

DIACOMM

REGOLAMENTO E CODICE DEONTOLOGICO

“Persone guidate e tutelate che seguono una direzione comune e beneficiano di grandi opportunità.”

1. A COSA SERVE

Insieme si fa meglio e si va più lontano. Questo lo spirito di Diacomm che crede fermamente nel valore delle proprie risorse umane. Il “Regolamento e codice deontologico” ha lo scopo di salvaguardare il benessere di tutti i membri del team, senza alcun particolarismo di sorta (nel pieno rispetto dell’art. 2104 del Codice Civile, che obbliga ogni lavoratore a “osservare le disposizioni per l’esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall’imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali dipende”). L’azienda, inoltre, si impegna a osservare tutte le normative di privacy, sicurezza sul lavoro, normativa amministrativa.

2. COLLABORAZIONE E VALORI

Essere una squadra è un mood. Per tale motivo tutti i membri di Diacomm sono chiamati a condividere tra loro competenze e abilità funzionali agli obiettivi, a supportarsi a vicenda, a partecipare in modo proattivo e costruttivo ai confronti, a rappresentare e salvaguardare la buona reputazione dell’azienda.

Diacomm è clientecentrica: saper rispondere in modo efficace alle esigenze dell’utente o del nostro assistito (e non già del mero cliente), fornirgli un servizio eccellente che vada oltre le sue aspettative, consolidare con tutti i portatori d’interesse e i collaboratori con cui lo studio si relaziona sono i suoi valori fondanti che ne hanno consentito la crescita. Perché la redditività e la produttività non possono che essere la diretta conseguenza dell’impegno, dell’ascolto e del rispetto reciproco, della salvaguardia delle specifiche competenze; tutte risorse immateriali essenziali per il presente e per il futuro della squadra. Ai clienti noi diamo sempre più di ciò che si aspettano.

3. LA NOSTRA ORGANIZZAZIONE

Ad ognuno il suo. La chiarezza delle mansioni e degli obiettivi rendono il team più efficiente e ogni suo membro più produttivo, perché titolare di un incarico in sintonia con le sue hard e soft skills. L’illustrazione grafica dell’organigramma aiuta a visualizzare e comprendere in modo immediato l’inquadramento e le responsabilità di tutti i componenti della squadra.

4. SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ

L'impegno e la determinazione ci fanno realizzare grandi cose. Per questo ogni giorno alleniamo insieme le nostre prestazioni, garantendo i più alti standard qualitativi e quantitativi, consapevoli che fare bene significa anche migliorarsi costantemente, superare i propri limiti, non fermarsi davanti alle difficoltà e poter svolgere le stesse attività con disinvoltura e professionalità crescenti, senza, mai annoiarsi.

Lo spirito del team è la condivisione della ricchezza, materiale e immateriale, distribuita secondo i meriti dei singoli e dell'intera squadra. E se qualcuno commette qualche svista o si sente sotto stress? Tutti i compagni d'avventura hanno il compito di supportarlo e aiutarlo a rimediare, nella piena convinzione che la perfezione non esista e che, domani, si riceverà soltanto ciò che si avrà precedentemente donato. Anche per questo motivo tutti i componenti del gruppo si impegnano a partecipare attivamente e con entusiasmo a tutte le giornate di formazione pianificate dall'azienda fuori dall'orario lavorativo, così da poter usufruire, oltre che di una crescita personale, di un vantaggio competitivo rispetto ai concorrenti diretti e indiretti.

5. RESPONSABILITÀ

I responsabili dei nostri risultati e della nostra felicità siamo noi. Non gli altri, non le circostanze, non le avversità a cui abbiamo la facoltà di rispondere con resilienza o meno. Questo vale tanto per la soddisfazione da noi percepita alla fine della giornata lavorativa, quanto per gli impegni assunti nei confronti del nostro cliente. Per tale ragione tutti i componenti di Diacomm hanno la responsabilità di svolgere le loro attività nei tempi e nella qualità previsti, secondo il loro livello contrattuale, mantenendo l'incarico sino al raggiungimento dell'obiettivo, senza deleghe ad altri collaboratori in assenza di consenso scritto del responsabile.

6. CORRETTEZZA E TRASPARENZA

La salute al primo posto, anche e soprattutto a lavoro. Diacomm promuove da sempre il benessere psicofisico all'interno e fuori dal proprio studio di comunicazione, con coerenza. Per questo si è impegnata nella costruzione di un ambiente di lavoro sano che mette tutti nelle migliori condizioni possibili per svolgere le proprie attività. Ogni membro ha il compito imprescindibile di aderire allo spirito del gruppo, evitando tensioni e favorendo un clima di correttezza, cortesia e rispetto verso i clienti, i colleghi, il datore di lavoro, in tutti i luoghi fisici e virtuali e in tutte le modalità di comunicazione. Noi ci diciamo sempre la verità, a qualunque costo.

7. IL NOSTRO PATTO DI NON CONCORRENZA

Corriamo verso la stessa meta insieme, non separatamente. I valori di correttezza e trasparenza implicano anche il divieto di ciascun dipendente di accettare somme di denaro o altri beni a titolo di compenso per la propria prestazione lavorativa per conto del proprio datore di lavoro da parte di altre aziende, clienti o soggetti terzi, nonché di tenere condotte di concorrenza con l'attività di Dia Communication Srl.

8. I NOSTRI SEGRETI

Siamo i custodi dei nostri preziosi segreti. Arrivare dove siamo giunti non è stata impresa facile, ma un viaggio avvincente in cui abbiamo avuto modo di imparare tanto con dedizione, determinazione, fatica, rialzandoci dopo ogni caduta con coraggio rinnovato. Questo ci consente di sognare ancora, ogni giorno, nuovi traguardi.

Il nostro know-how, le nostre tecniche, procedure e strategie rappresentano gli ingredienti del nostro successo; hanno un valore immateriale inestimabile che tutti i membri della squadra hanno il compito di custodire gelosamente e il divieto di diffondere a terzi, anche in forma parziale. Non diffondiamo né condividiamo nemmeno le credenziali d'accesso a programmi ed e-mail, a noi riservatissimi.

9. VALORIZZAZIONE DEL CAPITALE UMANO E PARI OPPORTUNITÀ

Non tutti uguali, ma ognuno straordinariamente diverso e liberamente capace. Le differenze sono una ricchezza per Diacomm, perché ogni individuo è portatore di un patrimonio unico e irripetibile, da valorizzare nelle sue capacità e competenze. Per questo l'azienda vieta rigorosamente qualsiasi forma di discriminazione, di mobbing, di molestie e/o umiliazione attraverso parole, gesti, atti di ogni genere e forma, con particolare attenzione alle molestie sessuali intese nelle loro molteplici forme come a titolo esemplificativo e non esaustivo: mostrare, esporre, mettere a disposizione e inviare materiale pornografico (anche per via elettronica); osservazioni allusive e "barzellette sessiste"; contatti fisici molesti; approcci ed espressioni per ottenere favori di natura sessuale, spesso abbinati alla promessa di vantaggi e/o alla minaccia di svantaggi. È vietata ogni forma di bullismo, di intimidazione, di minaccia, di scandalo, di pettegolezzo fine a sé stesso. Sono banditi tutti i comportamenti attraverso azioni premeditate che possano condurre a discordia all'interno del gruppo di lavoro, ancor di più se finalizzate a un tornaconto personale a discapito dell'organizzazione aziendale.

10. DRESS CODE

Il nostro biglietto da visita conta. L'abito non fa il monaco, ma la ricerca scientifica ci suggerisce come la "prima impressione" possa fare la differenza sia nella trattativa che nell'approccio con il cliente. Per questo la nostra squadra utilizza un dress code professionale, senza eccessi, e cura l'igiene personale.

11. ORARIO DI LAVORO

Essere organizzati significa conoscere la strada e i tempi di percorrenza. Così l'orario di lavoro, come qualsiasi altro appuntamento con i clienti, deve essere rispettato sulla base dei turni previsti dal responsabile, senza distinzioni di sorta in mancanza di preavviso e giustificato motivo.

E nel caso di impedimento improvviso? Può accadere a tutti di trovarci davanti a un legittimo impedimento; basterà comunicarlo con immediatezza e darne prova.

Anche il riposo e una piccola ricarica energetica sono fondamentali per le nostre ottime performance e per attenuare il lavoro ripetitivo e monotono; rispettare le pause – previste dal contratto – e consumare uno spuntino rende tutti noi più produttivi e più sereni

12. RICARICA PROLUNGATA

Scoprire il mondo senza pensare al lavoro e curare le emozioni. Le ferie sono un toccasana per tutto il team che, al ritorno, è sempre più carico e creativo e ovviamente sono irrinunciabili. I periodi di pausa vengono stabiliti in modo tale da garantire il miglior svolgimento delle attività in azienda e la possibilità di organizzarsi in anticipo per trascorrere le proprie vacanze. Per questo il calendario delle ferie estive viene comunicato ogni anno entro il 30 aprile e, quello delle ferie natalizie, entro il 30 settembre. La fruizione delle ferie individuali va richiesta alla direzione con almeno un mese di anticipo, salvo casi eccezionali e motivati.

13. PERMESSI, USCITE, ALTRE ASSENZE E SMART WORKING

Siamo veri professionisti, per questo curiamo ogni aspetto della nostra esistenza. I permessi servono a questo e li chiediamo con almeno 3 giorni d'anticipo, compatibilmente con le esigenze di lavoro del team. Anche le uscite richieste e autorizzate dalla direzione aziendale, tranne in caso di emergenza personale.

Quando siamo malaticci – o lo sono i nostri pargoli – avvertiamo la direzione entro il primo giorno di assenza; entro il secondo, invece, inviamo il codice di trasmissione telematica del certificato da parte del medico curante. Quando non guariamo dalla malattia nei tempi attesi, ne comunichiamo la prosecuzione entro l'ultimo giorno previsto in precedenza.

È possibile in casi eccezionali o per comprovate esigenze (familiari, lavorative, aziendali) fruire dello smart working previa autorizzazione del datore di lavoro. In tal caso il dipendente e l'azienda s'impegnano a sottoscrivere un patto di lavoro agile dove verranno indicate luogo, modalità di svolgimento della prestazione, orari di contattabilità telefonica e l'obbligo per il dipendente di trasmettere a fine giornata un report dell'attività espletata.

La modalità di lavoro in smart- working non modifica il potere direttivo e di controllo del datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali della DIACOMM.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali dell'azienda si esplicherà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti.

Il dipendente in smart- working ed il Responsabile condivideranno, con riferimento all'attività da svolgere, obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa in smart-working. Al fine di assicurare il buon andamento delle attività, nonché garantire il raggiungimento degli obiettivi, dipendente e il Responsabile si confronteranno sullo stato di avanzamento delle attività. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutto il personale dipendente.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in smart-working, il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato ai principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dal CCNL vigente e dal presente Codice di Comportamento.

Nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte gravi connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali daranno luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari di cui al CCNL vigente e del presente codice.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente accordo può comportare l'esclusione dalla possibilità di prestare l'attività lavorativa in smart- working.

14. COMUNICAZIONI INTERNE

Verba volant, scripta manent. Appuntiamo ogni cosa per tenere la nostra mente libera da pensieri, per poterci dedicare con attenzione alle nostre attività ed evitare incomprensioni. Tutto il team Diacomm - per turni di servizio, disposizioni di lavoro, procedure, mansioni, attività ritenute importanti - formalizza le comunicazioni per iscritto in modo chiaro, univoco, dando

risalto alle informazioni più importanti/urgenti. Eventuali criticità lavorative o manifestazioni di dissenso devono essere comunicate esclusivamente al responsabile.

15. SIAMO I PADRONI DI CASA

Proteggiamo la nostra casa, ce ne occupiamo con cura. Per tale motivo il responsabile può consegnare le chiavi di accesso allo studio (del portone, dei locali, dell'allarme) soltanto formalizzandolo per iscritto. Il lavoratore che esce per ultimo, si assicura che le finestre siano chiuse, che i macchinari, condizionatori e le luci siano spenti e chiude con più mandate la toppa della porta d'ingresso.

All'interno dello studio teniamo in ordine tanto le postazioni assegnate a singoli membri della squadra - che non possono essere condivise senza autorizzazione -, quanto quelle condivise in funzione dei turni; il materiale di cartoleria lo riponiamo al suo posto dopo l'uso per ritrovarlo all'occorrenza.

16. LE PUNIZIONI NON SERVONO

Le coercizioni sono sinonimo di cattiva gestione delle risorse. Per questa ragione nei primi 15 punti del "Regolamento e codice deontologico" di Diacom non esiste citazione alcuna delle norme che stabiliscono le conseguenze delle condotte irregolari dei dipendenti, che vanno dal rimprovero verbale alla multa, dall'ammonizione scritta alla sospensione, dal licenziamento al risarcimento del danno. Nessuna sanzione può infatti sopperire all'assenza del senso di appartenenza al gruppo, alla mancata adesione ai valori condivisi. Tuttavia, al fine della corretta informazione di tutti i collaboratori prevista dalla legge, all'azienda corre l'obbligo di specificare, qui di seguito, i divieti vigenti e i provvedimenti disciplinari previsti in caso del loro mancato rispetto.

17. DIVIETI E ALTRI OBBLIGHI

-È vietato tornare nei locali dell'azienda e trattenersi oltre l'orario di lavoro, se non per prestazioni di lavoro straordinario, ragioni di servizio e con l'autorizzazione del responsabile;

-È vietato consentire l'ingresso in azienda a persone non autorizzate;

-È vietato accedere al PC con le credenziali dei colleghi;

-È vietato utilizzare logo e marchio aziendale tranne nei casi in cui vi è l'autorizzazione del datore di lavoro;

-È vietato parlare male di colleghi;

- È vietato parlare male dei clienti;
- È vietato comunicare ai colleghi eventuali criticità o manifestazioni di dissenso su aspetti lavorativi e aziendali ma ogni eventuale problema dovrà preventivamente essere rappresentato al responsabile.
- È vietato accettare mance dai clienti;
- È vietato parlare male o criticare le scelte del management (titolari e responsabili);
- Ognuno è responsabile della pulizia dell'ufficio e dell'ordine di scrivanie e materiale;
- Ognuno è responsabile dei beni dello studio;
- L'arrivo in ufficio, così come qualsiasi altro appuntamento, riunione o videocall, è stabilito in almeno 5 minuti d'anticipo rispetto all'orario d'inizio dell'attività; l'uscita, invece, è prevista al completamento;
- Se un collega è in ritardo con la consegna di un lavoro, lo si aiuta a concludere il lavoro;
- Il cliente (sia essa persona fisica che giuridica) è il nostro capo e non disturba mai; siamo sempre felici di parlargli;
- Quando entra un cliente tutti abbiamo il dovere di accoglierlo con un sorriso sincero e interessarci subito di ciò di cui ha bisogno;
- In caso di necessità importanti o consegne impellenti, potrebbe essere necessario lavorare nei giorni festivi;
- È vietato usare il telefono, altri dispositivi elettronici e/o navigare su internet per motivi personali durante l'orario di lavoro;
- È vietato allontanarsi dall'ufficio per motivi personali, salvo richiesta di permesso;
- È obbligatorio comunicare con immediatezza la variazione dell'indirizzo della propria dimora, sia durante il servizio che durante i congedi;
- È vietato assumere bevande alcoliche nel corso delle attività lavorative o che ne pregiudichino il corretto svolgimento;
- È vietato fumare all'interno dei locali;
- È obbligatorio restituire al datore di lavoro tutti i beni aziendali consegnati in caso di risoluzione del rapporto (presa e consegna devono essere documentati);
- È obbligatorio osservare le norme di igiene e sicurezza riportate nel DVR (Documento di Valutazione dei Rischi) e il cui responsabile è il dott. Giuseppe Dia.

18. PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Ai sensi degli art. 238 e seguenti del CCNL per i dipendenti del settore terziario, servizi e distribuzione (Confcommercio), l'inosservanza dei doveri da parte del personale dipendente comporta i seguenti provvedimenti che saranno presi dal datore di lavoro in relazione all'entità delle mancanze e alle circostanze che le accompagnano:

- 1) biasimo verbale per le mancanze lievi;
- 2) biasimo inflitto per iscritto in caso di recidiva per mancanze lievi;
- 3) multa in misura non eccedente l'importo di 4 ore della normale distribuzione;
- 4) sospensione dalla retribuzione e dal servizio per massimo 10 giorni;
- 5) licenziamento disciplinare senza preavviso e con altre conseguenze di ragione e di legge.

La **multa** si applica nei confronti del lavoratore che:

- ritardi nell'inizio del lavoro senza giustificazione e per un importo pari all'ammontare della trattenuta;
- esegua con negligenza il suo lavoro;
- si assenti dal lavoro fino a 3 giorni nell'anno solare senza comprovata giustificazione;
- non dia immediata notizia all'azienda di ogni cambiamento della propria dimora, durante il servizio e durante i congedi.

L'importo della multa sarà destinato al Fondo pensioni dei lavoratori dipendenti. Il lavoratore ha la facoltà di visionare la documentazione relativa al versamento.

La **sospensione dalla retribuzione** e dal servizio si applica nei confronti del lavoratore che:

- arrechi danno alle cose ricevute in dotazione e uso, con dimostrata responsabilità;
- si presenti in servizio in stato di manifesta ubriachezza;
- commetta recidiva, oltre la terza volta nell'anno solare, in qualunque delle mancanze che prevedono la multa, tranne nel caso di assenza ingiustificata.

Il **licenziamento disciplinare** è previsto, invece, per:

- assenza ingiustificata di oltre 3 giorni nell'anno solare;
- recidiva nei ritardi ingiustificati oltre la quinta volta nell'anno solare, dopo formale diffida per iscritto;
- grave violazione degli obblighi di osservare nel modo più scrupoloso i doveri e i segreti d'ufficio, di usare modi cortesi col pubblico e di tenere una condotta conforme ai civici doveri e/o di conservare diligentemente le merci e i materiali, di cooperare alla prosperità dell'impresa;
- infrazione alle norme di legge circa la sicurezza per lavorazione, deposito, vendita e trasporto;
- abuso di fiducia, concorrenza, violazione del segreto d'ufficio, esecuzione – in concorrenza con l'attività dell'azienda – di lavoro per conto proprio o di terzi, fuori dall'orario di lavoro;
- recidiva, oltre la terza volta nell'anno solare, in qualunque delle mancanze che prevedono la sospensione, salvo quanto previsto per la recidiva nei ritardi.

Ferma restando la procedura di cui all'art. 7, della legge n. 300/1970, l'eventuale adozione del provvedimento disciplinare dovrà essere comunicata al lavoratore con lettera raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a certificare la data di ricevimento, entro 15 giorni dalla scadenza del termine assegnato al lavoratore stesso per presentare le sue controdeduzioni. In caso di difficoltà nella fase di valutazione delle controdeduzioni e di decisione nel merito, il termine può essere prorogato di 30 giorni, purché l'azienda ne dia preventiva comunicazione scritta all'interessato.

Il lavoratore che intenda impugnare il provvedimento disciplinare ricevuto, può avvalersi delle procedure di conciliazione di cui all'art. 7 della legge n.300/1970, ovvero di quelle previste dalla normativa vigente in materia.

L'azienda, qualora decida di procedere alla sospensione cautelare del lavoratore con effetto immediato per un periodo massimo di 10 giorni, è tenuta a dare comunicazione al lavoratore nel provvedimento di contestazione dell'addebito.

Il presente regolamento è affisso nella bacheca della sede legale di Alcamo, in via Mazzini 42 (Piazza Ciullo), ha efficacia a far data dal 01/01/2024 e viene sottoscritto da tutti i membri del team Diacomm.

Il responsabile della sua applicazione è l'amministratore, il dott. Giuseppe Dia.

Alcamo, lì 08/01/2024

Firma del responsabile

Firma del lavoratore