, alterazioni o interventi sugli strumenti e sui beni aziendali senza aver preventivamente richiesto e ottenuto l'autorizzazione del proprio responsabile. Eventuali modifiche effettuate arbitrariamente potranno comportare, previa contestazione, la rivalsa da parte della Società per i danni eventualmente subiti.

Il lavoratore è inoltre tenuto a rispettare le linee guida aziendali relative all'abbigliamento e alla cura della propria immagine, al fine di garantire un'immagine coerente e professionale della Società. Ogni persona che lavora in Klorofilla rappresenta l'azienda verso l'esterno.

Il lavoratore è tenuto a osservare tutte le norme in materia di igiene, salute e sicurezza sul lavoro, nonché le disposizioni interne adottate dalla Società. La violazione di tali obblighi potrà comportare l'applicazione di sanzioni disciplinari, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

È fatto obbligo al lavoratore di segnalare tempestivamente al proprio responsabile eventuali situazioni di rischio, deficienze o mancanze relative alla sicurezza di cui venga a conoscenza nello svolgimento della propria attività.

Infine, il lavoratore è tenuto a comunicare alla Società ogni variazione della propria residenza o domicilio intervenuta successivamente all'assunzione, nonché a fornire un recapito telefonico aggiornato per eventuali comunicazioni urgenti legate all'attività lavorativa.

2.3 UTILIZZO DELLE AUTOVETTURE PERSONALI PER SCOPI DI SERVIZIO

Qualora, per esigenze di servizio, il lavoratore utilizzi la propria autovettura personale per effettuare trasferite o spostamenti lavorativi, la Società riconoscerà un rimborso chilometrico secondo le modalità e le tariffe previste dal contratto aziendale e dalla normativa applicabile.

L'utilizzo dell'autovettura personale avviene sotto la responsabilità del lavoratore, il quale è tenuto al pieno rispetto del Codice della Strada e delle norme vigenti. La Società non risponde di eventuali conseguenze civili o penali derivanti da violazioni delle norme di circolazione, né di eventuali danni subiti dal veicolo di proprietà del lavoratore, fatto salvo quanto previsto dalle disposizioni in materia di assicurazioni obbligatorie e tutela previdenziale per gli infortuni sul lavoro.

I viaggi effettuati al di fuori del territorio comunale vengono rimborsati previa compilazione dell'apposita "Richiesta di rimborso spese", secondo le procedure aziendali in vigore.

I rimborsi relativi agli spostamenti effettuati all'interno del territorio comunale vengono invece gestiti tramite

la busta paga, con applicazione delle trattenute di legge previste.

2.4 ATTIVITÀ COLLATERALI

Durante l'orario di lavoro, il lavoratore è tenuto a dedicare il proprio tempo e le proprie energie esclusivamente allo svolgimento delle attività assegnate e coerenti con il ruolo per il quale è stato assunto, nonché con gli obiettivi e le finalità della Società.

Non è pertanto consentito svolgere, durante l'orario di lavoro, attività per conto proprio o di terzi che non siano attinenti alle mansioni affidate o che non rientrino nello scopo e negli interessi di Klorofilla.

Questo principio tutela l'organizzazione del lavoro, il rispetto dei processi interni e l'equità nei confronti del team, garantendo che il tempo di lavoro sia utilizzato in modo responsabile, trasparente e allineato agli obiettivi aziendali.

2.5 SEGRETO PROFESSIONALE

Il lavoratore è tenuto a osservare la massima riservatezza e discrezione su tutte le informazioni, le attività, i dati e i contenuti della Società di cui venga a conoscenza durante lo svolgimento del rapporto di lavoro.

Tutti i lavori, i materiali, i documenti, i progetti, i processi e i contenuti realizzati o utilizzati all'interno di Klorofilla sono di proprietà della Società, salvo diversi accordi formalmente definiti. La tutela delle informazioni riservate rappresenta un elemento fondamentale per la protezione del valore aziendale, dei clienti e del sistema Klorofilla.

È fatto espresso divieto di divulgare, diffondere o utilizzare in modo improprio informazioni riservate o confidenziali, indipendentemente dalla forma o dal supporto utilizzato (orale, cartaceo, digitale o elettronico), incluse le informazioni relative alle attività svolte dalla Società per i propri clienti.

In particolare, è vietato:

- Comunicare a terzi informazioni, dati o contenuti inerenti all'organizzazione, ai processi, ai metodi di lavoro, ai clienti o ai progetti della Società;
- Fotografare, filmare o riprodurre in qualsiasi forma disegni, documenti, materiali, strumenti, processi produttivi o, più in generale, beni e informazioni di proprietà della Società o dei suoi clienti, salvo espressa autorizzazione.

La violazione degli obblighi di riservatezza è perseguita ai sensi del Codice Penale, del CCNL applicato e del presente regolamento, e potrà comportare l'adozione di provvedimenti disciplinari, oltre a eventuali responsabilità civili e penali previste dalla normativa vigente.

03. Formazione

In Klorofilla la formazione è considerata parte integrante del lavoro e uno degli strumenti fondamentali per garantire qualità, crescita professionale e valore nel tempo, sia per i clienti sia per le persone che lavorano in azienda.

La Società mette a disposizione dei lavoratori materiali formativi e didattici, fisici e digitali, finalizzati all'ampliamento e all'aggiornamento delle competenze professionali. Tali materiali possono essere liberamente utilizzati dai lavoratori nel rispetto delle regole aziendali, avendo cura di mantenerli integri e in buono stato. Eventuali danneggiamenti dovuti a negligenza potranno comportare l'obbligo di risarcimento del danno.

FORMAZIONE INIZIALE E INSERIMENTO

Durante la fase di inserimento di nuovo personale, la Società garantisce un periodo di formazione iniziale volto ad allineare il lavoratore ai processi, alla metodologia, agli standard qualitativi e alla cultura aziendale di Klorofilla.

Questo periodo ha l'obiettivo di permettere al nuovo collaboratore di operare in modo consapevole e coordinato, raggiungendo progressivamente un livello di autonomia e competenza coerente con il ruolo ricoperto.

FORMAZIONE CONTINUA E RESPONSABILITÀ INDIVIDUALE

Nel corso del rapporto di lavoro, il lavoratore può richiedere sessioni formative o momenti di approfondimento al proprio responsabile, con l'obiettivo di migliorare le proprie competenze e affrontare con maggiore efficacia le mansioni assegnate. Tali richieste vengono valutate dal responsabile in funzione delle esigenze organizzative, delle priorità operative e delle disponibilità aziendali.

È responsabilità di ogni lavoratore mantenersi aggiornato sulle evoluzioni del proprio ambito professionale, in un contesto in cui competenze, strumenti e metodologie sono in costante cambiamento. La crescita professionale non è solo un'opportunità, ma una componente essenziale per garantire qualità e affidabilità nel lavoro svolto.

VERIFICA DELLE COMPETENZE E ADEGUAMENTO DEI RUOLI

La Società si riserva il diritto di verificare periodicamente le competenze dei lavoratori attraverso strumenti di valutazione, test o momenti di confronto, al fine di garantire che il livello di preparazione sia coerente con il ruolo ricoperto e con gli standard richiesti.

Qualora emergano carenze o lacune nelle competenze necessarie allo svolgimento delle mansioni assegnate, il lavoratore è tenuto a colmarle attraverso lo studio e l'utilizzo dei materiali formativi messi a disposizione dalla Società, con il supporto del proprio responsabile.

Nel caso in cui, nonostante i percorsi di formazione e affiancamento, il lavoratore non risulti idoneo a svolgere in modo adeguato le mansioni previste dal proprio ruolo, la Società potrà valutare un'eventuale ricollocazione in altra mansione compatibile con il livello di inquadramento. Qualora non fossero disponibili mansioni alternative o non fosse possibile garantire un adeguato allineamento alle esigenze aziendali, la Società potrà procedere alla risoluzione del rapporto di lavoro per giusta causa, nel rispetto della normativa vigente.

04. Tono di voce e immagine aziendale

In Klorofilla il modo in cui comunichiamo e ci presentiamo verso l'esterno è parte integrante del valore che offriamo. Ogni interazione, scritta o verbale, contribuisce a costruire l'immagine dell'azienda e a rafforzare la fiducia di clienti, partner e collaboratori.

Per questo motivo, nello svolgimento delle proprie attività, il lavoratore è tenuto a prestare particolare attenzione al tono di voce, allo stile comunicativo e all'immagine aziendale, attenendosi alle linee guida definite dalla Società in materia di comunicazione e brand identity.

Il tono di voce adottato nelle comunicazioni deve essere sempre professionale, chiaro, rispettoso e coerente con i valori, la cultura e il posizionamento di Klorofilla. Allo stesso modo, l'immagine trasmessa attraverso comportamenti, contenuti, materiali e canali di comunicazione deve riflettere un'identità aziendale solida, affidabile e riconoscibile.

Ogni persona che lavora in Klorofilla rappresenta l'azienda verso l'esterno. Il rispetto delle linee guida di comunicazione e immagine non è quindi un aspetto formale, ma una responsabilità condivisa, fondamentale per tutelare il brand e il valore costruito nel tempo.

4.1 TONO DI VOCE

In tutte le comunicazioni, sia verbali sia scritte, il lavoratore è tenuto ad adottare un tono di voce coerente con l'identità, i valori e il posizionamento di Klorofilla, contribuendo a trasmettere professionalità, affidabilità e chiarezza.

Il tono di voce utilizzato deve essere sempre professionale, evitando atteggiamenti di eccessiva rigidità, supponenza o informalità fuori contesto. Allo stesso tempo, la comunicazione deve risultare umana, accessibile e positiva: esprimere concetti in modo semplice, caldo e solare è parte integrante del nostro modo di lavorare.

È richiesto un tono di voce sicuro e consapevole. Ogni comunicazione deve riflettere fiducia nei contenuti esposti, nelle competenze del team e nel valore delle soluzioni proposte. La sicurezza comunicativa è indice di preparazione, responsabilità e rispetto verso l'interlocutore.

Il tono di voce deve inoltre essere orientato alla risoluzione. Di fronte a difficoltà, imprevisti o richieste complesse, l'approccio comunicativo deve concentrarsi sulle possibili soluzioni, evitando allarmismi, rigidità o atteggiamenti difensivi.

Nel rapporto con il cliente è fondamentale far percepire il lavoro come il risultato di una squadra di professionisti e non come un'azione individuale. Allo stesso modo, nella comunicazione interna, è richiesto tatto, rispetto e attenzione nel confronto con colleghi e collaboratori.

Il tono di voce adottato deve essere prescrittivo nel senso più alto del termine: comprendere a fondo le esigenze dell'interlocutore, guidarlo con competenza e proporre soluzioni adeguate, senza assecondare automaticamente ogni richiesta, ma valutandone sempre l'impatto, la coerenza e la sostenibilità.

Ogni comunicazione deve valorizzare il lavoro svolto dal team e la professionalità di Klorofilla. Non scendere a compromessi sul tono di voce significa tutelare il valore del nostro lavoro, il rispetto dei processi e la qualità della relazione con clienti e collaboratori.

4.2 DECORO

In Klorofilla il decoro personale è considerato parte integrante del rispetto verso il contesto lavorativo, i colleghi, i clienti e l'ambiente professionale in cui operiamo. Per questo motivo, ogni lavoratore è tenuto ad avere quotidianamente cura della propria persona, evitando comportamenti o atteggiamenti che possano creare situazioni spiacevoli o fuori luogo all'interno dell'ambiente di lavoro.

È inoltre richiesto il rispetto delle norme igieniche nell'utilizzo degli spazi e degli strumenti di lavoro condivisi, al fine di garantire un ambiente ordinato, sano e rispettoso per chiunque li utilizzi.

Il decoro riguarda anche il modo in cui ci si pone fisicamente durante l'attività lavorativa. È pertanto richiesta attenzione alla postura e alla compostezza in ogni situazione professionale, sia presso la propria postazione di lavoro, sia durante riunioni interne o con i clienti, eventi, incontri o momenti di rappresentanza aziendale.

Un comportamento composto e curato contribuisce a trasmettere professionalità, attenzione e rispetto, rafforzando l'immagine di Klorofilla verso l'esterno e la qualità dell'ambiente di lavoro verso l'interno.

4.3 CODICE DI ABBIGLIAMENTO

Al fine di garantire un'immagine professionale, coerente con l'identità di Klorofilla e rispettosa del contesto lavorativo, i lavoratori sono tenuti ad adottare un abbigliamento adeguato durante l'orario di lavoro e in tutte le situazioni riconducibili all'attività aziendale.

Il codice di abbigliamento deve essere interpretato nell'immagine complessiva della persona. È pertanto richiesto di prestare attenzione non solo agli indumenti, ma anche alle calzature, agli accessori e alla cura generale del proprio aspetto, in modo coerente con il ruolo professionale e con l'ambiente di lavoro.

LINEE GUIDA GENERALI

Non sono considerati adeguati al contesto lavorativo di Klorofilla, a titolo esemplificativo e non esaustivo, i seguenti capi o stili di abbigliamento:

- Colori fluorescenti, abbinamenti e fantasie eccessive o fuori contesto;
- Abbigliamento strappato o eccessivamente usurato;
- Pantaloncini corti da uomo;
- Camicie a maniche corte;
- Tute e indumenti da ginnastica;
- Sandali, infradito o calzature non idonee al contesto professionale;
- Abbigliamento succinto o provocatorio;
- Indumenti con scollature eccessive;
- Cappelli di qualsiasi tipologia (con visiera, invernali, ecc.);
- Felpe con zip, con o senza cappuccio;
- Leggings o fuseaux;
- Occhiali da sole indossati all'interno degli ambienti di lavoro.

Sono invece coerenti con l'immagine aziendale, sempre a titolo indicativo:

- Maglieria sobria e curata;
- Jeans senza strappi o pantaloni;
- Camicie a maniche lunghe;

- T-shirt semplici e non eccessivamente informali;
- Abiti non troppo corti o scollati;
- Giacche o blazer;
- Abbigliamento casual curato e professionale.

INCONTRI CON CLIENTI ED EVENTI ESTERNI

Durante incontri con clienti, riunioni esterne, eventi o momenti di rappresentanza aziendale, è richiesto un livello di cura e attenzione maggiore, coerente con il ruolo di rappresentanza che il lavoratore assume in tali contesti.

In queste situazioni, il lavoratore è tenuto a:

- Prestare particolare attenzione al proprio abbigliamento e alla propria immagine;
- Utilizzare borse, valigette o supporti per strumenti di lavoro che trasmettano professionalità;
- Evitare l'uso dello smartphone, salvo necessità espresse dal cliente o situazioni di urgenza;
- Evitare comportamenti che possano risultare poco professionali, quali masticare alimenti o gomme, giocherellare con oggetti o accessori, sbadigliare in modo evidente o trasmettere disinteresse o noia.

05. Orari di lavoro, assenze, ferie e permessi

Il rispetto dell'orario di lavoro e l'adempimento delle modalità previste dalla Società per la rilevazione delle presenze costituiscono un dovere fondamentale del lavoratore, in conformità a quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di riferimento e dal presente regolamento.

La corretta gestione del tempo di lavoro è un elemento essenziale per garantire il coordinamento tra le persone, il rispetto dei processi interni e la qualità del servizio offerto ai clienti. Ogni lavoratore è pertanto tenuto ad attenersi agli orari concordati e alle procedure aziendali relative a ingressi, uscite, assenze e permessi.

Durante l'orario di lavoro, il lavoratore non può allontanarsi dal luogo di lavoro senza la preventiva autorizzazione del proprio responsabile, salvo situazioni di comprovata urgenza, che dovranno comunque essere comunicate tempestivamente secondo le modalità stabilite dalla Società.

5.1 RISPETTO DELL'ORARIO DI LAVORO E ASSENZE

L'orario di lavoro viene definito in sede di assunzione ed è riportato nel contratto individuale di lavoro. Salvo diverse comunicazioni da parte della Società, la giornata lavorativa è articolata su otto ore, dalle ore 8:30 alle 12:30 e dalle 14:00 alle 18:00.

Il rispetto dell'orario di inizio e di fine della giornata lavorativa è un dovere fondamentale del lavoratore. Non è consentito ritardare l'inizio dell'attività lavorativa o anticiparne la cessazione senza preavviso e senza un giustificato motivo. In caso di ritardo, il lavoratore è tenuto a darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile. I ritardi reiterati o non giustificati potranno comportare l'applicazione dei provvedimenti disciplinari previsti dal contratto di lavoro e dalla normativa vigente.

In caso di assenza dal lavoro, salvo situazioni di legittimo impedimento, il lavoratore è tenuto a darne immediata comunicazione alla Società secondo le modalità stabilite. L'assenza dovrà essere successivamente giustificata per iscritto entro 48 ore. L'onere di dimostrare l'esistenza di un legittimo impedimento resta in capo al lavoratore.

Le assenze non giustificate comporteranno la trattenuta della retribuzione per le ore non lavorate, fatto salvo l'eventuale avvio di procedimenti disciplinari previsti dal CCNL applicato.

5.2 PERIODI DI FERIE

La fruizione dei periodi di ferie deve essere sempre preventivamente autorizzata per iscritto. La richiesta di ferie deve essere inoltrata tramite l'apposito modulo aziendale o, in alternativa, via e-mail all'Ufficio del Personale e al proprio responsabile di riferimento, indicando chiaramente il periodo e la tipologia di assenza.

I periodi di ferie vengono pianificati tenendo conto sia delle esigenze organizzative della Società sia degli interessi del lavoratore, sulla base delle disposizioni aziendali vigenti. Le ferie approvate vengono comunicate preventivamente agli interessati, al fine di garantire una corretta organizzazione delle attività e la continuità operativa.

La richiesta di ferie individuali deve essere presentata dal lavoratore con un preavviso minimo di 40 giorni. L'autorizzazione è subordinata all'approvazione della Direzione, sentito il responsabile di riferimento. La Società potrà approvare la richiesta così come presentata oppure proporre eventuali modifiche al periodo richiesto, tenendo conto delle esigenze organizzative e, per quanto possibile, degli interessi del lavoratore.

Per motivate esigenze organizzative, il responsabile d'area o di ufficio potrà apportare modifiche al piano ferie precedentemente approvato e, nei casi previsti dalla normativa vigente, richiamare il lavoratore dalle ferie.

La Società si riserva inoltre la facoltà di stabilire ponti o periodi di chiusura obbligatoria, che verranno comunicati con adeguato preavviso.

5.3 MALATTIA

In caso di malattia o di infortunio non professionale, il lavoratore è tenuto a informare tempestivamente la Società, contattando il proprio reparto o il responsabile di riferimento nel più breve tempo possibile e comunque prima dell'inizio dell'orario di lavoro, salvo comprovati impedimenti.

Ogni assenza per malattia deve essere adeguatamente giustificata mediante la documentazione prevista dalla normativa vigente e dalle procedure aziendali. Il lavoratore è responsabile della corretta trasmissione della documentazione necessaria nei tempi e con le modalità stabilite.

In caso di fruizione di congedi parentali o di altre tipologie di assenza previste dalla legge, il lavoratore dovrà attenersi a quanto stabilito dalle normative contrattuali e legislative applicabili. È responsabilità del lavoratore fornire alla Società tutta la documentazione giustificativa richiesta, nei tempi previsti, al fine di consentire una corretta gestione amministrativa e organizzativa dell'assenza.

5.4 PERMESSI E USCITE

La fruizione di permessi retribuiti deve essere comunicata alla Società con un preavviso minimo di tre giorni lavorativi, utilizzando le stesse modalità previste per la richiesta delle ferie, salvo i casi di comprovata urgenza.

I permessi non retribuiti devono anch'essi essere richiesti con un preavviso minimo di tre giorni e sono subordinati all'autorizzazione del responsabile di riferimento. Restano salve le situazioni di particolare urgenza o le casistiche previste dal CCNL applicato.

L'assenza dal lavoro o l'anticipata uscita dall'orario ordinario senza la preventiva autorizzazione costituisce inadempienza alle disposizioni contrattuali e regolamentari e potrà comportare l'applicazione delle misure previste dal CCNL vigente.

Eventuali uscite durante l'orario di lavoro, così come lo svolgimento di ore di lavoro straordinario, devono essere preventivamente autorizzate dal responsabile di riferimento, come individuato nell'organigramma aziendale.

Il permesso di uscita durante la giornata lavorativa deve essere richiesto, ove possibile, entro la prima ora di lavoro e autorizzato dalla Direzione, salvo casi eccezionali o situazioni di comprovata urgenza.

5.5 PRESTAZIONI STRAORDINARIE

Lo svolgimento di prestazioni di lavoro straordinario, al di fuori dell'orario di lavoro ordinario pattuito, deve essere preventivamente concordato e autorizzato dal responsabile di riferimento.

L'autorizzazione allo svolgimento di lavoro straordinario è subordinata alle esigenze organizzative e operative della Società e viene valutata dal responsabile in funzione delle priorità, dei carichi di lavoro e della sostenibilità complessiva dell'organizzazione.

Le prestazioni straordinarie non autorizzate preventivamente non sono ammesse, salvo situazioni eccezionali o di comprovata urgenza, che dovranno comunque essere tempestivamente comunicate e valutate secondo le procedure aziendali.

06. Rispetto del luogo di lavoro

Il rispetto degli spazi di lavoro è un dovere fondamentale di ogni persona che opera in Klorofilla, in quanto tutela la salute, la sicurezza e il benessere di colleghi, clienti e visitatori, oltre a preservare l'integrità degli ambienti aziendali.

In conformità alla normativa vigente in materia di tutela della salute e sicurezza, è fatto divieto assoluto di fumare all'interno di tutti i locali aziendali, senza eccezioni. Tale divieto si applica a tutti gli ambienti chiusi dello stabilimento e alle aree interne utilizzate per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

Il mancato rispetto di tali disposizioni costituisce una violazione delle norme di legge e del presente regolamento e potrà comportare l'adozione dei provvedimenti disciplinari previsti dal CCNL applicato, in quanto tali comportamenti possono arrecare danno e mettere a rischio la salute e la sicurezza delle persone presenti negli ambienti di lavoro.

07. Divieti

Al fine di tutelare l'organizzazione del lavoro, la sicurezza degli ambienti e il corretto funzionamento dei processi aziendali, sono stabiliti i seguenti divieti.

Non è consentito ai lavoratori rientrare nei locali della Società o trattenersi al loro interno oltre l'orario di lavoro ordinario, salvo che ciò avvenga per comprovate esigenze di servizio e previa autorizzazione della Società o del responsabile di riferimento. Restano esclusi i casi di prestazioni straordinarie regolarmente concordate e autorizzate secondo quanto previsto dal presente regolamento.

Durante l'orario di lavoro è vietato l'utilizzo dello smartphone per scopi personali o comunque non attinenti all'attività lavorativa. Tale divieto è finalizzato a garantire concentrazione, qualità dell'operatività e rispetto dei processi interni, fatti salvi i casi di comprovata necessità o urgenza, che dovranno essere gestiti con buon senso e responsabilità.

Il mancato rispetto delle disposizioni di cui al presente articolo potrà comportare l'applicazione dei provvedimenti disciplinari previsti dal CCNL e dal presente regolamento.

08. Materiale in dotazione

Gli strumenti e i materiali necessari per lo svolgimento dell'attività lavorativa o per la formazione professionale del lavoratore vengono forniti dalla Società, in funzione del ruolo ricoperto e delle mansioni assegnate.

Il materiale in dotazione rappresenta uno strumento di lavoro fondamentale ed è affidato al lavoratore sulla base di un rapporto di fiducia e responsabilità, finalizzato a garantire efficienza operativa, qualità del lavoro e continuità delle attività.

8.1 CONSEGNA E RESTITUZIONE

In caso di risoluzione del rapporto di lavoro, per qualsiasi causa, il lavoratore è tenuto a restituire alla Società tutti gli strumenti, i materiali e le dotazioni ricevute, integri e funzionanti, salvo il normale deterioramento dovuto all'uso conforme.

La restituzione del materiale deve avvenire secondo le modalità e i tempi indicati dalla Società, al fine di consentire una corretta gestione delle risorse aziendali.

8.2 DANNEGGIAMENTO, ROTTURA E SMARRIMENTO

Il lavoratore è responsabile del materiale e degli strumenti ricevuti in dotazione per lo svolgimento dell'attività lavorativa ed è tenuto a custodirli, conservarli e utilizzarli con normale cura, diligenza e attenzione.

In caso di rottura, danneggiamento o smarrimento del materiale affidato, il lavoratore è tenuto a darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile. Qualora il danno sia riconducibile a negligenza, imprudenza o uso non conforme, la Società si riserva il diritto di richiedere al lavoratore un risarcimento pari al 50% dell'importo necessario per la riparazione o la sostituzione del bene, fatta salva l'eventuale applicazione dei provvedimenti disciplinari previsti dalla normativa contrattuale vigente.

09. Sanzioni disciplinari

Il rispetto delle disposizioni contenute nel presente regolamento, così come dei processi, delle procedure e delle linee guida aziendali, è parte integrante delle responsabilità di ogni Lavoratore.

Le violazioni delle norme comportamentali, organizzative o disciplinari potranno dare luogo all'applicazione di provvedimenti disciplinari, graduati in base alla gravità della condotta, alla reiterazione della stessa e all'impatto prodotto sull'organizzazione, sui colleghi, sui clienti o sull'immagine della Società.

I provvedimenti disciplinari applicabili sono i seguenti:

- a.** Richiamo verbale;
- b.** Ammonizione scritta;
- c.** Multa non superiore a quattro ore di retribuzione;
- d.** Sospensione non retribuita dalle attività lavorative fino a un massimo di dieci giorni lavorativi;
- e.** Licenziamento, nei casi previsti dalla legge e dal CCNL.

Nessun provvedimento disciplinare potrà essere adottato senza la preventiva contestazione formale dell'addebito al Lavoratore e senza avergli consentito di esporre le proprie giustificazioni, nel rispetto delle procedure e delle garanzie previste dalla normativa vigente e dal contratto collettivo applicabile.

9.1 AMMONIZIONI E COMPORTAMENTI NON CONFORMI

In Klorofilla il rispetto delle regole, dei processi e delle persone è parte integrante della responsabilità individuale.

Quando questi principi vengono disattesi, la Società può applicare provvedimenti disciplinari proporzionati alla gravità del comportamento e alla sua eventuale reiterazione, nel rispetto del CCNL vigente.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, incorre in provvedimenti di ammonizione scritta, multa o sospensione il Lavoratore che:

- Si assenti dal lavoro o abbandoni la propria postazione senza giustificato motivo o senza autorizzazione;
- Ritardi l'inizio dell'attività lavorativa, la interrompa o ne anticipi la cessazione senza adeguata comunicazione o giustificazione;
- Svolga il proprio lavoro con negligenza, scarsa attenzione o in difformità rispetto alle istruzioni ricevute, ai processi aziendali e agli standard qualitativi interni;
- Non segnali tempestivamente al proprio Responsabile eventuali irregolarità, criticità o anomalie riscontrate nello svolgimento delle attività lavorative;
- Non rispetti o non applichi le norme in materia di sicurezza, salute e igiene sul lavoro;
- Svolga attività non pertinenti all'attività aziendale, per conto proprio o di terzi, durante l'orario di lavoro o all'interno dei locali aziendali;
- Mantenga un comportamento scorretto, irrispettoso o non professionale nei confronti di colleghi, clienti, collaboratori o terzi;
- In qualsiasi altro modo violi le disposizioni del presente regolamento, del contratto di lavoro o adotti comportamenti che arrechino pregiudizio alla disciplina, al clima aziendale, alla sicurezza, all'igiene o all'immagine della Società.

L'ammonizione scritta viene applicata per infrazioni di minore entità.

La multa o la sospensione possono essere applicate in caso di infrazioni più gravi o di reiterazione di comportamenti già contestati.

In ogni caso, l'obiettivo primario di Klorofilla non è la punizione, ma il riallineamento, la responsabilizzazione e il ripristino delle condizioni necessarie per lavorare bene, insieme, nel rispetto del sistema.

9.2 INOSSERVANZA DELLE NORME E RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE

L'osservanza delle disposizioni contenute nel presente regolamento interno, così come la violazione dei doveri previsti dal contratto di lavoro o dalle norme del CCNL applicato, comporta l'applicazione dei provvedimenti disciplinari previsti dalla normativa contrattuale vigente.

In Klorofilla il rispetto delle regole non è inteso come mera obbedienza formale, ma come espressione concreta di responsabilità, rispetto del sistema e tutela del lavoro di tutti.

Per questo motivo, ogni comportamento non conforme viene valutato con attenzione, tenendo conto della gravità, delle circostanze e dell'eventuale reiterazione.

I provvedimenti disciplinari vengono applicati secondo quanto previsto dal CCNL in vigore, il cui testo

integrale è consultabile presso la Direzione.

L'obiettivo non è la sanzione fine a sé stessa, ma il mantenimento di un ambiente di lavoro sano, corretto e coerente con i valori, i processi e la cultura aziendale di Klorofilla.

9.3 LICENZIAMENTO DISCIPLINARE

In Klorofilla il rapporto di lavoro si fonda sulla fiducia, sulla responsabilità individuale e sul rispetto delle regole, dei processi e delle persone.

Quando questi presupposti vengono meno in modo grave o irreversibile, la Società può ricorrere al licenziamento disciplinare, nel rispetto della normativa vigente e del CCNL applicato.

Il licenziamento rappresenta una misura estrema, adottata solo nei casi in cui il comportamento del Lavoratore comprometta in modo significativo il rapporto fiduciario o la sicurezza delle persone, dell'organizzazione e del sistema aziendale.

LICENZIAMENTO CON PREAVVISO

(art. 3, L. n. 604/1966 – giustificato motivo)

Il licenziamento con preavviso può essere disposto nei confronti del Lavoratore che commetta infrazioni alla disciplina o alla diligenza lavorativa di particolare gravità, tali da non consentire la prosecuzione serena del rapporto di lavoro, ma non così gravi da giustificare l'interruzione immediata.

A titolo esemplificativo, rientrano in questa fattispecie:

- Gravi atti di insubordinazione o incitamento all'insubordinazione;
- Diverbi litigiosi o comportamenti oltraggiosi degenerati in vie di fatto all'interno dell'azienda;
- Danneggiamento doloso di materiali, attrezzature, mezzi o strutture aziendali;
- Comportamenti scorretti nello svolgimento delle mansioni che abbiano arrecato un danno economico e/o reputazionale rilevante alla Società;
- Risse all'interno o all'esterno delle aree aziendali;
- Assenze ingiustificate protratte per oltre tre giorni consecutivi o ripetute assenze ingiustificate in prossimità di festività o periodi di ferie;
- Reiterazione di comportamenti già oggetto di ammonizioni o provvedimenti disciplinari.

LICENZIAMENTO SENZA PREAVVISO

(art. 2119 c.c. – giusta causa)

Il licenziamento senza preavviso può essere disposto nei casi in cui il comportamento del Lavoratore sia talmente grave da rendere impossibile la prosecuzione, anche temporanea, del rapporto di lavoro.

Rientrano in questa fattispecie, a titolo esemplificativo:

- Simulazione di infortunio o falsa dichiarazione di malattia;
- Violazione del patto di non concorrenza o del patto di riservatezza;
- Uso improprio o fraudolento di permessi previsti dalla normativa vigente (es. Legge 104/92);
- Perdita dei requisiti necessari per l'accesso agli ammortizzatori sociali per cause imputabili al Lavoratore;
- Rifiuto ingiustificato e reiterato di svolgere la prestazione lavorativa;
- Abbandono ingiustificato del posto di lavoro con conseguente compromissione della sicurezza

- degli impianti o dell'incolumità delle persone;
- Atti di insubordinazione grave, comprese minacce rivolte ai superiori;
 - Rifiuto di riprendere l'attività lavorativa dopo accertata insussistenza dello stato di malattia;
 - Svolgimento di attività lavorativa per terzi durante il periodo di malattia, tale da compromettere la guarigione;
 - Sottrazione di beni aziendali durante lo svolgimento delle mansioni;
 - Comportamenti extra-lavorativi penalmente rilevanti tali da ledere in modo irreparabile il vincolo fiduciario.

10. Entrata in vigore, validità e riferimenti

Il presente Regolamento Aziendale entra in vigore a partire dalla data della sua consegna ai Lavoratori.

Con la sottoscrizione per presa visione, ciascun Lavoratore dichiara di aver letto, compreso e accettato quanto qui previsto, impegnandosi a rispettarne i contenuti nello svolgimento della propria attività lavorativa.

Il regolamento costituisce parte integrante del sistema organizzativo di Klorofilla e si affianca al Manuale dei Macro Processi e della Cultura Aziendale, che ne rappresenta il riferimento culturale e operativo.

La persona responsabile per l'applicazione, l'interpretazione e il corretto rispetto del presente regolamento è **Alessandra Pace**, in qualità di referente designato dalla Società.