

LAURO CANTIERI VALSESIA S.P.A.



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

AI SENSI DEL D. LGS. 231/01

PROCEDURA GESTIONE E CONTROLLO DATI E DOCUMENTI
E PREVENZIONE CYBER CRIMES

- 3 NOV 2010

LAURO S.p.A.
L'AMMINISTRATORE UNICO
(Piero Tarditi)



**PROCEDURA GESTIONE E CONTROLLO DATI E DOCUMENTI
 E PREVENZIONE CYBER CRIMES**

Responsabile della richiesta di accesso	ZAFFALON PIERFRANCO
Destinatari	Tutti
Unità coinvolte	Tutte
Unità incaricata del monitoraggio	Ufficio Controllo Gestione

1.1 SCOPO

La procedura disciplina in tutte le sue fasi e modalità operative il processo di gestione e di controllo dei documenti e dei dati, al fine di consentire:

- la correttezza e massima obiettività durante l'elaborazione e la gestione di ogni documento (anche avente rilevanza fiscale, contabile ed amministrativa) e di ogni dato avente rilevanza per la società, nonché per la conservazione e la salvaguardia dei dati contenuti sia nei sistemi informatici che su supporto cartaceo e/o ogni altro supporto utilizzato;
- il miglior equilibrio nella gestione di dati e documenti;
- lo snellimento e la semplificazione delle procedure;
- la standardizzazione della circolazione di essi

La procedura è stata definita a fronte dell'implementazione del sistema informatico descritta nel DPSS già adottato sia dalla società capofila che dalla società collegata, che costituisce elemento integrante ed essenziale della presente procedura sia sotto il profilo della gestione IT che della gestione cartacea.

Nel rispetto delle *best practices* di settore e a valle di un miglioramento organizzativo e di processo, si è voluto:

- limitare (ove possibile) il dispendioso utilizzo di carta, sostituito, ove possibile, da utilizzo di strumenti informatici e modelli di gestione dei dati e dei documenti con controlli automatici a sistema;
- monitorare la quantità e la qualità dei documenti e dei dati, mediante una costante e periodica analisi degli stessi e una tracciabilità "a sistema" di essi, nel rispetto degli obblighi in materia di riservatezza;
- definire un processo di gestione di dati e documenti coordinato sulla base delle specifiche indicazioni e prescrizioni contenute nel DPS in uso e oggetto di costante aggiornamento ed implementazione.
- integrare completamente la fase di gestione dei dati e dei documenti con il sistema contabile e l'area amministrativa.

In ogni caso, con specifico riguardo alla partecipazione a gare di qualsiasi genere delle amministrazioni Pubbliche, devono trovare sempre applicazione, sia le norme di legge in materia sia le norme previste dal D. L.vo 163/2006 e ss.ii.mm. (c.d. Codice degli appalti) nella

parte in cui le disposizioni legislative imperative siano da ritenersi prevalenti rispetto alle procedure – di tipo regolamentare - qui descritte.

1.2 AREA D'APPLICAZIONE

Questa procedura è applicabile a tutti i dati ed i documenti secondo le regole definite nel DPS allegato al modello organizzativo.

1.3 DESTINATARI

La presente procedura è rivolta agli Amministratori, ai Dirigenti, ai Dipendenti, ai Consulenti, ai Collaboratori esterni.

1.4 RINVIO AL DPSS ESISTENTE

Le norme di conservazioni dei dati e documenti sono quelle previste nei singoli DPSS previsti tanto per la società capofila quanto per le società collegate che devono intendersi integrati dalle regole sotto trascritte.

1.5 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Tutti i dipendenti di Lauro S.p.A. destinatari del Modello si devono attenere a principi di ordine generale al fine di prevenire, ed impedire, il verificarsi degli illeciti in materia informatica e di trattamento illecito dei dati. In particolare essi:

- si astengono dalla falsificazione di qualsiasi documento informatico;
- si astengono dall'effettuare accessi abusivi a sistemi informatici o telematici e dal detenere o diffondere abusivamente codici di accesso a sistemi informatici o telematici;
- non usano né diffondono apparecchiature, dispositivi o programmi informatici che possano in qualsiasi modo danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico;
- si astengono dall'intercettare, impedire o interrompere illecitamente comunicazioni informatiche o telematiche e dall'installare apparecchiature idonee ad intercettare, impedire o interrompere illecitamente comunicazioni informatiche o telematiche;
- non effettuano alcuna attività rivolta al danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici o al danneggiamento di sistemi informatici e telematici;
- si attengono scrupolosamente alle istruzioni operative e alle procedure aziendali diffuse e in uso presso Lauro S.p.A..

Ulteriori regole di condotte di portata più specifica devono poi essere osservate da tutti i dipendenti della Società che hanno accesso e che utilizzano il sistema informatico di Lauro S.p.A., ai quali viene assegnato un computer, portatile o fisso (di proprietà della medesima), al solo scopo di eseguire attività inerente alle mansioni esercitate.

A tutti i destinatari del Modello è vietato

- utilizzare il computer a propria disposizione per scopi esclusivamente personali;
- eseguire o tentare di eseguire installazioni di prodotti software in proprio possesso senza l'autorizzazione del RSI;
- consentire a soggetti, interni od esterni all'azienda, di accedere al proprio computer anche temporaneamente, se non dopo essersi collegato alla rete con il proprio identificativo;
- inserire nel computer alcun supporto di memorizzazione esterno tipo:
 - o dischi fissi esterni
 - o chiavette USB
 - o DVD o CDqualora i medesimi supporti non siano di provenienza conosciuta e garantita;
- collegare il computer aziendale a reti informatiche di cui non si conoscono i dettagli e comunque senza l'autorizzazione del RSI;

- salvare dati al di fuori del proprio profilo utente in modo che siano visibili da altri che si collegano in modo lecito al computer con un altro identificativo;
- copiare dati aziendali sui computer di casa, né su dispositivi rimovibili, qualora non sia strettamente necessario per fini lavorativi;
- inviare per posta elettronica dati sensibili;
- configurare l'accesso remoto a Lauro S.p.A. su computer diversi da quello in uso;
- consentire a chiunque esterno all'azienda di collegare il proprio computer alla rete aziendale senza previa autorizzazione del RSI;
- mantenere attive due connessioni di rete contemporaneamente, tipo la wireless e la connessione via cavo.

Ogni Destinatario del Modello ha invece l'obbligo di:

- bloccare il computer mediante la sequenza Crtl+Alt+Canc (blocco del computer) ogni qualvolta si allontana, anche per pochi minuti, dalla propria postazione: tale impostazione si attiverà automaticamente dopo 10 minuti di totale inattività e non sarà disabilitabile dagli utenti;
- evitare di condividere documenti e file in genere con il computer di casa o di altri;
- utilizzare lo screen saver protetto da password come implementato con le policy di sistema;
- segnalare tempestivamente al RSI qualsiasi anomalia riconducibile ad un virus o ad un attacco informatico;
- utilizzare adeguatamente il computer stesso evitando inutili sprechi di traffico dati;
- avvisare immediatamente il RSI qualora sia notato personale presumibilmente non autorizzato che movimentata i cavi di rete, collega apparati di qualunque tipo alla rete informatica e/o telefonica, oppure accede ai locali tecnici;
- avvisare immediatamente il RSI qualora al medesimo venga indebitamente sottratto il proprio computer o qualsiasi altro dispositivo utilizzato per connettersi alla rete di Lauro S.p.A.;
- avvisare tempestivamente il RSI o la direzione Personale quando qualche collaboratore di Lauro S.p.A. termina il proprio rapporto di collaborazione in modo tale il RSI possa essere in grado di disabilitare gli accessi.

2. REGOLE PER L'UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATICI AZIENDALI

2.1 PREMESSA

La diffusione delle tecnologie informatiche espone la Società a rischi di un coinvolgimento sia patrimoniale che giuridico, con potenziali problemi d'immagine e sicurezza.

Da un lato, infatti, l'uso non corretto di Internet può sfociare in danni commerciali e legali, indipendentemente dalla volontarietà di chi li causa.

Dall'altro, l'uso incauto degli strumenti informatici individuali può causare l'interruzione dei servizi a tutti gli utenti dei sistemi informativi (ad es. scaricare un file contenente un virus senza seguire le corrette procedure può infettare e bloccare l'intera Rete Aziendale).

Per quanto concerne la sicurezza, la Società ha già provveduto con riferimento, in particolare, alle misure di sicurezza per il trattamento di dati personali ("legge sulla privacy"), a dare indicazioni ed istruzioni a tutto il personale interessato.

L'utilizzo delle risorse informatiche e telematiche aziendali deve sempre ispirarsi ai principi di diligenza, correttezza e confidenzialità che devono caratterizzare ogni comportamento attuato nell'ambito del rapporto di lavoro. Di seguito sono specificate regole interne di comportamento comune, allo scopo di evitare un uso improprio della tecnologia aziendale.

Esse integrano le regole e le specifiche già contenute nel DPS redatto in data 31 MARZO 2008 e suoi successivi aggiornamenti e modificazioni.

2.2 I SISTEMI INFORMATICI AZIENDALI

Qualsiasi dispositivo informatico assegnato in dotazione a ciascun utente, è uno strumento di lavoro di proprietà aziendale, affidato all'utente stesso. L'utente è pertanto responsabile della custodia di tutta la dotazione informatica che gli è stata assegnata e del suo utilizzo.

Pertanto il personal computer, le stampanti, i dispositivi per la memorizzazione di dati, le schede UMTS, i BlackBerry ed ogni altra apparecchiatura informatica assegnata:

- Devono essere custoditi con diligenza;
- Possono essere utilizzati solo per fini professionali (nell'ambito delle mansioni assegnate) e non per scopi personali, o per scopi illeciti;
- Devono essere oggetto di denuncia alle autorità di Pubblica Sicurezza in caso di furto smarrimento;
- Devono essere oggetto di denuncia interna alla funzione IT in caso di danneggiamento.

Sono, quindi, da evitare atti o comportamenti contrastanti con le predette indicazioni.

Si elencano nel seguito le norme di utilizzo dei Sistemi Informatici.

2.2.1. Utilizzo del personal computer (PC)

Non è consentito:

- Concedere ad altri (terzi o utenti della società capofila o delle altre società) l'uso del PC assegnato;
- Installare programmi provenienti dall'esterno, salvo espressa autorizzazione della funzione IT, onde evitare il grave pericolo di introdurre virus informatici e di alterare la stabilità delle applicazioni in uso;
- Utilizzare programmi diversi da quelli distribuiti ufficialmente dalla funzione IT;
- Duplicare, in ogni forma, qualunque software (come previsto dalla normativa sulla tutela giuridica del software);
- Utilizzare strumenti software e/o hardware atti ad intercettare, falsificare, alterare o sopprimere il contenuto di comunicazioni e/o documenti informatici;
- Modificare autonomamente le configurazioni del PC assegnato;
- Installare sul PC hardware propri (come ad es. modem, masterizzatori, scanner ecc.);
- Salvare sul PC file non aventi alcuna attinenza con la propria attività lavorativa;

Qualora una delle sopraindicate attività si renda necessaria per espletare l'attività lavorativa, occorre contattare la funzione IT per concordare le modalità di intervento.

L'utente è tenuto a:

- Salvare sulle strutture condivise (cartelle di rete, Server Notes) tutte le informazioni (files, cartelle, archivi, database) memorizzate o aggiornate esclusivamente sul proprio PC prima della consegna definitiva del PC stesso alla funzione IT in caso di conclusione del rapporto con le Società, assenza per exchange a lungo termine, aspettativa e maternità.

2.2.2. Utilizzo delle stampanti

L'utente è tenuto a:

- Garantire la confidenzialità e la riservatezza delle informazioni, rimuovendo immediatamente i documenti stampati dalle aree comuni dedicate alla stampa;
- Non lasciare incustoditi i documenti stampati;
- Utilizzare le stampanti esclusivamente per attività lavorativa.
- Scegliere la stampante verso la quale indirizzare una stampa e le modalità di stampa in modo da evitare inutili sprechi (ad es. è opportuno utilizzare la funzione di stampa fronte-retro per stampare bozze, manuali etc. oppure limitare allo stretto necessario la stampa a colori)

2.2.3. Utilizzo della Rete Aziendale

L'accesso alla rete aziendale avviene esclusivamente tramite identificativo e password personali.

L'utente è tenuto a:

- Conservare nella massima segretezza le proprie credenziali di accesso alla rete ed ai sistemi informatici. E' inoltre tenuto a scollegarsi da essi in caso di allontanamento temporaneo dalla propria postazione di lavoro;
- Non utilizzare le unità di rete (file server), che sono aree di condivisione d'informazioni strettamente professionali, per attività non lavorativa;
- Salvare i file di lavoro sulle unità di rete, onde evitarne la perdita accidentale in caso di guasto al PC o di furto del medesimo;
- Contattare la funzione IT e comportarsi in conformità alle istruzioni che saranno impartite, qualora nell'ambito d'attività lavorative sia necessario scaricare sulla Rete Aziendale ingenti quantità di dati.

Non è consentito:

- Memorizzare file non inerente all'attività lavorativa sulle unità di rete;
- Memorizzare file contenenti brani musicali, immagini, fotografie e filmati. Nel caso tali tipologie di files siano necessarie per lo svolgimento della propria attività lavorativa, questi dovranno essere salvati in apposite cartelle di rete, attivate dalla funzione IT;
- Accedere ad informazioni in rete diverse da quelle per le quali si è stati esplicitamente autorizzati, utilizzando, per esempio credenziali di accesso differenti da quelle assegnate;
- Eseguire attività di esplorazione della rete (port scan, sniffing, etc)

La Società si riserva la facoltà di procedere alla rimozione dalle unità di rete di ogni file o applicazione che riterrà potenzialmente rischiosi per la sicurezza del sistema informatico ovvero acquisiti o introdotti sulla Rete Aziendale in violazione del presente regolamento.

2.2.4. Utilizzo di supporti esterni per la memorizzazione dei dati

L'utente è tenuto a:

- Seguire le corrette procedure antivirus prima di utilizzare sul PC file contenuti in supporti magnetici/optici e provenienti da PC non aziendali;
- Custodire in luogo sicuro i supporti di memorizzazione esterni (per esempio chiavi USB, hard disk esterni, CD o DVD). I dati contenuti devono essere protetti da password;
- Proteggere con una password i files di lavoro scambiati attraverso supporti esterni (generalmente le chiavi USB). La password, in questo caso, è condivisibile con l'utente con cui i dati vengono scambiati;
- Rendere inutilizzabili i supporti esterni contenenti copie di dati che non possono essere oggetto di cancellazione (CD e DVD); l'operazione di distruzione deve avvenire non appena i dati divengono obsoleti o non più necessari.

Inoltre:

- La creazione di copie di materiale inerente ad attività lavorativa, contenuto nel proprio PC o nella Rete Aziendale, (ad es. su CD masterizzati) è consentita solo per scopi legati all'attività medesima e previo consenso specifico del responsabile dei dati stessi.

2.2.5. Utilizzo delle parole chiave (password)

Le password sono l'elemento fondamentale per garantire la sicurezza dei dati presenti sulla Rete Aziendale o sul singolo PC.

L'utente è tenuto a:

- Conservare nella massima segretezza le proprie credenziali di accesso alla rete aziendale;
- Utilizzare password sufficientemente robuste. Seguire a tale scopo le linee guida comunicate dalla funzione IT;

- Bloccare l'accesso al PC, tramite la funzione "Ctrl+Alt+Canc - Lock Computer", nel caso questo venga lasciato incustodito.

Inoltre:

- In situazioni di provata emergenza è consentito comunicare le proprie password. In tal caso è necessario modificare le password comunicate, non appena conclusa la situazione di emergenza.

2.2.6. Utilizzo della rete Internet

L'accesso ad Internet attraverso la connessione aziendale è consentito solo per attività lavorativa.

Non è consentito:

- Navigare o registrarsi in siti non attinenti lo svolgimento delle proprie attività lavorative, sia durante l'orario di lavoro che al di fuori di esso tramite l'utilizzo della scheda UMTS
- Navigare o registrarsi in siti che possono rivelare le opinioni politiche, religiose, sindacali o lo stato di salute dell'utente.
- Navigare o registrarsi in siti di dubbia moralità;
- Scaricare software gratuiti (freeware) e shareware da siti Internet;
- Scaricare files contenenti brani musicali, fotografie o filmati da siti Internet;
- Partecipare a Forum per motivi non professionali;
- Utilizzare chat line, bacheche elettroniche e registrarsi in guest book anche utilizzando pseudonimi (o nicknames);
- Accedere ad Internet in modalità remota, ovvero quando non ci si trova in ufficio, per scopi non attinenti l'attività lavorativa;
- Utilizzare la propria casella personale (web mail) per l'invio e la ricezione di files attinenti all'attività lavorativa.
- Utilizzare siti pubblici di sharing (destinati alla condivisione di files di grosse dimensioni) per condividere dati aziendali con colleghi, clienti o terzi.

La Società si riserva la facoltà di bloccare l'accesso a tutti i siti il cui utilizzo possa mettere a rischio la sicurezza o l'immagine della Società stessa ed, in generale, a tutti i siti vietati dal presente regolamento.

2.2.7. Utilizzo della Posta Elettronica Aziendale

La Posta Elettronica Aziendale (nel seguito: posta elettronica) è uno strumento di lavoro.

Secondo la normativa italiana vigente, la posta elettronica può essere prodotta come prova in giudizio. Pertanto il contenuto di ogni messaggio deve seguire le regole e le procedure previste per la corrispondenza Aziendale.

L'accesso alla posta elettronica avviene esclusivamente tramite codici identificativi personali (ID file e password).

L'utilizzo della posta elettronica è consentito solo per motivi attinenti allo svolgimento della propria attività lavorativa.

L'utente è tenuto a:

- Conservare nella massima segretezza le proprie credenziali di accesso alla posta elettronica;
- Allertare tempestivamente la funzione IT nell'eventualità di invio di informazioni confidenziali ed uno o più indirizzi errati;
- Cancellare eventuali messaggi a carattere personale, sia in ingresso sia in uscita, ricordando che l'utilizzo della posta elettronica per corrispondenza personale è ammesso entro ragionevoli limiti di tempo e solo in casi strettamente necessari;
- Limitare l'utilizzo della funzione di inoltrare (forward) alle sole necessità per scopi lavorativi e solo per raggiungere chi necessita di ricevere le informazioni spedite;

- Porre attenzione nell'utilizzo dei gruppi postali; i gruppi devono essere utilizzati per soli scopi lavorativi e solo per raggiungere chi realmente necessita delle informazioni spedite;
- Limitare la spedizione degli allegati di grosse dimensioni ai soli casi in cui la posta elettronica sia l'unico mezzo per condividere le informazioni;
- Limitare l'utilizzo dell'indirizzo di Posta elettronica Aziendale per la partecipazione a dibattiti, Forum o mailing-list alle sole necessità lavorative e previa autorizzazione del Partner Capogruppo e della funzione IT;

Non è consentito:

Inviare o memorizzare messaggi di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica;

Inviare ripetuti messaggi non richiesti con contenuto non lavorativo (ad es. le "catene di Sant'Antonio");

Modificare le configurazioni della casella di posta Aziendale se non per abilitare specifiche funzioni predeterminate e contenute nel DPS e relativi aggiornamenti;

Inviare messaggi ad un elevato numero di utenti (es: Grp_tutti) senza che questi siano stati preventivamente autorizzati dalla DG o dal RUO (Responsabile Unità Operativa).

Inoltre:

- In caso di assenza programmata, è opportuno che ciascun utente provveda ad impostare ed abilitare i messaggi di risposta automatici (Out of Office) che segnalino l'assenza e contengano i riferimenti necessari a contattare altri soggetti in grado di sostituire temporaneamente l'utente nello svolgimento della propria attività;
- In caso di assenza programmata, è opportuno che, ciascun utente provveda ad abilitare un collega di propria fiducia alla lettura dei messaggi nella propria casella di posta (Delegation Profile);

La Società si riserva il diritto, previa informazione agli utenti coinvolti, di conservare l'efficienza dei propri strumenti liberando lo spazio sui server di posta elettronica mediante la periodica archiviazione, dei messaggi più vecchi.

Al solo fine di consentire la continuità della propria attività, la Società si riserva il diritto di accedere alla posta elettronica dell'utente quando egli sia impossibilitato a farlo (ad es. in caso di assenza improvvisa).

2.2.8. Controlli

La Società si riserva la facoltà di effettuare controlli periodici:

- Allo scopo di individuare la presenza di files acquisiti o introdotti sulla Rete Aziendale in violazione del presente regolamento;
- Al fine di rilevare l'eventuale utilizzo della rete Internet in violazione del presente regolamento;
- Allo scopo di verificare l'integrità dei sistemi informatici;
- Per l'ordinaria amministrazione e manutenzione dei sistemi informatici.

La Società si riserva, in tale sede di accertare e segnalare tempestivamente eventuali abusi commessi dall'utente.

- Inoltre, poiché in caso di violazioni contrattuali e giuridiche, sia i rappresentanti della Società, sia il singolo lavoratore sono potenzialmente perseguibili con sanzioni, anche di natura penale, la Società si riserva la facoltà di verificare, nei limiti consentiti dalle norme legali e contrattuali, il rispetto del presente regolamento ogniqualvolta si renda necessario salvaguardare l'integrità del proprio sistema informatico.

L'effettuazione dei suddetti controlli, che non ha lo scopo di monitorare l'attività dell'utente, ma bensì di verificare la sicurezza e l'efficienza dei sistemi, avverranno nel pieno rispetto della

privacy , avverranno nel pieno rispetto dello stesso e delle regole sul corretto trattamento dei dati personali gestiti dalla Società.

La conservazione dei dati derivanti dai controlli effettuati avverrà per il tempo strettamente limitato al perseguimento di finalità organizzative, produttive e di sicurezza.

I descritti controlli saranno effettuati preliminarmente su dati aggregati per aree e successivamente per gruppo di lavoro.

Perdurando tali violazioni, nonostante la segnalazione di anomalie da parte della funzione IT nella persona dell'incaricato al trattamento dei dati personali, e previa autorizzazione della DG in persona del Direttore Generale pro tempore, la Società si riserva il diritto di effettuare controlli su base individuale.

2.2.9. Sanzioni

La non osservanza del presente regolamento costituirà comportamento sanzionabile ai termini delle norme disciplinari previste dal C.C.N.L. applicato e, se del caso, sarà perseguito in sede civile e/o penale. Ad ogni modo, in presenza di comportamenti non conformi al presente regolamento, la Società ha la facoltà di impedire la continuazione del comportamento scorretto giungendo, se del caso, ad inibire l'uso dei servizi (utilizzo della strumentazione Informatica, accesso alla rete, accesso ad Internet, uso della posta elettronica Aziendale, ecc.) qualora fossero a rischio la sicurezza o l'immagine della Società stessa.

Definizioni:

Risorse informatiche: i mezzi informatici della Società accessibili attraverso la rete aziendale.

Risorse di rete: l'insieme dei servizi forniti da server locali o remoti, riguardanti mezzi di informazioni diversi: file server, posta elettronica, internet, etc.

Amministratori di sistema (RSI): i tecnici del settore IT che hanno l'incarico di installare e gestire i sistemi informatici della rete al fine di assicurarne il miglior funzionamento possibile.

Identificativo Utente o account: nome univoco che permette di identificare l'utente quando accede alle risorse informatiche, tipicamente composto dal nome e dal cognome dell'utente separati da un punto (.).

Parola chiave o password: parola o sigla di riconoscimento fornita dall'utente al sistema per poter accedere alle risorse informatiche e di rete.

Società: si intende Lauro S.p.A.

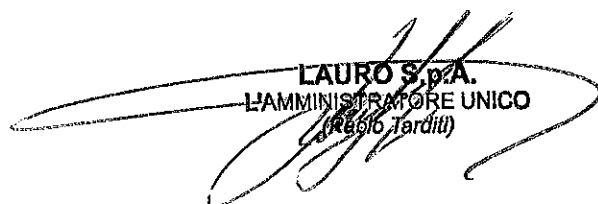
Posta elettronica Aziendale: il sistema di posta elettronica messo a disposizione dalla Società.

Rete Aziendale: la rete informatica della Società.

Allegato:
DPSS vigente

- 3 NOV 2010

LAURO S.p.A.
 L'AMMINISTRATORE UNICO
 (Raffaello Tarditi)



LAURO CANTIERI VALSESIA S.P.A.



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

AI SENSI DEL D. LGS. 231/01

MODALITÀ DI AGGIORNAMENTO SULLA LEGISLAZIONE

- 3 NOV 2010

LAURO S.p.A.
L'AMMINISTRATORE UNICO
(Paolo Tarditi)

A large, stylized handwritten signature in black ink is written over the printed name and title of the administrator.

MODALITA' DI AGGIORNAMENTO SULLA LEGISLAZIONE

Responsabile della richiesta di accesso	
Destinatari	Tutti
Unità coinvolte	Tutte
Unità incaricata del monitoraggio	Direzione Generale

1. SCOPO

La procedura disciplina in tutte le sue fasi e modalità operative il processo di aggiornamento sulle previsioni legislative, tanto di carattere sovranazionale, quanto di carattere nazionale, rilevante per l'esercizio dell'attività della Società capofila e delle società collegate.

Essa riguarda sia le norme legislative ordinarie (avente valore di fonte primaria), quali Leggi, Decreto Legge, Decreto Legislativo, Decreto del Presidente della Repubblica, Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri ed ogni altra fonte normativa primaria ad essa equiparabile, quanto le norme di carattere sotto ordinato, anche di natura regolamentare applicabile all'attività specifica svolta dalla Società.

La finalità perseguita è quella di garantire la più ampia diffusione delle norme di qualunque genere in favore di ogni soggetto operante all'interno di ogni singola società, necessarie o anche solo opportune al fine di garantire il massimo rispetto delle disposizioni imperative applicabili alla vita della Società.

Inoltre, si è inteso perseguire:

- la correttezza e massima obiettività durante ogni fase gestionale della vita aziendale;
- il miglior equilibrio nella gestione delle conoscenze professionali;
- lo snellimento e la più ampia diffusione delle notizie rilevanti sotto il profilo legislativo;
- la standardizzazione della circolazione di esse notizie.

La procedura è stata definita a fronte dell'implementazione del sistema informatico descritta nel DPS già adottato sia dalla società capofila che dalla società collegata, che costituisce elemento integrante ed essenziale della presente procedura sia sotto il profilo della gestione IT che della gestione cartacea.

2. AREA D'APPLICAZIONE

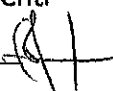
Questa procedura è applicabile a tutti i dati ed i documenti di carattere legislativo siano essi sovranazionali, comunitari, nazionali, ministeriali, regionali, provinciali e regolamentari in genere secondo le regole qui definite

3. DESTINATARI

La presente procedura è rivolta agli Amministratori, ai Dirigenti, ai Dipendenti, ai Consulenti, ai Collaboratori esterni.

4. RACCOLTA DEI DATI

Fermo restando quanto richiamato sia nel DPSS che nella specifica procedura allegati 1 del Modello Organizzativo, la Direzione Generale e il Responsabile della singola UO di riferimento, con particolare riguardo alle aree:

- Area ~~Tecnica~~ **Gare**
- Area ~~Amministrativa~~ **Amministrativa**
- Area ~~Approvvigionamenti~~ **Approvvigionamenti**
- Area _____
- Area sicurezza 
-

provvedono a periodici accessi alle banche dati on-line per gli aggiornamenti previsti nonché alla manutenzione del massimo livello di aggiornamento delle riviste e/o banche dati in abbonamento, siano esse basate su supporto informatico (CD e/o DVD) oppure accessibili on-line.

5. INDIVIDUAZIONE DELLE NORME RILEVANTI

In base alle specifiche competenze, la Direzione Generale e il Responsabile della singola UO di riferimento, con particolare riguardo all'Area Tecnica, individuano le norme rilevanti per singola area di riferimento e ne trattengono copia sia cartacea che informatica, da salvarsi sulle cartelle condivise della Rete Aziendale.

6. COMUNICAZIONE DELLE NORME RILEVANTI

La Direzione Generale e il Responsabile della singola UO di riferimento, con particolare riguardo alle aree indicate all'art. 4 che precede provvedono ad inviare copia del documento nel quale sono contenute le norme individuate al punto 3 via mail ai singoli componenti le aree interessate.

- 3 NOV 2010

LAURO S.p.A.
L'AMMINISTRATORE UNICO
(Paolo Tarditi)



LAURO CANTIERI VALSESIA S.P.A.



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

AI SENSI DEL D. LGS. 231/01

PROCEDURA DI GESTIONE FERIE, ASSENZE, PERMESSI,
CONGEDI, MALATTIA, INFORTUNIO, ETC.

- 3 NOV 2010

LAURO S.p.A.
L'AMMINISTRATORE UNICO
(Pac) (Farditi)

A large, stylized handwritten signature in black ink, written over the typed name of the administrator.

PROCEDURA DI GESTIONE FERIE, ASSENZE, PERMESSI, CONGEDI, MALATTIA, INFORTUNIO, ETC.

Si richiamano sommariamente le norme contrattuali e le regolamentazioni aziendali inerenti le principali tipologie di assenze per le quali viene richiesto il permesso o effettuata la segnalazione.

1. FERIE

1.1. Maturazione

Maturano contrattualmente nella misura di 22 giorni lavorativi per anno solare (25 per i dirigenti), pro rata in caso di assunzioni/cessazioni in corso d'anno o in caso di eventi per i quali il C.C.N.L. non ne prevede la maturazione (a titolo esemplificativo: aspettativa non retribuita, maternità facoltativa). La frazione di mese pari o superiore a 15 giorni è considerata mese intero (se inferiore a 15 giorni il rateo non matura).

1.2. Utilizzo

Attualmente è **OBBLIGATORIO** usufruire delle ferie per un numero pari a 4 (quattro) settimane per anno di maturazione. Ciò significa che queste 4 settimane (20 giorni lavorativi) non possono essere sostituite da retribuzione, ma devono per forza di cose essere **GODUTE**. (E' consentito il pagamento del residuo non goduto solo alla cessazione del rapporto di lavoro).

Scadenze entro cui poter godere le ferie obbligatorie:

- entro il 31.12 di ogni anno di maturazione 2 settimane (10 giorni);
- entro il 30.6 del 2° anno successivo all'anno di maturazione 2 settimane (10 giorni);

(Il godimento è obbligatorio, pena la perdita del diritto, quindi se **NON** godute entro tali scadenze vengono **CANCELLATE**, perse)

Le giornate di ferie contrattuali eccedenti le 4 settimane obbligatorie, possono essere godute entro la scadenza del 30.6 del 2° anno successivo all'anno di maturazione.

Nel caso in cui non siano godute entro tale data verranno automaticamente **PAGATE** come "ferie **NON** godute" direttamente nel prospetto paga del primo mese utile.

1.3. Utilizzo anticipato

Di norma il dipendente può utilizzare solamente ferie già maturate o maturande nell'anno in corso. Tuttavia eccezionalmente, è consentito l'utilizzo in anticipo delle ferie che matureranno nell'anno solare successivo nella misura di 5 giorni lavorativi (pari a una settimana). Ulteriori giorni usufruiti in aggiunta comportano la relativa trattenuta.

Richieste autorizzazioni: le ferie dello staff per periodi inferiori o uguali a 16 ore devono essere autorizzate dal Direttore Generale responsabile della Società presso cui opera il dipendente. Per periodi superiori alle 16 ore l'autorizzazione deve essere data dal Direttore Generale, previa consultato con il Responsabile dell'Unità Operativa di appartenenza del dipendente.

Le ferie del personale di supporto devono essere autorizzate come sopra.

La richiesta e autorizzazione delle ferie, così come di altre tipologie di assenze, è gestita secondo le procedure che vorrà adottare la Direzione Generale.

E' inoltre necessario che per il periodo 1° giugno - 30 settembre di ogni anno venga predisposta la programmazione delle ferie estive, tramite inoltre delle richieste individuali al Responsabile di Unità del proprio gruppo/ufficio.

I periodi di ferie prescelti saranno definitivamente autorizzati solo dopo un esame effettuato a livello centrale dalla Direzione Generale

2. PERMESSI INDIVIDUALI: Festività abolite/R.O.L.

2.1. Maturazione

A fronte di ex festività abolite maturano 32 ore (40 per i dirigenti) di permessi retribuiti per anno solare e pro rata (da riproporzionare in caso di part-time). In aggiunta, per il personale con qualifica di impiegato e quadro, maturano 72 ore di R.O.L. (Riduzione Orario Lavoro), con gli stessi criteri sopra richiamati per le ferie.

2.2. Utilizzo e frazionamento

L'utilizzo del monte ore dei permessi individuali deve avvenire per gruppi di 4 od 8 ore ovvero con un frazionamento ancora più ridotto - fino alla mezz'ora.

Di norma i permessi individuali andrebbero goduti nell'anno stesso di maturazione, tuttavia è consentito il riporto fino al 30 giugno dell'anno successivo a quello di maturazione. I residui ancora in essere oltre tale data verranno liquidati.

Non è consentito l'utilizzo anticipato di permessi individuali che matureranno nell'anno solare successivo.

Richieste autorizzazioni: valgono le stesse regole previste per le ferie.

3. PERMESSO NON RETRIBUITO

3.1. Il permesso non retribuito comporta la trattenuta della quota di retribuzione sulla base del coefficiente contrattuale (un'ora di permesso vale 1/168 della retribuzione lorda mensile). Scatta in tutti i casi di assenza che non siano considerati retribuiti per legge o per contratto (vedi oltre) ovvero non coperti da ferie o ex festività o R.O.L.

3.2. Periodi prolungati di permessi non retribuiti pari o superiori alla settimana e nel limite di un mese verranno quantificati e trattenuti su base giornaliera (1/26 della retribuzione lorda mensile, includendo la giornata del sabato), in quanto trattamento più favorevole. Periodi di permessi non retribuiti che superino i 15 giorni di calendario, non fanno maturare i ratei delle mensilità aggiuntive (13ma e 14ma), le ferie, ex festività abolite e R.O.L. e la quota mensile del T.F.R.

3.3. Qualora il permesso non retribuito debba prolungarsi oltre il mese, si configura l'istituto dell'aspettativa (vedi punto 9).

Richieste autorizzazioni: valgono le stesse regole previste per le ferie.

4. ASSENZE E PERMESSI RETRIBUITI

4.1. Congedo matrimoniale

4.1.1. Al personale non in prova spetta un congedo straordinario di 15 giorni di calendario per contrarre matrimonio. Si computa dal giorno della celebrazione, anche se può essere richiesto a partire dal 3° giorno antecedente.

E' obbligatorio produrre, appena possibile, la certificazione rilasciata dal comune.

Non è considerata regolare certificazione dell'avvenuta celebrazione, quella rilasciata dalle istituzioni religiose.

E' buona prassi che la richiesta di congedo matrimoniale venga notificata con buon anticipo (almeno 90 giorni prima).

Per tutto il personale, inclusi manager e senior manager, la richiesta deve essere inviata al partner capo gruppo/ufficio.

Per il personale non appartenente a gruppi, la richiesta va inviata all'office manager dell'ufficio di appartenenza o, in mancanza, ad un partner dell'ufficio stesso.

4.2. Permessi per studio

4.2.1. Disposizioni di legge e di CCNL

a) Ai dipendenti iscritti a corsi regolari di studio che prevedano il rilascio di titoli legalmente riconosciuti (scuola primaria, secondaria, di qualificazione professionale, università) sono concessi permessi giornalieri retribuiti per sostenere prove d'esame. Tali permessi devono essere giustificati, presentando una documentazione idonea (dichiarazioni, certificati fotocopie di libretti) e sono concessi anche se l'esito è negativo.

b) In aggiunta ai permessi di cui al punto precedente, sono concesse ulteriori 40 ore in ragione d'anno e pro rata per la preparazione alle prove d'esame. Occorre aver dato almeno un esame universitario all'anno per giustificare la concessione delle 40 ore.

c) E' data la possibilità di richiedere ulteriori permessi per studio in aggiunta a quelli sopra richiamati, compatibilmente con le esigenze di lavoro e con relativa trattenuta (permessi non retribuiti per studio). La società si riserva la facoltà di richiedere la relativa documentazione.

Nota: non si configurano rientranti nella fattispecie che dà luogo a permessi per studio quelli relativi a frequenza /esami di master.

4.2.2. Disposizioni aziendali

a) Le stesse norme che sono state enunciate per la concessione dei permessi retribuiti per studio di cui al punto precedente, sono state estese dalla nostra società al caso dell'esame per il conseguimento della qualifica di Revisore Contabile o Dottore Commercialista per quanto

attiene il sostenimento delle prove d'esame (scritti e orali) e l'obbligo della produzione di idonea attestazione.

b) Per quanto invece concerne le 40 ore per la preparazione si precisa che le stesse potranno essere richieste a discrezione della persona ma concesse compatibilmente con gli impegni di lavoro. Inoltre esse possono essere utilizzate una sola volta nell'ambito del rapporto di lavoro.

4.3. Permessi elettorali

4.3.1 I Dipendenti chiamati a svolgere funzioni elettorali (presidente / segretario di seggio / rappresentante di lista/gruppo/partito / comitato promotore di referendum) hanno diritto:

1) di assentarsi dal lavoro per tutto il periodo delle operazioni elettorali col diritto alla retribuzione giornaliera;

2) di godere di riposi compensativi per le operazioni svolte in giornate non lavorative sabato e domenica. Il riposo compensativo relativo alla domenica deve essere goduto immediatamente in conformità delle disposizioni di legge sul riposo settimanale.

4.3.2 Il lavoratore, prima di assentarsi, ha l'obbligo di eseguire la procedura di autorizzazione del permesso elettronico e di produrre idonea documentazione: copia dell'atto di nomina, dichiarazione della presenza al seggio con l'indicazione dettagliata dell'orario di inizio e fine delle operazioni elettorali.

5. CONGEDI PER MOTIVI PARTICOLARI

5.1. Congedo per maternità (ex maternità obbligatoria)

5.1.1. Alle lavoratrici in stato di gravidanza è richiesto obbligatoriamente di assentarsi dal lavoro i due mesi precedenti la data del parto e per i tre mesi successivi. Ove il parto si verifichi in data anticipata rispetto a quella presunta, la lavoratrice ha diritto di prolungare dello stesso numero di giorni il periodo di astensione post-partum.

Documentazione: prima dell'inizio del periodo di astensione, la lavoratrice deve consegnare all'azienda e all'INPS la certificazione redatta dal proprio medico specialista, su apposito modulo, indicante la data presunta del parto. Entro 30 giorni dal parto, la lavoratrice è tenuta a produrre la documentazione relativa alla nascita.

5.1.2. Astensione anticipata.

In caso di complicanze della gestazione la lavoratrice può presentare istanza di astensione anticipata alla Direzione Provinciale del Lavoro competente per residenza. Il relativo provvedimento viene emanato entro 7 giorni dal ricevimento dell'istanza.

5.1.3. Flessibilità del congedo di maternità. Fermo restando la durata complessiva di 5 mesi, la lavoratrice può ridurre fino a un mese l'astensione prima del parto, prolungando a 4 mesi quella post-partum. La richiesta va inoltrata alla competente sede INPS, corredata della documentazione rilasciata dal medico competente aziendale.

5.1.4. Il trattamento economico spettante durante il congedo di maternità nelle tipologie sopra specificate è dell'80% della retribuzione globale media mensile a carico della gestione INPS, integrata al 100% della retribuzione mensile netta a carico della società. L'integrazione non compete per il periodo di astensione anticipata (punto 6.2).

5.1.5. Il congedo per maternità può essere usufruito dal padre solo in caso di morte o di grave infermità della madre.

5.1.6. In caso di adozione il congedo per maternità è usufruibile per i 3 mesi successivi all'ingresso del bambino in famiglia, purché non abbia compiuto i 6 anni.

5.2. Congedo parentale (ex astensione facoltativa per maternità)

5.2.1. Il congedo parentale - facoltativo - spetta al termine di quello obbligatorio, è frazionabile e può essere richiesto fino all'ottavo anno di età del bambino da parte della madre o in alternativa del padre per una durata massima di 6 mesi.

Se chiesto congiuntamente non può superare il limite dei 10 mesi; qualora il padre lo richieda per almeno 3 mesi, il limite totale è di 11 mesi. Se c'è un solo genitore la durata massima è di 10 mesi.

5.2.2. La richiesta di congedo parentale deve essere comunicata alla società e all'INPS - su apposita modulistica - con un preavviso di almeno 15 giorni.

5.2.3. Il trattamento economico spettante, interamente a carico dell'INPS, è pari al 30% della retribuzione media ed è corrisposto per un periodo massimo di 6 mesi usufruiti entro il 3° anno

di età del bambino. Se usufruito dal 3° all'8° spetta solo a determinate condizioni reddituali del richiedente.

5.2.4. In caso di adozione il trattamento economico è corrisposto entro il 3° anno dall'ingresso del bambino nel nucleo familiare con il limite d'età per il bambino elevato da 3 a 6 anni.

5.3. Riposi giornalieri

Durante il primo anno di vita del bambino (in caso di adozione durante il primo anno di ingresso del bambino in famiglia indipendentemente dall'età anagrafica) la madre o il padre possono usufruire di 2 riposi giornalieri della durata di un'ora ciascuno, anche cumulabili, da concordare con il proprio responsabile. Tali riposi sono retribuiti a carico dell'INPS e sono concessi alla madre dietro semplice richiesta da inoltrare alla Società; qualora invece fosse il padre a volerne usufruire, la richiesta, oltre che all'azienda, va inoltrata anche all'INPS su apposito modulo. In caso di prestazione lavorativa inferiore alle 6 ore, i riposi giornalieri sono ridotti a 1 ora; in caso di parto plurimo, sono raddoppiati.

Tali riposi non sono monetizzabili né altrimenti usufruibili; in altre parole, se non goduti, decadono. Non è pertanto consentito, nelle giornate in cui si utilizzano questi riposi, effettuare prestazioni lavorative che si configurino come lavoro straordinario.

5.4. Riposi e permessi per figli con handicap grave

5.4.1. La madre o in alternativa, il padre di figli con handicap grave, possono prolungare fino al 3° anno di età del bambino il congedo parentale (astensione facoltativa), con trattamento retributivo al 30 %, ovvero usufruire di 2 ore di permesso giornaliero retribuito.

5.4.2. Successivamente al compimento del 3° anno di età, gli stessi hanno diritto ad usufruire anche in modo continuativo, di 3 giorni di permesso retribuito mensile (a carico dell'INPS).

5.5. Congedi per malattie del bambino

5.5.1. In caso di malattia del bambino fino a 3 anni di età, i genitori, alternativamente, possono assentarsi dal lavoro (congedo non retribuito) documentando lo stato di malattia con certificazione dello specialista del SSN o convenzionato.

5.5.2. Oltre il 3° anno di età e fino all'ottavo, il diritto di assentarsi (senza retribuzione) per ciascun genitore è limitato a 5 giornate l'anno.

5.6. Congedi per lutto e per gravi motivi

5.6.1. Permessi retribuiti pari a 3 giornate lavorative all'anno sono concessi in caso di:

a) decesso (permesso per lutto) del coniuge, del convivente "stabile" (se la stabile convivenza risulta da certificazione anagrafica) o di un parente entro il 2° grado (es. genitore, nonno, figlio, fratello) anche non convivente.

b) grave infermità dei soggetti sopra elencati. In questi casi il lavoratore può in alternativa e d'accordo con la società, sostituire i 3 giorni di permesso retribuito, con una pari riduzione dell'attività lavorativa giornaliera. Anche in questo caso la decorrenza prevista è entro 7 giorni dall'insorgenza dello stato di infermità. La grave infermità deve essere documentata da certificazione e rilasciata da medici del SSN o dalla struttura sanitaria in caso di ricovero.

5.6.2. Permessi non retribuiti per gravi motivi familiari.

E' possibile usufruire di permessi non retribuiti per gravi motivi familiari, ivi incluso lo stato di malattia di familiari (famiglia anagrafica, soggetti di cui all'art. 433 C.C., parenti o affini entro il terzo grado) affetti da gravi patologie, nella misura massima di due anni nell'arco della vita lavorativa. La società può rinviare, ridurre o negare la richiesta di tale congedo qualora ragioni organizzative o produttive non consentano la sostituzione del lavoratore.

La documentazione relativa alla patologia deve essere prodotta al rientro in servizio (entro 5 giorni). Per ragioni di privacy, l'ufficio del personale ne prenderà visione senza trattenerne copia. Tale periodo, non coperto da retribuzione, può essere riscattato dal lavoratore, con costo a suo carico, presso la gestione INPS.

6. DONAZIONE SANGUE

Il lavoratore ha diritto a una giornata di riposo compensativo retribuita a carico dell'INPS, allorché effettui una donazione di sangue

- gratuita
- non inferiore ai 250 grammi

L'assenza, preventivamente autorizzata, va giustificata con la certificazione che riporti i requisiti sopra citati. Nulla è dovuto al lavoratore che rinunci in tutto o in parte al riposo compensativo.

La giornata di riposo per donazione sangue non interrompe le ferie in corso di godimento.

7. MALATTIA

7.1. In caso di assenza per malattia, tutto il personale deve comunicare tempestivamente all'ufficio del Personale e al proprio gruppo l'assenza, segnalandone possibilmente la durata.

7.2. Per il personale con qualifica di Impiegato, apprendista e quadro l'assenza che si prolunghi oltre un giorno, deve essere giustificata con certificazione medica utile ai fini del pagamento dell'indennità per conto dell'INPS. Tale certificazione deve:

- essere rilasciata su apposito formulario in duplice copia
- contenere la diagnosi (solo sulla copia per l'INPS) e la prognosi
- dettagliare se trattasi di inizio/continuazione/ricaduta di malattia
- riportare la data di rilascio della certificazione

Nota bene: non è validamente certificata e quindi non indennizzabile la malattia certificata oltre il 2° giorno dall'insorgenza.

- coprire tutti i giorni di calendario inclusi sabati e domeniche, compresi nel periodo di assenza
- riportare l'indicazione del domicilio del lavoratore durante l'assenza
- essere spedita all'INPS e all'Azienda entro 2 giorni dalla data del rilascio a mezzo raccomandata.

E' facoltà dell'azienda di richiedere certificazione medica anche per l'assenza di un solo giorno.

7.3. E' opportuno ricordare che la certificazione di malattia giustifica e implica l'assenza di prestazione lavorativa per tutta la giornata. Pertanto non è ammissibile una situazione di presenza parziale se non nel caso del 1° giorno di insorgenza della malattia stessa. Rientri anticipati rispetto alla prognosi riportata sul certificato, vanno adeguatamente segnalati e certificati dal medico curante.

7.4. Certificazioni diverse.

Anche i certificati di degenza ospedaliera vanno spediti all'INPS.

I certificati di Pronto Soccorso che riportino l'indicazione dei giorni di prognosi sono considerati validi solo nel caso in cui venga espressamente dichiarata dal medico l'incapacità lavorativa. Se manca tale dichiarazione non danno titolo al rimborso dell'indennità INPS e occorre pertanto produrre la certificazione del medico curante. I certificati di Pronto Soccorso devono anch'essi essere spediti all'INPS.

7.5. Cure e visite mediche

Sono retribuite le ore di assenza, preventivamente autorizzate, per l'effettuazione di cure, terapie o visite mediche, col limite massimo giornaliero di 4 ore. Il lavoratore può non produrre il documento giustificativo, fermo restando il diritto dell'azienda di farne richiesta. Va invece obbligatoriamente prodotta la documentazione, con l'indicazione dell'orario, in caso di effettuazione di terapie mediche giornaliere e prolungate.

Non sono considerate ore di assenza retribuite, le visite per idoneità sportive, rinnovi patente, accertamenti medico legali o altro, in quanto non rientranti nella sfera della cura e tutela della salute.

7.6. Insorgenza della malattia durante le ferie

Qualora il dipendente assente per ferie si ammali, perché la malattia interrompa il decorso delle ferie occorre che si verifichino le seguenti condizioni:

- a) la malattia deve essere tempestivamente segnalata all'azienda con le modalità previste dal regolamento aziendale, indicando contestualmente il domicilio se diverso da quello risultante in azienda.
- b) la malattia deve comportare un sostanziale pregiudizio alle finalità proprie delle ferie che sono il ristoro e il reintegro delle energie psicofisiche del lavoratore
- c) la malattia deve essere regolarmente denunciata e riconosciuta dall'INPS.

A titolo meramente esemplificativo si ha interruzione delle ferie in caso di elevati stati febbrili, ricovero ospedaliero, ingessatura di grandi articolazioni e comunque situazioni patologiche significative.

La malattia che interrompe le ferie decorre in ogni caso dal momento del ricevimento da parte dell'azienda della comunicazione dello stato di malattia (a mezzo telefono, telegramma o certificato).

8. INFORTUNIO

8.1. Infortunio professionale.

E' considerato infortunio l'evento traumatico dovuto a causa fortuita, violenta ed esterna che procuri lesioni obiettivamente constatabili.

E' obbligo dell'azienda segnalare e denunciare all'INAIL qualunque infortunio che comporti una inabilità superiore ai tre giorni, occorso ai propri dipendenti durante l'attività lavorativa (ivi compreso l'infortunio in itinere).

E' quindi importante che nel caso si verifichi un evento configurabile come infortunio si prendano immediatamente contatti con la Direzione Generale per le pratiche necessarie.

8.2. Infortunio extraprofessionale.

Nel caso in cui il dipendente abbia subito un infortunio al di fuori dell'attività lavorativa, ai fini della gestione contrattuale viene trattato come malattia. Tuttavia, poiché è stata stipulata dalla Società una polizza assicurativa per gli infortuni professionali ed extraprofessionali, che abbiano un esito di invalidità permanente anche parziale, è opportuno che si provveda segnalare tempestivamente all'ufficio Risorse Umane, anche l'infortunio occorso al di fuori dell'attività lavorativa, per una eventuale assistenza nella denuncia, secondo le modalità previste dalla procedura.

9. ASPETTATIVA

9.1. Aspettativa contrattuale.

A fronte di gravi e comprovati motivi, la società può concedere un periodo di aspettativa non retribuita della durata da uno a sei mesi. Il periodo di aspettativa non è computabile a nessun effetto contrattuale.

9.2. Aspettativa discrezionale.

E' possibile che vengano accordati altri periodi di aspettativa senza retribuzione per motivi diversi (es. studio, aggiornamento professionale, motivi personali o altro).

In questi casi la procedura prevede che gli stessi vengano richiesti per iscritto e autorizzati di volta in volta dal responsabile dell'Unità Operativa e dalle Risorse Umane.

9.3. Congedi formativi.

Ai dipendenti con almeno 5 anni di anzianità aziendale è concessa per legge la possibilità di chiedere un periodo di congedo senza retribuzione né maturazione di anzianità, per finalità formative, della durata massima di 11 mesi, anche frazionabili.

La società può non accogliere tale richiesta o differirla per comprovate esigenze organizzative.

Il congedo formativo può essere richiesto una sola volta nell'arco della vita lavorativa e comporta la possibilità di riscatto presso l'INPS, con onere a carico del lavoratore.

Tutte le tipologie di permesso per le quali non sono previste specifiche modalità di autorizzazione devono essere approvate dalla Direzione Generale.

Resta inteso che tutte le procedure di approvazione sopra enunciate potranno essere variate e adattate a livello di singolo gruppo/ufficio senza tuttavia snaturarne lo spirito.

Le nuove procedure automatizzate di autorizzazione non coprono le richieste di aspettativa che devono comunque essere sempre richieste per iscritto e approvate dalla Direzione Generale.

3 NOV 2010

LAURO S.p.A.
L'AMMINISTRATORE UNICO
(Paolo Tarditi)



LAURO CANTIERI VALSESIA S.P.A.



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

AI SENSI DEL D. LGS. 231/01

PROCEDURA DI ACCESSO PER FORNITORI SERVIZI IT

- 3 NOV 2010

LAURO S.p.A.
L'AMMINISTRATORE UNICO
(Paolo Tarditi)

A large, stylized handwritten signature in black ink, written over the printed name of the administrator.

PROCEDURA DI ACCESSO PER FORNITORI SERVIZI IT

Responsabile della richiesta di accesso	Singolo Responsabile UO
Destinatari	Tutti
Unità coinvolte	Tutte
Unità incaricata del monitoraggio	IT

Premessa ed Obiettivi della Procedura

Il controllo e monitoraggio degli accessi ai sistemi informatici aziendali è fondamentale per la salvaguardia del patrimonio di informazioni gestito dall'azienda stessa.

La procedura definisce i vincoli volti a garantire il livello di sicurezza richiesto dall'azienda nel caso di fornitura di servizi informatici da parte di terzi.

Contenuto della Procedura

Criticità

L'accesso non correttamente autorizzato e monitorato da parte di personale non appartenente alla Società può essere causa di mancata riservatezza delle informazioni trattate e danni di immagine.

Area di applicabilità

Tutti i contratti con i fornitori di servizi in ambito IT prevedono come committente SOCIETÀ.

La presente procedura è pertanto applicabile in tale ambito.

La procedura deve essere applicata in tutti i casi in cui è previsto che il fornitore di servizi abbia accesso all'infrastruttura IT o alle informazioni presenti sui sistemi informatici aziendali.

Descrizione della Procedura

La fornitura di un servizio Informatico da parte di Terze parti deve sempre essere preventivamente concordata con il settore IT di SOCIETÀ.

Il contratto stipulato con il fornitore, deve contenere - sotto forma di parte integrante del contratto, addendum, allegato o altra forma concordata con il fornitore stesso - le specifiche di accesso ed alcune esplicite garanzie in merito alla salvaguardia delle infrastrutture e/o delle informazioni con cui il fornitore verrà inevitabilmente a contatto.

a. Modalità di accesso

Devono essere definiti:

Tipo di accesso

- Ad area fisica
- Ad informazioni aziendali
- Ad infrastrutture

Metodo di accesso e protezioni adottate:

Si premette che l'aver autorizzato a livello generale l'accesso di un fornitore a determinate strutture e/o informazioni, non sottintende necessariamente l'autorizzazione ad uno specifico intervento.

Per tutti i tipi di accesso devono essere specificati:

- Personale (identificato in modo univoco, ovvero tramite i dati anagrafici) cui può essere consentito l'accesso a locali / informazioni / infrastrutture.
- Personale non incluso nella lista presentata non sarà autorizzato all'accesso.
- Personale Società (identificato in modo univoco, ovvero tramite i dati anagrafici) responsabile, del monitoraggio delle operazioni effettuate.
- Modalità di accesso da parte del Fornitore.
- Elenco delle operazioni per le quali è richiesto l'intervento del Fornitore di servizi e la cui esecuzione è autorizzata.
- o Modalità di monitoraggio delle operazioni effettuate.

Non deve essere considerato accettabile l'accesso a qualsiasi Asset della Società che non possa essere monitorato a cura di personale della Società medesima.

- Modalità di reporting da parte del Fornitore delle operazioni effettuate. Non deve essere considerato accettabile l'accesso a qualsiasi Asset della Società che non sia seguito da un opportuno report di attività.
- Necessità o meno di richiedere l'autorizzazione all'accesso per ciascun intervento specifico.

Nel caso siano richieste autorizzazioni specifiche, devono essere precisate:

- Tempi e modalità di preavviso da parte del Fornitore per attivare l'autorizzazione specifica all'accesso.
- Personale Società (identificato in modo univoco, ovvero tramite i dati anagrafici) responsabile dell'autorizzazione all'accesso
- Modalità di attribuzione delle credenziali di accesso (es: id e relativa password nel caso di accesso alle informazioni / badge nel caso di aree riservate etc).

b. Clausole di riservatezza

Nel caso in cui il Fornitore sia autorizzato ad accedere alle informazioni aziendali, devono essere tutelate la sicurezza, la confidenzialità e l'integrità delle informazioni stesse.

A questo scopo l'accordo con il Fornitore deve prevedere:

- la firma di un Accordo di non Divulgazione oppure (requisito minimo)
- una specifica clausola di contratto che indichi la responsabilità da parte del Fornitore a garantire la confidenzialità delle informazioni dati dei quali potrebbe entrare in possesso.

Al fine di garantire il ripristino dei servizi critici in tempi consoni al business aziendale è inoltre richiesto che il Fornitore:

Fornisca una copia del proprio DPS, allo scopo di consentire la verifica della capacità del fornitore stesso di far fronte ad una situazione di disastro e ripristinare in tempi accettabili i servizi oggetto di disastro oppure, in considerazione della possibile riservatezza del DPS; Dia conferma scritta dell'esistenza di un DPS aggiornato e definisca, in allegato al contratto, i tempi massimi previsti per il ripristino dei servizi critici offerti alla Società, in caso di disastro.

Responsabilità previste per l'osservanza della procedura

Tutti:

Informare l'IT in caso di necessità di attivazione di un servizio informatico fornito da terza parti

Garantire che non vengano autorizzati né utilizzati accessi ai Sistemi Informatici della Società che non rispettino la politica di sicurezza aziendale.

- 3 NOV 2010


LAURO S.p.A.
L'AMMINISTRATORE UNICO
(Paolo Tarditi)

LAURO CANTIERI VALSESIA S.P.A.



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

AI SENSI DEL D. LGS. 231/01

PROCEDURA PER RIMBORSI SPESE PER TRASFERTE
E/O ACQUISTI BIGLIETTERIA AEREA, FERROVIARIA E MARITTIMA

- 3 NOV 2018
LAURO S.P.A.
L'AMMINISTRATORE UNICO
(Paolo Farfelli)

PROCEDURA PER RIMBORSI SPESE PER TRASFERTE E/O ACQUISTI BIGLIETTERIA AEREA, FERROVIARIA E MARITTIMA

Sommario

1. Scopo
2. Area d'applicazione
3. Destinatari
4. Linee guida
- 4.1. Viaggi aerei programmabili per tempo
- 4.2. Viaggi aerei non programmabili o difficilmente programmabili per tempo
5. Richiesta di prenotazione

1° SEZIONE – Contenuto della procedura

1 Scopo

Lo scopo di questa procedura è quello di fissare norme interne, che disciplinano l'attività d'acquisto della biglietteria aerea ferroviaria e marittima, dalla richiesta di prenotazione sino all'emissione e alla verifica dei biglietti acquistati, al fine di avere la visibilità ed il controllo dei costi.

La presente procedura persegue inoltre lo scopo di fissare norme interne relative alla gestione di rimborsi spese per trasferte, al fine di avere la visibilità ed il controllo dei costi.

2 Area d'applicazione

Rientrano in questa procedura i rimborsi spese per trasferte e gli acquisti di biglietteria aerea, ferroviaria marittima richiesti per gli amministratori, i dirigenti, i dipendenti, i collaboratori (interni ed esterni) che devono compiere un viaggio per motivi di lavoro. Questa procedura non può essere utilizzata per viaggi per motivi personali.

3 Destinatari

Questa procedura è rivolta a tutto il personale dipendente, ai collaboratori, ai dirigenti ed agli amministratori, nonché all'eventuale personale di supporto.

4 Linee guida

La scelta della prenotazione per voli aerei in classe di servizio business ed economy è subordinata al tipo di tratta da percorrere.

I viaggi in aereo per i voli nazionali ed Internazionali nell'ambito Europeo e nell'area Mediterranea sono prenotati in classe di servizio economy, quelli Intercontinentali in classe di servizio business.

Per le tratte internazionali nell'ambito Europeo e nell'area Mediterranea i voli possono essere prenotati in classe di servizio business quando:

- il volo non è procrastinabile e non sono disponibili posti in classe di servizio economy.

I viaggi in treno sono prenotati in prima classe.

I viaggi aerei che si possono programmare devono essere prenotati per tempo in modo da poter usufruire delle migliori tariffe possibili.

A questo proposito i viaggi aerei si possono suddividere in due categorie:

1. Viaggi aerei programmabili per tempo;
2. Viaggi aerei non programmabili o difficilmente programmabili per tempo.

1. Viaggi aerei programmabili per tempo

I viaggi aerei programmabili per tempo possono essere prenotati con largo anticipo (dieci giorni lavorativi) rispetto alla data prevista per la partenza. Rientrano tra i programmabili per tempo i viaggi aerei per:

- formazione ed aggiornamento;
- riunioni di lavoro;
- viaggi istituzionali;

Quando il viaggio aereo è programmabile per tempo, è necessario:

- prenotare il volo almeno con 10 giorni lavorativi di anticipo rispetto alla data prevista per la partenza;
- fissare il volo con la più conveniente tra le tariffe esistenti.

Nel caso in cui si utilizzi un'agenzia viaggi, essa dovrà essere scelta tra quelle iscritte nell'albo dei fornitori come previsto dalla specifica procedura acquisti beni e servizi, le cui norme procedurali devono essere integralmente applicate.

2. Viaggi aerei non sempre programmabili o difficilmente programmabili per tempo

Non sono sempre programmabili o difficilmente programmabili per tempo rispetto alla data prevista per la partenza, i viaggi per:

- riunioni istituzionali improvvise, che comportino attività professionale da svolgere nelle sedi individuate ma non pianificata nel planning di lavoro;
- altri motivi di urgenza.

Quando il viaggio aereo rientra in questa fattispecie, è necessario:

- richiedere la prenotazione con il massimo anticipo possibile rispetto alla data prevista per la partenza;
- prenotare il volo con la più conveniente tra le tariffe esistenti.

Prima di fissare il volo occorre valutare la possibilità di cambiamenti e rimborsi e le eventuali penali applicabili.

Le disposizioni contenute nei precedenti punti 1 e 2 devono essere applicate sia per i voli in classe di servizio economy e sia per i voli in classe di servizio business.

I voli low cost saranno proposti se richiesti dal viaggiatore e/o dall'incaricato alla prenotazione dei viaggi.

I vettori proposti dall'agenzia devono rientrare nella lista delle compagnie aeree low cost "Sicure"

5 Richiesta di prenotazione

La richiesta di prenotazione dei viaggi in aereo, treno e nave all'agenzia deve avvenire tramite un'e-mail strutturata che prevede l'utilizzo del modulo "Richiesta di Prenotazioni Biglietti Aerei, Ferroviari e Navali".

La richiesta deve sempre contenere:

- il cognome, il nome ed il numero di telefono dell'incaricato all'acquisto;
- il cognome ed il nome del viaggiatore e se il viaggiatore è un collaboratore esterno con partita Iva. Il numero di telefono, qualora la prenotazione fosse effettuata direttamente dall'agenzia viaggi;
- la tratta;
- la data e l'ora di partenza;
- la data e l'ora del ritorno. Il ritorno non è prenotato solo qualora non sia possibile prevedere la data e l'ora del ritorno. In questo caso è necessaria l'autorizzazione della Direzione Generale;
- il motivo del viaggio.

I motivi del viaggio devono essere identificati secondo quanto stabilito al punto 4 che precede.

3 NOV 2010
LAURO S.p.A.
AMMINISTRATORE UNICO
(Paolo Tarditi)