

REGOLAMENTO AZIENDALE

INDICE

1. ORGANIZZAZIONE INTERNA	pag. 02
1.1 Orari	pag. 02
1.2 Ritardi e assenze	pag. 02
1.3 Ferie e permessi	pag. 02
1.4 Malattia	pag. 03
1.5 Infortunio	pag. 03
1.6 Straordinari	pag. 03
1.7 Rilevazione presenze	pag. 03
1.8 Uso del telefono	pag. 04
1.9 Trasferte	pag. 04
1.10 Spese di rappresentanza	pag. 05
1.11 Cambi turno	pag. 05
1.12 Variazione contrattuale	pag. 05
1.13 Cessazione del rapporto di lavoro	pag. 05
1.14 Modulistica	pag. 05
2. DISCIPLINA	pag. 06
2.1 Provvedimenti disciplinari	pag. 06
3. IGIENE E PREVENZIONE DEGLI INFORTUNI	pag. 07
3.1 Tutela della salute dei lavoratori	pag. 07
3.1.1 Assunzione, cambio mansioni, cessazione attività	pag. 07
3.1.2 Obblighi di comunicazione	pag. 07
3.1.3 Mezzi di comunicazione	pag. 08
4. IMMAGINE AZIENDALE	pag. 08
4.1 Comportamento	pag. 08
4.2 Uniformi e aspetto	pag. 08
4.3 Consegna uniformi	pag. 10
4.4 Modulistica	pag. 10
5. CONTINGENTI MINIMI IN CASO DI SCIOPERO	pag. 10
5.1 Contingenti minimi	pag. 10
5.2 Nominativi personale	pag. 10
6. COMUNICAZIONE	pag. 11
6.1 Notizie, informazioni e documenti aziendali	pag. 11
6.2 Sistema di comunicazione interna	pag. 11
7. USO DI ATTREZZATURE E BENI AZIENDALI	pag. 11
7.1 Locali e arredi	pag. 11
7.2 Attrezzature informatiche	pag. 12
8. MODELLO ORGANIZZATIVO ex D.Lgs 231/01	pag. 12
9. FONDO DI SOLIDARIETA' PER I DIPENDENTI	pag. 12
10. PIANO PRIVACY AZIENDALE	pag. 13

1. ORGANIZZAZIONE INTERNA

1.1 Orari

1. Ogni servizio deve garantire la copertura oraria stabilita dal Responsabile Operativo, dal Capitolato che regola la gestione del servizio o dal Regolamento stesso.
2. L'AMOS ha attualmente:
 - sede legale di Cuneo c/o A.O.S. Croce e Carle – Via M.Coppino n.26 (Stanza n. SC001010)
 - sede amministrativa e operativa di Fossano – Piazza Castello n.31/33
orari sede: lun - ven dalle 8.00 alle 17.30
3. Il lavoratore deve rispettare l'orario stabilito e presentarsi puntuale sul posto di lavoro.
4. Non sono ammessi ritardi se non per comprovate motivazioni che andranno tempestivamente giustificate al Responsabile Operativo. Il lavoratore che non giustifica adeguatamente il ritardo sarà soggetto alle sanzioni disciplinari previste dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (di seguito CCNL) di riferimento.
5. Senza l'autorizzazione del Responsabile il posto di lavoro non può essere abbandonato prima dell'orario stabilito.
6. Tutte le variazioni di orario (anticipazioni e/o protrazioni dell'orario di lavoro) devono essere autorizzate preventivamente dal Responsabile.

1.2 Ritardi ed assenze

1. Non sono consentiti ritardi ed assenze.
2. Il dipendente che prevede di arrivare in ritardo al lavoro o di essere assente, dovrà darne comunicazione al proprio Responsabile con almeno due ore di anticipo sul proprio turno di lavoro.
3. I ritardi e le assenze devono comunque essere giustificati con documentazione adeguata secondo le disposizioni di legge e di CCNL e possono essere oggetto di contestazione da parte dell'azienda secondo le procedure previste dall'art. 7 legge 300/1970 e dal CCNL di riferimento.

1.3 Ferie e permessi

1. Le ferie e i permessi devono essere richiesti tramite apposito modulo di *Richiesta ferie/permessi* che deve essere compilato dal dipendente e firmato per autorizzazione dal Responsabile che provvederà ad inoltrarlo all'Amministrazione del Personale almeno 15 gg prima. Casi eccezionali potranno essere valutati e autorizzati dal Responsabile stesso.
2. Le ferie e i permessi devono essere interamente goduti entro l'8 gennaio dell'anno successivo a quello di maturazione.

1.4 Malattia (si rimanda al paragrafo “1.2 Ritardi ed assenze”)

In caso di malattia è necessario informare con tempestività il proprio Responsabile dell'assenza per malattia o dell'eventuale continuazione della stessa, fornendo il numero di protocollo del certificato medico.

1.5 Infortunio

In caso di infortunio è necessario:

1. Informare con tempestività il proprio Responsabile.
2. Far pervenire all'ufficio personale, entro il giorno successivo all'infortunio, la “Certificazione medica di infortunio lavorativo” rilasciata dal Pronto Soccorso. Gli eventuali danni occorsi ai dipendenti, stagisti e collaboratori durante l'attività lavorativa, svolta in favore di AMOS, sono coperti da polizza infortuni cumulativa. Per effettuare la denuncia l'interessato dovrà compilare il modulo “MR-6.2-43 Rev 00 Attivazione polizza infortuni” che dovrà essere consegnato all'ufficio personale per l'autorizzazione all'apertura del sinistro entro una settimana dal giorno dell'infortunio.

1.6 Straordinari

1. Il lavoro straordinario deve essere preventivamente autorizzato dal proprio Responsabile.

1.7 Rilevazione presenze

1. Tutti i dipendenti tenuti a timbrare devono rilevare la presenza in entrata dopo aver indossato l'uniforme pronti ad iniziare il lavoro, ed in uscita, alla fine del turno, prima di togliersi la divisa.
2. E' fatto espresso divieto di rilevare la presenza per conto di un collega.
3. Il dipendente che rompe o smarrisce il proprio badge aziendale è tenuto a comunicarlo tempestivamente fornendo una dichiarazione di smarrimento all'ufficio personale che provvederà alla sostituzione e all'addebito di € 5,16 in busta paga.
4. Il dipendente che, per qualche ragione non possa timbrare è tenuto a compilare, al fine di regolarizzare la propria posizione, il modulo di *Giustificazione omessa timbratura* indicando la data e l'ora della mancata timbratura. Il suddetto modulo deve essere firmato per autorizzazione dal Responsabile che lo inoltra all'Amministrazione del Personale con sollecitudine.

1.8 Uso del telefono

E' vietato, salvo autorizzazioni da parte della Direzione, l'uso di apparecchiature telefoniche personali per uso personale durante l'orario di servizio: la violazione di tale divieto potrà essere punita con contestazioni disciplinari.

1.9 Trasferte

1. Le trasferte e l'utilizzo del proprio automezzo devono essere preventivamente autorizzati dal proprio responsabile con il quale devono essere concordate in linea di massima le spese relative. I Dirigenti, i Responsabili Operativi, di servizio, di funzione ed il personale di sede dovranno compilare il "Calendario trasferte" in uso.
2. I dipendenti autorizzati ad effettuare le trasferte dovranno sottoscrivere un'autocertificazione relativa all'autovettura utilizzata, allegando il libretto di circolazione e comunicando eventuali variazioni allo stesso; inoltre dovrà essere sottoscritta la dichiarazione relativa al possesso della patente di guida, allegando la fotocopia e dovranno essere segnalate eventuali variazioni alla stessa. Tale documentazione dovrà essere consegnata all'ufficio Amministrazione e Finanza.
3. I dipendenti che hanno effettuato trasferte con il proprio mezzo potranno richiedere il rimborso tramite il modello "*Richiesta rimborso spese/km*", opportunamente compilato, firmato per autorizzazione dal proprio responsabile ed inoltrato all'ufficio Amministrazione e Finanza entro il secondo giorno lavorativo del mese successivo.
4. Per le trasferte preventivamente autorizzate ed effettuate con il proprio mezzo è prevista un'indennità chilometrica come da tariffa ACI per percorrenze annue pari a 30.000 km effettuate con autovetture a benzina con un massimo di 17CVF (cavalli fiscali) e a diesel con un massimo di 20 CVF, con un rimborso minimo di € 0,30/km.
5. Per i viaggi compiuti con il proprio mezzo, le distanze si computano dalla sede lavorativa o dal domicilio indicando la più vicina al luogo della trasferta.
6. Spetta, inoltre, il rimborso delle spese per:
 - l'eventuale pedaggio autostradale, se documentato;
 - l'eventuale parcheggio del mezzo, se documentato;
 - gli eventuali pranzi o cene o pernottamento, se documentati.
5. Tutte le spese per le quali è richiesto il rimborso, dovranno essere documentate dalle relative fatture o ricevute, regolari ai fini dell'I.V.A. ed autorizzate dalla Direzione.
6. Gli eventuali danni occorsi durante la trasferta sono coperti da polizza "Kasko". a favore di tutti i dipendenti e collaboratori autorizzati ad effettuare trasferte con la propria autovettura: non rientrano in copertura i veicoli diversi dalle autovetture. L'azienda rimborserà la franchigia assicurativa. Per effettuare la denuncia l'interessato dovrà compilare il modulo "*Denuncia danni subiti dal veicolo*" che dovrà essere consegnato alla Segreteria di Direzione per l'autorizzazione all'apertura del sinistro entro il mese in cui è avvenuto il sinistro.

1.10 Spese di rappresentanza

1. Le funzioni di rappresentanza devono essere autorizzate dalla Direzione.

1.11 Cambi turno

I turni stabiliti dal Responsabile Operativo devono essere rispettati. I dipendenti che, per motivi validi, necessitano di cambiare il proprio turno devono richiederlo preventivamente compilando l'apposito modello di *Richiesta cambio turno* e consegnandolo al proprio Responsabile Operativo. All'interno di questo modulo devono specificare la data e le modalità del cambio, oltre al nominativo del/la collega che effettuerà il cambio. La richiesta dovrà essere firmata per autorizzazione dal Responsabile Operativo.

1.12 Variazione contrattuale

Tutte le variazioni contrattuali devono essere preventivamente autorizzate dalla Direzione e comunicate al Controllo di Gestione al fine di operare le rettifiche alla contabilità dei costi.

La variazione definitiva di mansione/servizio/centro di costo/orario di lavoro/tipologia di contratto deve essere autorizzata dalla Direzione tramite la compilazione, a cura del Responsabile operativo o di altro soggetto proponente, del modulo di *Scheda variazione contrattuale* (firmato per approvazione dalla Direzione del Personale e/o Direzione sanitaria e dalla Direzione Generale).

1.13 Cessazione del rapporto di lavoro

Al momento della cessazione del rapporto di lavoro i dipendenti sono tenuti a riconsegnare al proprio Responsabile il seguente materiale:

- tesserino di riconoscimento;
- badge;
- uniforme
- eventuali chiavi ed altro materiale aziendale in dotazione

1.14 Modulistica

- MR-REG-01-02 Richiesta permessi retribuiti
- MR-REG-01-03 Richiesta ferie/permessi
- MR-6.2-13 Omessa timbratura
- MR-REG-01-06 Riepilogo rimborsi trasferte
- MR-REG-01-11 Richiesta rimborso spese/Km
- MR-REG-01-17 Autocertificazione autovettura per trasferte
- MR-REG-01-12 Richiesta cambio turno

- MR-6.2-38 Scheda variazione contrattuale
- MR-REG-18 Denuncia danni subiti dal veicolo

2. DISCIPLINA

Ogni dipendente deve rispettare le norme previste dal contratto collettivo nazionale di categoria applicato e dal presente Regolamento. Spetta ai Responsabili far rispettare le norme disciplinari.

L'azienda seguirà le procedure stabilite dai CCNL applicati e dallo Statuto dei Lavoratori.

2.1 Provvedimenti disciplinari

Saranno oggetto di contestazione disciplinare tutte le infrazioni al CCNL, al presente Regolamento, al Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/01 di cui al successivo paragrafo 8 ed al Codice Etico della Società.

1. Le inadempienze del personale potranno essere sanzionate in rapporto alla relativa gravità con:
 - a) richiamo verbale;
 - b) ammonizione scritta
 - c) multa non superiore all'importo di n ore di retribuzione oraria come da CCNL in vigore;
 - d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un periodo non superiore a n giorni come da CCNL in vigore;
 - e) licenziamento
2. Nessun provvedimento disciplinare più grave del rimprovero verbale potrà essere adottato senza la preventiva contestazione degli addebiti al lavoratore e senza averlo sentito a sua difesa.
3. La contestazione degli addebiti con la specificazione del fatto costitutivo dell'infrazione sarà fatta mediante comunicazione scritta nella quale sarà indicato il termine entro cui il lavoratore potrà presentare le sue giustificazioni secondo quanto previsto dal CCNL applicato.
4. L'eventuale adozione del provvedimento disciplinare dovrà essere comunicata al lavoratore per iscritto.
5. Gli articoli del CCNL relativi alle norme disciplinari sono affissi nei locali aziendali.
6. Ai sensi di legge, il lavoratore risponde in proprio delle perdite arrecate all'impresa nei limiti ad esso imputabili.

3. IGIENE, PREVENZIONE DEGLI INFORTUNI, TUTELA DELLA SALUTE

1. La protezione della salute e la prevenzione degli infortuni sono di grande importanza per i lavoratori e l'azienda: ogni lavoratore è quindi tenuto ad assecondare la Direzione nell'applicazione di tutte le misure igieniche e di prevenzione degli infortuni.
2. Ogni dipendente deve sottoporsi alle visite mediche di controllo previste dalla normativa vigente.
3. Le direttive della Direzione concernenti le misure di protezione devono essere rispettate scrupolosamente.
4. I dispositivi di protezione delle attrezzature aziendali devono essere utilizzati conformemente alle istruzioni e in nessun caso devono essere tolti o modificati senza il permesso della Direzione.
5. I lavoratori dovranno utilizzare sempre e in modo adeguato tutti i dispositivi di protezione individuali (DPI) in dotazione, quali: calzature, occhiali, schermi, guanti, guanti antitaglio, camici monouso, mascherine, visiere, ecc...
6. Ogni responsabile è tenuto a vigilare sulla corretta adozione delle disposizioni in materia d'igiene e sicurezza.
7. Chi accerta danni o difetti ad immobili, macchinari o altri impianti aziendali, a dispositivi o equipaggiamenti di protezione deve comunicarlo tempestivamente.
8. E' vietato fumare nell'azienda.
9. Durante il lavoro è vietato il consumo di prodotti o preparati alimentari.
10. Durante il lavoro è vietato il consumo di bevande alcoliche o di altri prodotti inebrianti.
11. Le istruzioni particolari della Direzione concernenti determinati posti di lavoro o determinate occupazioni sono da considerare come parte integrante del presente regolamento e devono quindi essere rispettate rigorosamente.

3.1 Tutela della salute dei lavoratori

La seguente procedura si applica a tutto il personale alle dipendenze dell'AMOS.

3.1.1 Assunzione, cambio mansioni, cessazione attività

Il personale neo assunto, così come i dipendenti che cambiano qualifica e/o mansione all'interno dell'Azienda, deve sottoporsi a visita medica preventiva. E' compito dell'Amministrazione del Personale dare tempestiva comunicazione dei nominativi e prenotare le visite mediche a mezzo fax, informando i Medici Competenti.

3.1.2 Obblighi di comunicazione

Tutto il personale alle dipendenze dell'AMOS è tenuto a dare tempestiva comunicazione al verificarsi dei seguenti casi: infortunio sul lavoro, gravidanza, astensione anticipata per maternità a rischio, assenze per malattia, incidenti con materiali a rischio infettivo, contatto con pazienti affetti da malattie infettive, richiesta di valutazioni per alterazioni dello stato di salute che il dipendente ritiene

di mettere in relazione all'attività lavorativa o che ritiene possa modificare la sua capacità lavorativa.

Il lavoratore è tenuto a comunicare tempestivamente all'Amministrazione del Personale ogni variazione di indirizzo di residenza e domicilio.

3.1.3 Mezzi di comunicazione

L'Amministrazione del Personale farà da tramite tra i dipendenti e il Medico Competente mettendo in contatto i dipendenti AMOS con il Medico Competente e trasmettendo tempestivamente documentazione e/o comunicazioni.

4. IMMAGINE AZIENDALE

4.1 Comportamento

1. I lavoratori sono tenuti ad eseguire coscienziosamente il lavoro a loro affidato e a trattare con cura sia il materiale, sia gli impianti aziendali, sia gli eventuali i macchinari e utensili utilizzati.
2. Il lavoratore è responsabile dei danni che cagiona intenzionalmente o per negligenza.
3. Il dipendente che per esigenze di servizio deve indossare l'uniforme è tenuto a presentarsi in azienda con l'uniforme in ordine e pulita. Deve avere altresì un aspetto conforme alle norme igienico-sanitarie e deve mantenere nei confronti del pubblico e dei suoi colleghi un atteggiamento rispettoso che proietti verso l'esterno un'immagine d'alta professionalità, competenza ed educazione.
4. Le azioni od omissioni che danneggiano l'immagine aziendale potranno essere oggetto di contestazione disciplinare.
5. Il lavoratore deve tenere un comportamento consono allo svolgimento della sua attività e in particolare:
 - usare modi cortesi con il pubblico e con il personale delle aziende clienti;
 - rispettare le disposizioni interne delle aziende clienti, presso le quali svolge la propria attività;
 - non trarre profitto in qualunque modo, con danno dell'Azienda, da quanto forma oggetto dei compiti inerenti alla posizione assegnatagli, non svolgere attività né assumere incarichi contrari agli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro, ai sensi della normativa vigente.

4.2 Uniformi e aspetto

1. Al fine di una presentazione omogenea dell'immagine dell'azienda, i dipendenti dovranno indossare l'uniforme aziendale.
2. L'uniforme dovrà essere indossata solo in servizio, dovrà essere pulita e in ordine e non potrà essere modificata.

3. Fa parte dell'uniforme il tesserino di riconoscimento che il dipendente deve sempre esporre in modo visibile. Il tesserino viene fornito al dipendente al momento dell'assunzione, su richiesta da parte del Responsabile Operativo (utilizzando l'apposito modulo di *Richiesta tesserino per dipendente*). Il dipendente che richiede la sostituzione del proprio tesserino è tenuto a restituire quello vecchio.
4. Il suddetto tesserino di riconoscimento deve riportare:
 - fotografia dell'operatore;
 - nome e cognome dell'operatore;
 - data di nascita dell'operatore;
 - servizio di appartenenza;
 - ragione sociale dell'azienda.
5. In caso di cessazione del rapporto di lavoro i dipendenti devono restituire al proprio Responsabile il seguente materiale:
 - tesserino di riconoscimento
 - badge
 - uniforme
 - eventuali chiavi in dotazione

Nel caso di smarrimento, sarà addebitato al dipendente il costo dei capi mancanti.
6. Al fine di garantire la sicurezza di tutti i dipendenti ed in ottemperanza alle norme sull'igiene, durante la propria attività lavorativa, il personale sanitario e alberghiero:
 - non può portare anelli (fatta eccezione per la fede nuziale), orecchini pendenti, collane vistose o di grandezza inusuale.
 - deve avere i capelli puliti e, se lunghi oltre le spalle, raccolti.

Il personale appartenente ad altri servizi è invece autorizzato a portare i sopra citati ornamenti purché in forma morigerata e qualora non costituiscano motivo di fastidio per il pubblico. L'abbigliamento del personale, qualsiasi sia il servizio di appartenenza, dovrà essere sempre conforme alla formalità del luogo di lavoro. La Direzione non accetterà la prestazione da parte di quei lavoratori che si presentassero al lavoro con la divisa sporca, scarpe non regolamentari, aspetto trasandato e, comunque, non conforme al decoro e all'immagine aziendale.
7. Le infrazioni alle disposizioni del presente articolo saranno oggetto di provvedimento disciplinare.

Caratteristiche, tipologie e dotazioni individuali delle uniformi variano in funzione del servizio di appartenenza e delle mansioni svolte.

4.3 Consegna uniformi

Le uniformi, fatta eccezione per quelle del lavanolo, vengono consegnate presso gli uffici AMOS, al momento dell'assunzione, dal Responsabile Operativo il quale

compila una scheda in cui vengono riepilogati tutti i capi e/o dispositivi di protezione consegnati e la fa firmare per accettazione al dipendente.

4.4 Modulistica

- MR-REG-01-09 Materiale in dotazione ai lavoratori ai sensi del D.Lgs 81/08
- MR-REG-01-10 Richiesta tesserino per dipendente

5. CONTINGENTI MINIMI IN CASO DI SCIOPERO

I CCNL prevedono un codice di regolamentazione dell'esercizio del diritto di sciopero per i soli servizi considerati pubblici essenziali ai sensi della Legge 12 giugno 1990, n. 146, come modificata dalla Legge 11 aprile 2000, nr 83 (qui definito Codice di Regolamentazione).

Nel codice di regolamentazione sono considerate prestazioni indispensabili, fra altre quelle svolte in ambienti sanitari ed ospedalieri: tali servizi devono essere garantiti attraverso il personale strettamente necessario alla loro completa effettuazione. AMOS ha previsto la sotto indicata procedura in caso di sciopero.

5.1 Contingenti minimi

I Responsabili operativi devono stabilire, in accordo con l'Azienda cliente, i contingenti minimi in caso di sciopero individuando un piano dei servizi delle prestazioni indispensabili e le relative quote di personale.

I contingenti minimi devono essere:

- comunicati all'ufficio Personale che conserva il documento concordato con l'Azienda cliente.
- periodicamente rivisti e aggiornati dai Responsabili operativi in relazione agli incrementi di organico e alle modifiche a livello organizzativo.

5.2 Nominativi personale

I Responsabili operativi devono consegnare all'ufficio Personale un elenco delle persone previste per la copertura.

6. COMUNICAZIONE

6.1 Notizie, informazioni e documenti aziendali

1. Ogni informazione, sia che si tratti di attività attuali sia che si tratti di attività future, ed ogni altro materiale ottenuto dai dipendenti in relazione al proprio impiego/attività è di proprietà della AMOS.
2. E' vietato diffondere notizie o informazioni aziendali che possano essere di beneficio a terzi e dannose per l'azienda.
3. E' vietato fornire a chiunque indicazioni o nozioni tecniche che non siano state debitamente e preventivamente autorizzate.
4. E' vietato mostrare o fornire copia di qualsivoglia documento aziendale.
5. E' vietato fare copia di documenti aziendali senza autorizzazione di AMOS
6. E' vietato portare fuori dalla sede di lavoro documenti aziendali o copia di documenti aziendali senza l'autorizzazione di AMOS.
7. E' vietato fornire notizie o informazioni che in qualche modo possano ridurre la sicurezza di funzionamento d'impianti o reti o che in qualche modo possano permettere di arrecare danni agli stessi.
8. E' fatto divieto a ogni dipendente della società, salvo espressa autorizzazione, rilasciare comunicazioni o interviste a nome e per conto della società.
9. I rapporti tra l'Azienda, organi d'informazione e pubbliche istituzioni spettano alle funzioni allo scopo designate. Le informazioni fornite dovranno essere debitamente autorizzate.

7. USO DI ATTREZZATURE E BENI AZIENDALI

7.1 Locali e arredi

1. Senza il permesso della Direzione, gli estranei non hanno accesso ai locali aziendali.
2. La Direzione Generale individua il personale a cui verranno consegnate le chiavi d'ingresso degli uffici della sede AMOS.
3. Ognuno è tenuto a vegliare al buon ordine e alla pulizia nell'azienda.
4. Le scrivanie dovranno essere lasciate in ordine al termine dell'orario di lavoro e i documenti riposti nei cassetti per consentire agli addetti alle pulizie di svolgere correttamente il loro lavoro.
5. Tutti gli uffici, salvo quelli riservati ai Dirigenti, non costituiscono luogo di ricevimento di clienti e fornitori. Per il ricevimento si dovrà fare uso delle apposite sale riunioni

7.2 Attrezzature informatiche

1. Il personale s'impegna a mantenere la corretta configurazione della stazione di lavoro che utilizza.
2. Nel caso in cui sia necessario "scaricare" altri programmi informatici anche gratuiti dalla rete, il personale dovrà formulare una richiesta alla Direzione.
3. È vietato l'utilizzo d'accessi internet mediante Internet Provider diversi da quello scelto anche con abbonamenti privati.

Per quanto concerne l'utilizzo degli strumenti informatici di proprietà di AMOS o dei committenti, si rimanda al Documento Programmatico sulla Sicurezza redatto dall'AMOS ai sensi del Regolamento Europeo 2016/679 sulla protezione dei dati personali (GDPR), al "Disciplinare interno per l'utilizzo degli strumenti informatici e telematici" adottato da AMOS in data 10/01/2011 ed ai rispettivi Documenti Programmatici sulla Sicurezza e Disciplinari dei committenti.

8. MODELLO ORGANIZZATIVO Ex D.Lgs 231/2001

Con il decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231, recante «Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300» è stato introdotto nell'ordinamento italiano l'istituto della responsabilità degli enti per illeciti amministrativi dipendenti da reato. A fronte di questo il Consiglio di Amministrazione di AMOS, con deliberazione del 17/7/2006, ha promosso l'adozione del Modello Organizzativo previsto nel Decreto. Il "Modello Organizzativo" e il "Codice Etico" sono disponibili presso i Responsabili operativi dell'AMOS e scaricabili dal sito internet aziendale (www.amos.piemonte.it)

9. FONDO DI SOLIDARIETA' PER I DIPENDENTI

L'azienda ha istituito, a far data dal 01/10/07, un Fondo di Solidarietà a favore di tutti i dipendenti. I contributi economici, che potranno essere erogati secondo le modalità previste dal *Regolamento del Fondo*, avranno carattere eccezionale di una tantum e potranno essere corrisposti solo a fronte di effettive e comprovate situazioni di difficoltà.

Per i dettagli si rimanda al *Regolamento del Fondo* affisso nelle bacheche AMOS e visionabile e scaricabile dal sito internet aziendale (www.amos.piemonte.it).

10. PIANO PRIVACY

Conformemente alle disposizioni del Regolamento Europeo 2016/679 sulla protezione dei dati personali (GDPR) AMOS ha predisposto un Documento Programmatico sulla Sicurezza che viene costantemente aggiornato. In esso sono contenute le norme che regolano il trattamento dei dati effettuati presso la sede e presso le sedi dei clienti; tali norme sono trasmesse agli incaricati del trattamento con apposita lettera di nomina, cui segue una formazione specifica effettuata dal proprio responsabile del servizio (anche attraverso la consegna del manuale di auto-formazione) eventualmente integrata da corsi di aggiornamento presso AMOS o strutture esterne, cui l'incaricato è tenuto a partecipare.

Il presente Regolamento fa riferimento ai CCNL applicati da AMOS:

- CCNL Servizi di pulizie e servizi integrati / multiservizi
- CCNL Sanità privata
- CCNL Turismo

Ogni variazione al presente Regolamento verrà resa nota tramite affissione in bacheca. La versione aggiornata è sempre disponibile sul sito internet aziendale (www.amos-piemonte.it).