



McBook2026

**La vostra salute è
la nostra migliore
ricompensa.**



“Ci impegnamo ogni giorno a re-immaginare il futuro, migliorando la qualità di vita delle persone.

In Mc Stone Italia impegnamo ogni giorno le nostre conoscenze a livello globale per migliorare la salute e il benessere in ogni fase della vita.

Il nostro obiettivo è stabilire gli standard di riferimento in materia di qualità, sicurezza ed efficacia.

La nostra mission è re-immaginare il futuro migliorando la qualità di vita delle persone.

Ci basiamo sulla tecnologia e sull'innovazione scientifica per affrontare le maggiori sfide della società in ambito sanitario.

Scopriamo e sviluppiamo trattamenti innovativi, identificando nuove modalità per far sì che raggiungano più persone possibile.

Ogni giorno i colleghi di Mc Stone Italia operano per promuovere il benessere, la prevenzione e le cure rivolte a contrastare le patologie più temute della nostra epoca, a supporto di tutte le terapie farmacologiche.

La nostra vision è diventare tra le aziende più apprezzate e degne di fiducia nel settore della salute.

In Mc Stone Italia lavoriamo per un mondo più sano.

La fiducia che i clienti, i nostri Partner e gli stakeholder ripongono in Mc

Stone Italia è il nostro bene più prezioso.

È compito di tutti i dipendenti e collaboratori rinnovare ogni giorno questa fiducia con un comportamento corretto e integerrimo, fondato anche sulla conoscenza ed il rispetto da parte di tutti delle regole interne e delle norme di legge.

A tal fine, Mc Stone Italia, che si impegna quotidianamente nella ricerca dell'eccellenza, ha ritenuto opportuno riassumere nel suo Mc Book i principi etici e le regole comportamentali finalizzati a perseguire il pieno rispetto dei valori fondanti l'eticità d'impresa, nell'ambito di una cultura aziendale che considera il rispetto delle leggi vigenti e del principio di legalità quali elementi imprescindibili.

Certi del Vostro sostegno e della Vostra approvazione, siamo sempre a disposizione per ogni dubbio o richiesta. ”

Dott. Francesco Di Pietra



Francesco Di Pietra

CEO

Laureato in Farmacia presso l'Università degli Studi di Palermo, è stato per anni un importante componente di una nota azienda farmaceutica. Nel 2009 ha fondato Mc Stone Italia, con lo scopo di sviluppare prodotti nutraceutici e dispositivi medici secondo rigorosi standard qualitativi ed etici.

Le persone di Mc Stone Italia hanno un profondo senso di responsabilità verso gli altri, i pazienti, l'ambiente e le nostre comunità locali. I nostri dipendenti vivono ogni giorno i nostri Valori.

Agire secondo principi di integrità ci aiuta a conquistarci la fiducia e il rispetto dei nostri pazienti. Ogni componente aziendale, dagli informatori scientifici ai vertici, condivide con gli altri il privilegio e la responsabilità di difendere la reputazione aziendale. Agiamo sempre in modo etico e legale.

Affidabilità

I molteplici interessi e contesti socio-economici con cui l'Azienda interagisce, congiuntamente alle modalità di organizzazione interna, impongono l'impegno di tutti per assicurare che le attività siano svolte nell'osservanza della legge, in un quadro di concorrenza leale, con onestà, integrità, correttezza e affidabilità, in prima istanza per la salvaguardia del diritto alla cura dei pazienti e nel rispetto dei legittimi interessi dei clienti, dipendenti, partner commerciali e finanziari e delle collettività in cui Mc Stone Italia è presente con le proprie attività.

Collaborazione

I dipendenti e i collaboratori di Mc Stone Italia, nel rispetto delle normative vigenti e delle procedure stabilite dall'azienda, sono tenuti a svolgere le loro prestazioni con spirito di collaborazione, per far in modo che al principio della correttezza è subordinato il perseguimento del profitto societario.

Proattività

Il personale e gli agenti di Mc Stone Italia sono vincolati ad adottare una condotta improntata ai principi di trasparenza e buona fede. Ogni informatore aziendale è tenuto ad utilizzare esclusivamente il materiale informativo fornito da Mc Stone Italia, il quale ha contenuti sempre documentati e approvati. L'Azienda, inoltre, cura la formazione dei propri informatori.

Conflitti di interesse

I dipendenti e i collaboratori di Mc Stone Italia devono evitare situazioni di conflitto di interessi, reale o potenziale, intendendosi per esse quelle situazioni in cui il perseguimento del proprio interesse o quello di un proprio familiare o congiunto è in contrasto con gli interessi dell'Azienda.

Chiediamo a noi stessi e ai nostri collaboratori di mantenere elevati standard etici con il massimo impegno. Solo in tal modo i nostri prodotti e i processi di sviluppo saranno sempre di qualità.

Ci impegniamo per creare un ambiente di rispetto reciproco, inclusione e responsabilità, senza scorciatoie professionali o etiche. Premiamo l'impegno e le prestazioni, coltiviamo le carriere di talenti diversi e facilitiamo la partnership scientifica globale. Il progresso mutuo e responsabile è la nostra politica. Operare in modo responsabile è fondamentale per il successo a lungo termine della nostra azienda, della comunità scientifica e di tutti i segmenti della società.

Impegniamo le risorse e il know-how in azioni per una ricerca sostenibile, supportati dalle migliori tecnologie della scienza farmaceutica. Il vostro impegno personale nell'operare con integrità è fondamentale per successo aziendale.

Mc Stone Italia opera in modo lecito ed etico sul mercato. Il nostro impegno è volto ad agire responsabilmente nei rapporti con gli operatori sanitari, i pazienti, i partner commerciali, la comunità locale, i fornitori e i venditori.

Ci impegniamo a

01

Seguire principi di trasparenza e onestà nella ricerca e nello sviluppo per migliorare lo stato di salute dei pazienti, ma anche per garantire loro una migliore qualità e maggiore durata di vita.

02

Rispettare la dignità delle persone, sia nelle relazioni interne che in quelle esterne. Non sono tollerate molestie od offese di qualsiasi natura.

03

Mantenere un clima di collaborazione, mostrando attenzione verso i colleghi e la sensibilità di ciascuno.

04

Rispettare le normative ambientali vigenti, tenendo conto dello sviluppo della ricerca scientifica in ottica sostenibile.

05

Tutelare la riservatezza, i dati personali e le informazioni riservate raccolte e gestite nell'ambito della propria attività.

06

Seguire principi di leale concorrenza, fermo restando l'obiettivo di massimizzazione dei profitti nel rispetto della legge.


 CURA DEL
CLIENTE

I rapporti con i Clienti o potenziali Clienti (Aziende Sanitarie Locali, Aziende Ospedaliere e Farmacie), devono essere improntati alla più alta **trasparenza e correttezza**, nonché sempre gestiti nel rispetto della legge vigente e delle procedure aziendali applicabili.


 COMUNICAZIONE
DEI PRODOTTI

I dipendenti di Mc Stone Italia si impegnano a fornire **informazioni chiare e veritiere su ogni prodotto** per consentire al Cliente una scelta consapevole e razionale.


 LINGUAGGIO
APPROPRIATO

Lo stile di comunicazione adottato da dipendenti e informatori di Mc Stone Italia deve basarsi su regole non negoziabili di **cortesia, efficienza e collaborazione** verso ogni persona che entri in contatto con l'azienda.


 CONDOTTA
PROFESSIONALE

Non sono ammesse offerte di denaro, regali o benefici di qualsiasi natura eccedenti le normali pratiche commerciali oppure tendenti ad ottenere indebiti vantaggi di qualsivoglia genere.



Il modo in cui ci poniamo e come promuoviamo i prodotti influisce direttamente sui nostri rapporti con i clienti.

Tutti i colleghi devono attenersi alle policy di Mc Stone Italia sulle attività promozionali e sulle interazioni con gli operatori sanitari, per garantire la conformità alle leggi e ai regolamenti.

Empatia

Impegno

Integrità

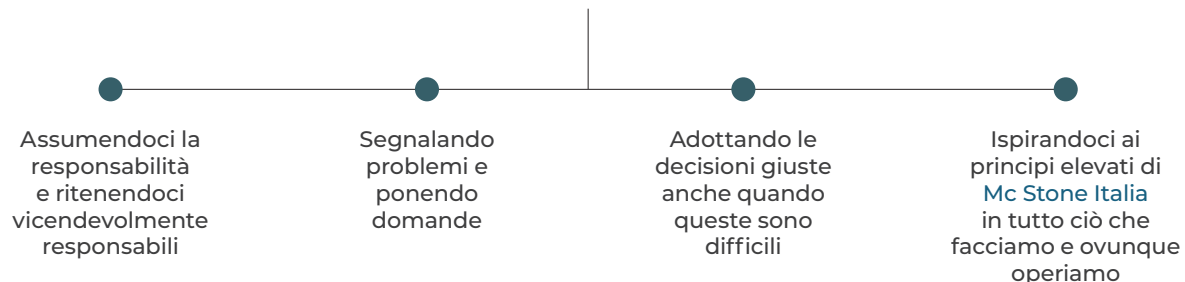
La qualità è radicata nel lavoro dei nostri colleghi e in tutti i nostri valori.

L'integrità è alla base dell'identità e della reputazione della nostra azienda e la responsabilità di agire con integrità in tutte le cose che facciamo ha a che fare con il lavoro di tutti noi. Abbiamo inoltre la responsabilità di segnalare eventuali rischi a carico dell'azienda, possibilmente prima che questi rischi possano tradursi in problemi reali. Qualora si avesse motivo di ritenere che un collega abbia violato o possa violare una legge o una policy di Mc Stone Italia, si ha il dovere di comunicare questa eventualità con tempestività al proprio manager, a un altro manager, alla Divisione HR o alla Divisione Compliance.

Mc Stone Italia ha posto in essere policy anti-ritorsione e di riservatezza, nonché una policy al fine di tutelare i colleghi. La ritorsione nei confronti di qualsiasi collega che in buona fede cerchi assistenza, segnali un problema o denunci una condotta scorretta è severamente proibita. In caso di dubbi, la cosa migliore è segnalare le proprie perplessità. Il mancato rispetto della compliance può determinare dei seri rischi per Mc Stone Italia, i clienti, i pazienti, gli investitori e i colleghi. Segnalando le proprie perplessità si offre al management l'opportunità di correggere potenziali problemi e di tutelare l'azienda.



Agire seguendo principi d'integrità significa osservare le giuste priorità e tenere fede ai nostri impegni, accettando i valori e i principi di Mc Stone Italia. Come possiamo riuscire in questo impegno?



Pazienti

Ci impegniamo a

- **Rispettare tutti i requisiti normativi e le leggi in materia di assistenza sanitaria;**
- **Informare gli operatori sanitari, i consumatori e il pubblico in merito alle caratteristiche dei prodotti e alla sicurezza dei nostri prodotti;**
- **Commercializzare i prodotti e interagire con gli operatori sanitari in modo onesto, nel rispetto delle leggi e delle normative;**
- **Monitorare la sicurezza, l'efficacia e la qualità dei nostri prodotti;**
- **Rispettare tutte le leggi antitrust e sulla concorrenza;**
- **Interagire con funzionari governativi e partner commerciali in modo etico e in buona fede;**
- **Raccogliere informazioni strategiche in maniera corretta;**
- **Uniformarci alle leggi doganali e antiboicottaggio.**

Ci impegniamo a non

- **Offrire o effettuare pagamenti illeciti a funzionari governativi o partner commerciali, sia direttamente che tramite intermediari;**
- **Offrire o accettare articoli di valore inopportuni, compresi regali o forme di intrattenimento.**

Mc Stone Italia è soggetta a diverse norme e regole volte a tutelare i pazienti e i consumatori, a migliorare la qualità dei medicinali e dei servizi sanitari e a contribuire ad eliminare la frode e l'influenza indebita sul giudizio medico. Mc Stone Italia osserva tutti i requisiti di legge e normativi a disciplina dello sviluppo, della produzione, della distribuzione, della commercializzazione, della contrattazione con enti governativi, della vendita e della promozione dei nostri prodotti. Se si hanno dubbi in merito a quale legge, normativa, policy o standard di settore si applica al proprio lavoro, è bene contattare il proprio referente. È necessario conoscere le norme che vigono in merito alla propria attività e al proprio ruolo. Attenendosi alle policy Mc Stone Italia si avrà la certezza di agire nel rispetto di tutte le leggi e le normative relative allo svolgimento della nostra attività.



Impatto Sociale

& PARI OPPORTUNITÀ

Il nostro impegno per la scienza è un impegno per migliorare la nostra società.

L'impatto sociale di un'azienda dipende da diversi fattori, come la qualità dei prodotti che offre, il modo in cui li produce e li distribuisce, e come si comporta

nei confronti dei suoi dipendenti, dei fornitori e dell'ambiente. Mc Stone Italia si adopera per ricoprire un ruolo attivo e apportare miglioramenti nelle comunità in cui svolge attività. Nello spirito di lavorare insieme per un mondo più sano, **ci impegniamo a**

01.

SOSTENERE LE NOSTRE COMUNITÀ;

02.

SALVAGUARDARE LA VITA UMANA E IL BENESSERE DEGLI ANIMALI;

03.

TUTELARE LA SALUTE E LA SICUREZZA DELLE PERSONE CHE LAVORANO PER NOI E CON NOI, NONCHÉ DELLE COMUNITÀ INTORNO A NOI;

04.

RIDURRE AL MINIMO L'IMPATTO SULL'AMBIENTE.



La policy aziendale prevede che vengano offerte pari opportunità di impiego e che i candidati e i dipendenti siano trattati senza tenere conto di caratteristiche personali come colore, appartenenza etnica, credo, origini, religione, sesso, orientamento sessuale, età, identità di genere o espressione di genere, origine nazionale e altre caratteristiche che fanno parte dell'individuo. I manager hanno la responsabilità di garantire il rispetto di questa policy. È auspicabile che ciascuna unità operativa a intervalli di tempo regolare monitori, segnali e, ove si ritenga necessario, migliori il suo operato in tema di pari opportunità. Non è un caso che la forza di Mc Stone Italia risieda nella quota rosa, 78% tra dipendenti e collaboratrici inserite in organico. Siamo forti della consapevolezza che le persone siano il caposaldo del successo aziendale, ritenendo che la diversità possa sempre essere fonte di forza.

78%

LA NOSTRA FORZA STA NEL "ROSA"

5

I NOSTRI SDGS*. PER L'AGENDA DELLA SOSTENIBILITÀ 2030

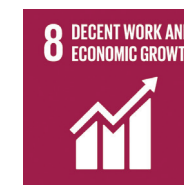


20

REGIONI DI COPERTURA DISTRIBUTIVA

10

AREE TERAPEUTICHE PER IL BENESSERE PER TUTTI



Futuro

Scopriamo e sviluppiamo trattamenti innovativi e identifichiamo nuove modalità per far sì che raggiungano più persone possibili.

In Mc Stone Italia impegniamo ogni giorno le nostre conoscenze a livello globale per migliorare la salute e il benessere in ogni fase della vita. Per questo è in programma la costituzione di "Mc Stone Foundation", che esprime la nostra volontà di prenderci cura attivamente della società e dell'ambiente, con progetti di sensibilizzazione e

coinvolgimento attivo di tutte le persone che collaborano con noi. Intendiamo usare il business come forza positiva, per questo il nostro obiettivo a breve termine sarà quello di conformarci come società Benefit e B Corp. Il nostro approccio parte da un punto di riferimento fondamentale: i Sustainable Development Goals (SDGs) promossi

dalle Nazioni Unite, che identificano con grande chiarezza le priorità che la nostra società è tenuta ad affrontare per raggiungere pace, prosperità e giustizia per tutti. In particolare, crediamo di poter contribuire al raggiungimento di 5 specifici SDGs, in base alle capacità, competenze e risorse di cui disponiamo.

I temi della sostenibilità sono affrontati sempre di più in ottica di valore condiviso, parte integrante della visione strategica dell'Azienda che si impegna a:

- **Adottare un sistema di governance basato sulla trasparenza e responsabilità;**
- **Favorire lo sviluppo professionale e personale di tutti i nostri collaboratori;**
- **Proteggere il pianeta e minimizzare gli impatti prodotti dall'uomo;**
- **Studiare terapie di supporto ad alto razionale scientifico per la salute di tutti i pazienti;**
- **Aiutare la nostra comunità e le persone in maggior stato di bisogno.**



Regolamento Aziendale

ARTICOLO 1: VALIDITÀ

1.1. CAMPO DI APPLICAZIONE

ARTICOLO 2: DISPOSIZIONI GENERALI

2.1 ORGANIGRAMMA

2.2 RAPPORTI CON AZIENDA

2.3 OBBLIGHI DEL LAVORATORE

2.4 OBBLIGHI DI SERVIZIO, CONTEGNO E DISCIPLINA

2.5 ATTIVITÀ COLLATERALI

2.6 SEGRETO PROFESSIONALE

2.7 USO DEL TELEFONO

2.8 POSTO DI LAVORO

2.9 COMUNICAZIONI AZIENDA/DIPENDENTE

2.10 NOMINA RESPONSABILE DELLE RISORSE UMANE

2.11 OBBLIGHI DELLA SOCIETÀ

2.12 OBBLIGHI DI NON CONCORRENZA

2.13 OBBLIGO DI PREAVVISO

ARTICOLO 3: ORARIO DI LAVORO, ASSENZE, FERIE E PERMESSI

3.1. ORARIO DI LAVORO

3.2 DIVIETO DI CONSUMAZIONE CIBI

3.3 ASSENZE FERIE CONGEDI

ARTICOLO 4: IGIENE E SICUREZZA SUL LAVORO

4.1 DOVERI GENERALI DEI LAVORATORI IN MATERIA DI SICUREZZA SUL LAVORO

4.2 DIVIETO DI FUMO

4.3 IGIENE E PULIZIA DEI LUOGHI DI LAVORO

ARTICOLO 5: DISPOSIZIONI PER LA SICUREZZA INFORMATICA

5.1 PREMESSA

5.2 UTILIZZO DEL PERSONAL COMPUTER

5.3 PROGRAMMI

5.4 PASSWORD

5.5 UTILIZZO DELLA RETE

5.6 UTILIZZO E CONSERVAZIONE DEI SUPPORTI RIMOVIBILI

5.7 UTILIZZO DI PC PORTATILI

5.8 FILE PERSONALI

5.9 USO DELLA POSTA ELETTRONICA

5.10 NAVIGAZIONE IN INTERNET

5.11 PROTEZIONE ANTIVIRUS

5.12 BACKUP DEI DATI AZIENDALI

ARTICOLO 6: SANZIONI DISCIPLINARI

6.1 PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

ARTICOLO 7: CIRCOLARI E ALLEGATI

7.1 CIRCOLARI

7.2 ALLEGATI

ARTICOLO 1: VALIDITÀ

1.1 Campo di applicazione.

La società Mc STONE ITALIA S.r.l è un'azienda che tratta prodotti nutraceutici nel pieno rispetto delle norme e prescrizioni di legge con attività di ricerca, sperimentazione, produzione e commercializzazione di nuove specialità e prodotti nutraceutici. Il presente Regolamento Aziendale è il documento di riferimento per l'attuazione di comportamenti e disposizioni che MC STONE ITALIA S.r.l. ha definito per i propri dipendenti. I destinatari di tale Regolamento sono tutti i dipendenti di MC STONE ITALIA S.r.l. a prescindere dalla tipologia contrattuale: pertanto esso si riferisce indistintamente ai lavoratori subordinati, parasubordinati e autonomi titolari di un contratto di lavoro e/o collaborazione con l'azienda. Ugualmente, l'applicabilità del Regolamento prescinde dalla durata temporale della prestazione lavorativa e/o collaborazione: pertanto, il suo rispetto è imposto anche per rapporti di un giorno o frazione di esso e ai rapporti lavorativi meramente occasionali (voucher e/o lavoro autonomo occasionale). Da ultimo, il presente Regolamento si intende applicato anche a quei rapporti che lavorativi non sono (a titolo di esempio, tirocini e/o borse lavoro e/o stages), che pur non prefigurandosi come rapporti di lavoro, implicano tuttavia lo svolgimento di attività lavorative e/o formative all'interno dei locali della MC STONE ITALIA S.r.l., anche con l'ausilio e il supporto del personale dipendente dell'Azienda. Il regolamento non ha limiti temporali di validità, ma potrà essere modificato, qualora se ne individuasse la necessità, a seguito di modifiche organizzative e/o produttive imputabili all'azienda, oltre che normative e disciplinari imposte dai contratti collettivi nazionali e dalla legislazione di riferimento. Il Regolamento Aziendale si riferisce e integra quanto definito dai CCNL e dalla legislazione corrente. Nel caso in cui le attività aziendali dovessero richiedere l'applicazione di CCNL diversi dai precedenti, verrà redatta apposita modifica e/o integrazione al presente Regolamento.

ARTICOLO 2: DISPOSIZIONI GENERALI

2.1 Organigramma.

La società ha provveduto ad una suddivisione fra il personale interno e personale esterno. Per il personale interno lo stesso è stato suddiviso, per reparti e responsabilità, ed è periodicamente aggiornata e portato a conoscenza dei dipendenti mediante affissione nella bacheca aziendale. Sono previsti contratti di natura subordinata con livelli di inquadramento corrispondente alle mansioni svolte. Per il personale esterno, salve alcune eccezioni dovute a peculiari esigenze, lo stesso è inquadrato con contratti di natura autonoma senza vincoli di subordinazione ricorrendo alla figura giuridica del contratto di collaborazione coordinata e continuativa. Il personale esterno è suddiviso per ben definite aree territoriali e, fermo restando l'identica natura del contratto di collaborazione, contiene clausole o condizioni specifiche e individuali in coerenza con i fini aziendali da raggiungere.

2.2. Rapporti in azienda.

I rapporti tra i lavoratori, a tutti i livelli di responsabilità di MC STONE ITALIA S.r.l. saranno improntati a reciproca correttezza ed educazione. Il dipendente in tutte le manifestazioni del rapporto di lavoro dipende dai superiori come previsto dall'organizzazione aziendale. Egli dovrà conservare assoluta segretezza sugli interessi dell'azienda e non dovrà svolgere attività contrarie agli obiettivi della produzione aziendale.

2.3. Obblighi del lavoratore

Il lavoratore deve avere diligente cura delle macchine, attrezzature e tutto quanto viene messo a sua disposizione, senza apportarvi nessuna modifica se non dopo averne chiesta e ottenuta autorizzazione dal Responsabile. Qualunque modifica (software, hardware, etc..) fatta arbitrariamente darà diritto a MC STONE ITALIA S.r.l. di rivalersi sulle sue competenze per il danno subito, previa contestazione dell'addebito.

2.4. Obblighi di servizio, contegni, disciplina.

Il dipendente è tenuto ad adempiere coscienziosamente alle mansioni affidategli e tutelare gli interessi dell'azienda in ogni circostanza, sia durante l'orario di lavoro, sia al di fuori di esso. Il dipendente è tenuto a svolgere la sua attività in modo ordinato e disciplinato, evitando comportamenti che rechino pregiudizio all'immagine dell'azienda. Ciascun dipendente è tenuto a presentarsi in azienda con un aspetto conforme alle norme igienico-

sanitarie e deve mantenere nei confronti dei visitatori e dei suoi colleghi un atteggiamento rispettoso che proietti verso l'esterno un'immagine di alta professionalità, competenza ed educazione. Il dipendente è il principale punto di contatto attraverso il quale l'azienda si propone ai suoi clienti. Tutti i dipendenti e il Management concorrono con la loro professionalità ed energie lavorative al raggiungimento di ottimi livelli qualitativi nel rispetto degli standard di qualità, servizio e ambientali definiti dall'azienda. Le azioni od omissioni che causassero un abbassamento di tali livelli potranno essere oggetto di richiamo da parte dei rispettivi Responsabile e Direzione (nel rispetto delle norme disciplinari del CCNL e dello Statuto dei lavoratori). Durante il lavoro è vietato il consumo di bevande alcoliche o di altri prodotti inebrianti. Tutti i lavoratori subordinati devono adempiere la prestazione dovuta con la diligenza richiesta dalla natura della prestazione stessa e dall'interesse dell'impresa, rispettando i criteri qualitativi e quantitativi stabiliti per la prestazione stessa. La violazione dell'obbligo di diligenza può comportare:

- l'irrogazione di sanzioni disciplinari come previsto dal CCNL in vigore e, nei casi più gravi, l'intimazione del licenziamento;
- l'obbligo del lavoratore di risarcire la Società a titolo di responsabilità contrattuale del danno eventualmente riconducibile alla condotta negligente o imprudente del lavoratore.

Tutti i collaboratori esterni hanno competenza ed autonomia gestionale e devono essere in grado di assicurare adeguati livelli di professionalità ed affidabilità con particolare riferimento al rispetto di sufficienti standard qualitativi nelle modalità di svolgimento dell'attività di propagandista di prodotti nutraceutici. Inoltre il collaboratore deve essere in possesso della professionalità, del know-how e dell'esperienza necessaria e idonea alla realizzazione dell'incarico oggetto del presente contratto, in base alla propria personale esperienza ed autonoma capacità lavorativa e organizzativa. Il collaboratore, anche in considerazione della propria disponibilità di tempo, deve prestare la propria attività in forma autonoma e senza alcun vincolo di orario e presenza prestabilita, fermo restando il necessario coordinamento con la Società in funzione delle esigenze organizzative dell'attività stessa. La collaborazione sarà resa, in coordinamento con gli indirizzi e le indicazioni determinate dalla società e seguendo gli orari resi necessari per il buon funzionamento nell'ambito dell'organizzazione generale della prestazione. Il collaboratore con la qualifica di Informatore Tecnico Scientifico Commerciale si impegna a propagandare secondo le modalità tecnico-scientifiche impartite dalla società presso i potenziali clienti i prodotti della Società con la finalità di assicurare la maggiore diffusione e relativa vendita. Pertanto il collaboratore è tenuto a rispettare precisi obblighi e doveri che a titolo esemplificativo e non esaustivo vengono così di seguito enucleati:

- prestare informazione tecnico scientifica alla classe medica di medicina generale e specialisti ambulatoriali ospedalieri, comprese le case di cura;
- realizzare Clinical meeting orientati alla promozione di un determinato prodotto, avvalendosi di relatori qualificati di livello ospedaliero e/o universitario previa approvazione dal committente;
- partecipare ai convegni e congressi medici e non, con finalità salutistica, per intrattenere relazioni con potenziali clienti per i prodotti del committente.

È prevista la risoluzione espressa del contratto di collaborazione coordinata e continuativa per i seguenti casi:

- la mancata prestazione dell'attività richiesta dal committente al Collaboratore secondo i programmi concordati;
- la violazione degli obblighi di correttezza e di segretezza;
- l'esecuzione negligente dell'incarico dalla quale sia derivato nocumento morale e materiale all'attività del committente;
- il collaboratore sia sottoposta ad una qualsiasi procedura concorsuale prevista dalla legge;
- il collaboratore realizzi e/o ponga in essere comportamenti penalmente rilevanti anche estranei alla sfera lavorativa tali da non consentire anche in via provvisoria la prosecuzione dell'incarico di collaborazione.

Il lavoratore o collaboratore ha l'obbligo di usare modi cortesi e rispettosi con il pubblico e con i clienti della Società, e di tenere una condotta conforme ai civici doveri. Si richiama il diritto-dovere di ognuno di pretendere e a rispettare il decoro nell'abbigliamento e nell'igiene sui luoghi di lavoro. L'utilizzo dei beni aziendali deve avvenire esclusivamente per l'assolvimento delle mansioni lavorative: non sono ammessi l'appropriazione e l'uso per scopi personali. È fatto divieto l'utilizzo del telefono cellulare per scopi personali nel corso dello svolgimento dell'attività lavorativa, salvo particolari ed urgenti necessità, con preventiva richiesta di autorizzazione. È fatto altresì divieto l'utilizzo di qualsiasi altro congegno elettronico per scopi personali durante l'attività lavorativa. La stessa è inoltre tenuta a fornire il materiale e gli attrezzi necessari. In caso di risoluzione del rapporto di lavoro, gli indumenti, divise, attrezzi e strumenti in dotazione dovranno essere restituiti al datore di lavoro. Il personale è responsabile del materiale e degli attrezzi avuti in consegna per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Ciascun dipendente dovrà custodire detto materiale, effettuarne l'idonea manutenzione, conservarlo ed utilizzarlo con normale cura e diligenza. Quanto sopra evidenziato comprende anche gli automezzi aziendali (autovetture, furgoni, ecc.). In caso di rottura, di danneggiamento e di smarrimento del materiale di cui sopra, è dovuto da parte del dipendente il relativo risarcimento nella

misura da stabilirsi al momento dell'accaduto, pari al 100% dell'ammontare della riparazione e/o sostituzione, fatti salvi i provvedimenti disciplinari previsti dalle normative contrattuali in vigore. Qualora non fosse direttamente rintracciabile l'autore dell'infrazione si provvederà ad effettuare una ripartizione proporzionale del danno con tutto il personale addetto al settore interessato. In caso di furto, come anche nel caso di constatato danneggiamento, ad opera di terzi, il personale è tenuto a darne tempestiva comunicazione alla Società, dimostrando di aver usato la normale diligenza nella custodia, ove trattasi di materiale a lui affidato in consegna. Il dipendente responsabile dell'automezzo che viene da lui utilizzato per lo svolgimento dell'attività lavorativa è obbligato a rispettare le normative stradali come previsto dalla legge. Nel caso di multe che saranno comminate alla Società, è dovuto da parte del dipendente, responsabile in quel momento, il risarcimento pari al 100% dell'ammontare dell'ammenda della multa stessa, con conseguente trattenuta dallo stipendio o compenso del mese successivo a quello della accertata violazione. Il collaboratore si impegna ad osservare le disposizioni rese nell'ambito della collaborazione coordinata e continuativa relative all'utilizzo e caricamento dati nella piattaforma informatica messa a disposizione. La prestazione sarà eseguita personalmente dal Collaboratore con gestione autonoma dell'attività affidata, con obbligo di utilizzo degli strumenti tecnici necessari allo svolgimento dell'attività resi disponibili dal committente.

2.5. Attività collaterali.

Il dipendente o collaboratore non ha il diritto di eseguire lavori per conto proprio o di terzi, durante l'orario di lavoro.

2.6. Segreto professionale.

Il dipendente è tenuto a osservare la più assoluta discrezione e segretezza su tutte le attività dell'azienda venute a sua conoscenza in seguito allo svolgimento delle sue mansioni, durante il rapporto d'impiego. I lavori eseguiti all'interno dell'azienda sono di proprietà della stessa. La diffusione di informazioni confidenziali e/o riservate, è perseguita dal Codice penale, dal CCNL e dal presente regolamento. Pertanto, è vietato: Divulgare informazioni (siano esse orali, sia sotto forma di files o qualsiasi altro supporto cartaceo e/o elettronico idoneo alla trasmissione delle stesse) inerenti alle attività svolte dall'azienda. Fotografare o filmare schermate video, processi produttivi.

2.7. Uso del telefono.

L'uso del telefono cellulare personale durante l'orario di lavoro non è, di norma, consentito. Sarà tollerato, esclusivamente per emergenza, nei casi di malfunzionamento dei sistemi telefonici interni all'azienda. Il telefono aziendale affidato all'utente è uno strumento di lavoro. Ne viene concesso l'uso esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, non essendo quindi consentite comunicazioni a carattere personale o comunque non strettamente inerenti all'attività lavorativa stessa. La ricezione o l'effettuazione di telefonate personali è consentito solo nel caso di comprovata necessità e urgenza. Eventuali imprescindibili esigenze personali dovranno essere preventivamente autorizzate dalla Direzione.

2.8. Posto di lavoro.

Gli spazi individuali del posto di lavoro (scrivania, PC, armadi) devono essere funzionali allo svolgimento dell'attività lavorativa. Si prescrive pertanto il massimo ordine e pulizia. In ogni caso la Direzione non risponde della perdita o dello smarrimento di oggetti di valore di qualsiasi tipo e nondimeno potrà essere tollerato l'ingresso in azienda al di fuori dell'orario di lavoro, al fine di prelevare e/o depositare tali oggetti.

2.9 Comunicazioni azienda/dipendente/collaboratore.

L'azienda vuole privilegiare le comunicazioni con il dipendente e collaboratore mediante l'utilizzo della posta elettronica. Ogni dipendente dovrà pertanto comunicare all'azienda all'atto dell'assunzione il proprio indirizzo mail e P.E.C. parimenti dovrà essere comunicata ogni variazione di tale indirizzo. Inoltre sono assolutamente vietate le comunicazioni fuori dagli orari prestabiliti di lavoro e per il tramite di strumenti diversi dal telefono fisso o mobile, fax e/o email appositamente dedicati; pertanto, le comunicazioni di qualsiasi carattere e tenore che dovessero essere effettuate diversamente da quanto sopra descritto, non saranno prese in considerazione, fatti salvi casi di particolare criticità (valutabili caso per caso) che potranno essere comunicati telefonicamente esclusivamente al Responsabile delle Risorse Umane, anche al di fuori dagli orari prestabiliti.

2.10 Obblighi della società.

La società assume specifici obblighi verso il collaboratore e a tal fine si impegna:

- a somministrare al collaboratore la necessaria formazione ed il necessario supporto sui prodotti nutraceutici da promuovere;
- a fornire il materiale divulgativo ed informativo sui prodotti nutraceutici;
- a mettere a disposizione campioni di prodotto, per svolgere eventuale attività dimostrativa presso i potenziali clienti;
- a illustrare risultati clinici e/o scientifici sui benefici dei prodotti nutraceutici;
- a garantire gli opportuni aggiornamenti sulle caratteristiche dei prodotti.

2.11 Obbligo di non concorrenza.

Il Collaboratore si impegna a non svolgere attività in concorrenza con quelle del committente, né diffondere notizie attinenti ai programmi di sviluppo né a compiere in qualsiasi modo atti di pregiudizio delle attività del committente. Il collaboratore è tenuto ad osservare le regole di riservatezza anche con riferimento a fatti, informazioni, notizie o altro di cui avrà comunicazioni o di cui prenderà conoscenza nello svolgimento delle attività a cui è preposto. Nell'espletamento della propria attività lavorativa il collaboratore deve scrupolosamente osservare le disposizioni normative sulla privacy, ai sensi del D.lgs. 196/2003 e del Regolamento Ue 2016/679 e ss.mm.ii.

2.13 Obbligo di preavviso.

Ferma restando la durata del contratto prevista al punto precedente e quanto stabilito in materia di clausola risolutiva espressa, il collaboratore potrà comunque recedere prima della scadenza del termine dando, in quest'ultimo caso, un preavviso scritto di almeno giorni 30 dalla data in cui intende cessare la propria attività. In mancanza di preavviso il collaboratore dovrà risarcire il danno che le parti di comune accordo quantificano con apposita clausola contrattuale. Ad ogni modo, se il collaboratore recede entro 90 giorni dalla stipula del presente contratto, dovrà, in ogni caso, risarcire la committente riconoscendo un importo forfettario previsto contrattualmente. Il committente può recedere anticipatamente il contratto entro 45 giorni dalla stipula del presente contratto inviando una P.E.C. al collaboratore per sopravvenute esigenze organizzative. Il committente potrà invece recedere in qualsiasi momento per giusta causa.

ARTICOLO 3: ORARIO DI LAVORO, ASSENZE, FERIE E PERMESSI

3.1 Orario di lavoro.

L'orario di lavoro deve essere rispettato sulla base di quanto indicato dalla Società. È fatto divieto il non rispetto dell'inizio del lavoro e l'anticiparne la cessazione senza preavviso e senza giustificato motivo. Nel caso in cui non venga rispettato l'orario di lavoro, sarà operata una trattenuta di importo pari alle spettanze corrispondenti al ritardo o alla cessazione anticipata, fatta salva l'applicazione della sanzione prevista dal CCNL in vigore. Salvo il caso di legittimo impedimento, di cui sempre incombe al lavoratore l'onere della prova, e fermo restando l'obbligo di dare immediata notizia dell'assenza alla Società, le assenze devono essere giustificate per iscritto presso l'azienda entro 48 ore. Nel caso di assenze ingiustificate sarà operata la trattenuta per le ore non lavorate, fatta salva l'applicazione della sanzione prevista dal CCNL in vigore. È obbligatorio, per tutto il personale, registrare l'esatta ora di entrata e di uscita. È concessa al lavoratore una pausa di 5 min. al mattino e 5 minuti al pomeriggio. Alla fine di ogni mese i minuti in eccesso, così come quelli di ulteriori altre pause, verranno detratti dagli eventuali straordinari spettanti o, in assenza di questi ultimi, detratti con una trattenuta dallo stipendio.

3.2 Divieto di consumo cibi.

È fatto inoltre divieto di consumare cibi, spuntini, snack e merende o quant'altro alla postazione di lavoro. Il divieto di assumere bevande alcoliche così come il divieto di fumo è assoluto in qualsiasi locale aziendale, come di seguito specificato. È consentito fumare soltanto all'esterno. Il contravvenire a tale divieto,

oltre che non rispettare le leggi e le normative esistenti, reca danno e rischio a persone e cose che si trovano all'interno dei locali stessi.

3.3 Assenze, Ferie e congedi.

Tutte le assenze devono essere comunicate e giustificate con specifica documentazione ed in particolare: Malattia In caso di malattia il lavoratore deve avvertire l'azienda entro il primo giorno di assenza ed inviare alla medesima entro due giorni dall'inizio dell'assenza il codice di trasmissione telematica del certificato da parte del medico curante. L'eventuale prosecuzione deve essere comunicata all'azienda entro il primo giorno in cui il lavoratore avrebbe dovuto riprendere servizio e, deve essere attestata da certificati medici. La fruizione dei congedi parentali avverrà secondo quanto previsto dalle normative contrattuali e dalla legge. Sarà cura del lavoratore provvedere alla consegna dell'apposita documentazione giustificativa ai responsabili aziendali (ad esempio certificati di morte o autocertificazione del parente deceduto, certificati medici di malattia dei figli e dichiarazione di non fruizione del congedo dell'altro coniuge). I periodi di ferie verranno stabiliti, tenuto conto delle esigenze della Società e degli interessi del prestatore di lavoro, sulla base di precise disposizioni da parte della Società stessa e comunicati preventivamente agli interessati. L'epoca di ferie collettive sarà comunicata dalla Società entro il 30 Aprile per quanto riguarda le ferie estive ed entro il 30 Settembre per le ferie natalizie tenendo presente, come già detto, delle richieste dei singoli, compatibilmente alle esigenze aziendali. La fruizione di ferie individuali, dovrà essere preceduta da relativa richiesta da inoltrarsi a cura del lavoratore almeno 2 mesi prima e autorizzata dalla Direzione, sentito il responsabile di riferimento. I permessi costituiscono normalmente una problematica e impediscono il regolare svolgimento dell'attività. Pertanto tali permessi dovranno essere richiesti con le stesse modalità previste per la richiesta di ferie individuali con almeno 3 giorni di anticipo e verranno concessi, previa autorizzazione, soltanto in presenza di particolari urgenze, motivazioni previste dal vigente CCNL di categoria o comunque autorizzati a discrezione della Società. L'assenza dal normale orario di lavoro senza l'autorizzazione di cui sopra, sarà considerata inadempienza al predetto CCNL. Eventuali uscite durante l'orario di lavoro, dovranno essere autorizzate dal responsabile di riferimento così come l'effettuazione di ore di straordinario. Il permesso di uscita dall'azienda deve essere richiesto dal lavoratore entro la prima mezz'ora di lavoro, salvo casi eccezionali, ed autorizzato dalla Direzione.

ARTICOLO 4: IGIENE E SICUREZZA SUL LAVORO

4.1 Doveri generali dei lavoratori in materia di sicurezza sul lavoro

Tutti i lavoratori devono aver cura della propria sicurezza e non mettere a repentaglio quella degli altri, osservando tutte le norme e le disposizioni. Per maggiore chiarezza viene ribadito il contenuto dell'art. 20 del d. Lgs. 81/08. L'art. 20 definisce nel dettaglio gli obblighi dei lavoratori.

6. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

7. I lavoratori devono in particolare:

- a. Contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- b. Osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva e individuale;
- c. Segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze delle attrezzature e degli impianti, nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengono a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- d. Partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro; Sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal presente decreto legislativo o comunque disposti dal medico competente.

ARTICOLO 5: DISPOSIZIONI PER LA SICUREZZA INFORMATICA

5.1. Premessa.

Il presente regolamento è stato redatto tenendo conto delle linee guida del Garante della Privacy e del reg. EU 2016/679. La progressiva diffusione delle nuove tecnologie informatiche, ed in particolare il libero accesso alla rete internet dei PC, espone MC STONE ITALIA S.r.l. e gli utenti (dipendenti e collaboratori della stessa) ai rischi di natura patrimoniale, oltre alle responsabilità penali conseguenti alla violazione di specifiche disposizioni di legge (legge sulla privacy/trattamento dei dati personali), creando evidenti problemi alla sicurezza e all'immagine dell'azienda stessa. Premesso che l'utilizzo delle risorse informatiche e telematiche aziendali deve sempre ispirarsi al principio della diligenza e correttezza, comportamenti che normalmente sono basilari in un rapporto di lavoro, MC STONE ITALIA S.r.l. ha adottato il presente regolamento, per contribuire alla massima diffusione della cultura della sicurezza ed evitare che comportamenti inconsapevoli possano arrecare problemi o minacce alla Sicurezza nel trattamento dei dati. Il regolamento di seguito riportato viene incontro quindi alla necessità di disciplinare le condizioni per il corretto utilizzo degli strumenti informatici da parte dei dipendenti e contiene informazioni utili per comprendere cosa può fare ogni dipendente per contribuire a garantire la sicurezza informatica di tutta l'azienda. È necessario quindi osservare scrupolosamente le seguenti regole allo scopo di impedire, per quanto possibile, attacchi informatici di vario tipo. I trasgressori della presente disposizione saranno ritenuti responsabili dei danni direttamente o indirettamente causati oltre che sanzionati secondo gli articoli disciplinari del CCNL.

5.2. Utilizzo del Personal Computer.

Il Personal Computer (PC) affidato al lavoratore è uno strumento di lavoro. Ognuno è responsabile dell'utilizzo delle dotazioni informatiche ricevute in assegnazione. Ogni utilizzo non inerente all'attività lavorativa è vietato perché può contribuire a generare disservizi, costi di manutenzione e, soprattutto, minacce alla sicurezza. Il PC deve essere custodito con cura evitando ogni possibile forma di danneggiamento. Costituisce buona regola la pulizia periodica (almeno ogni sei mesi) degli archivi, con cancellazione dei file obsoleti o inutili. Particolare attenzione deve essere prestata alla duplicazione dei dati. Non è consentita l'installazione di programmi diversi da quelli autorizzati dalla direzione. Non è consentita la riproduzione o la duplicazione di programmi informatici ai sensi della legge n.128 del 21.05.2004. MC STONE ITALIA S.r.l. rende noto che i consulenti esterni sono stati autorizzati a compiere interventi nel sistema informatico aziendale diretti a garantire la sicurezza e la salvaguardia del sistema stesso, nonché per ulteriori motivi tecnici e/o manutentivi (ad esempio aggiornamento, sostituzione, implementazione di programmi, manutenzione hardware etc...). Le persone incaricate dalla direzione hanno facoltà di collegarsi e visualizzare in remoto il desktop delle singole impostazioni PC al fine di garantire l'assistenza tecnica e la normale attività operativa nonché la massima sicurezza contro virus, spyware, etc... L'intervento viene effettuato esclusivamente su chiamata dell'utente (apertura ticket) o, in caso di oggettiva necessità, a seguito della rilevazione tecnica di problemi nel sistema informatico aziendale e telematico. In quest'ultimo caso, e sempre che non si pregiudichi la necessaria tempestività ed efficacia dell'intervento, verrà data comunicazione della necessità dell'intervento stesso. Salvo preventiva espressa autorizzazione della direzione, non è consentito all'utente modificare le caratteristiche impostate sul proprio PC né procedere a installare dispositivi di memorizzazione, comunicazione o altro (come ad esempio masterizzatori e/o chiavette USB). Ogni utente deve prestare la massima attenzione ai supporti di origine esterna, avvertendo immediatamente il diretto responsabile nel caso in cui siano rilevati virus e adottando quanto previsto dal successivo punto "Protezione Antivirus". Il desktop del PC deve essere ripulito ogni sera prima di lasciare gli uffici o in caso di assenze prolungate dall'ufficio o in caso di suo inutilizzo. In ogni caso, lasciare un elaboratore incustodito connesso alla rete può essere causa di utilizzo da parte di terzi senza che vi sia la possibilità di provarne in seguito l'indebito uso. Le informazioni archiviate informaticamente devono essere esclusivamente quelle previste dalla legge o necessarie all'attività lavorativa.

5.3. Programmi.

Non è consentito l'uso di programmi diversi da quelli ufficialmente installati dal personale preposto per conto MC STONE ITALIA S.r.l., non è consentito né viene consentito agli utenti di installare autonomamente programmi provenienti dall'esterno, sussistendo infatti il grave pericolo di introdurre Virus informatici e/o di alterare la funzionalità delle applicazioni software esistenti. L'inosservanza della presente disposizione espone la stessa MC STONE ITALIA S.r.l. a gravi responsabilità civili.

5.4. Password.

Le password per l'accesso alla rete verranno consegnate dal responsabile al dipendente al primo accesso (assunzione) ed entro due ore dovranno essere modificate. Le password verranno cambiare ogni sei mesi entro 24 ore dalla ricezione della mail di alert inviata dal sistema. La password non deve essere riconducibile alla persona (esempio no cognome, nome o abbreviazioni dello stesso) e deve essere di minimo 8 caratteri alfa numerici. In caso di violazione accertata la password deve essere cambiata immediatamente.

5.5. Utilizzo della rete.

Per l'accesso alla rete di MC STONE ITALIA S.r.l. ciascun utente deve essere in possesso della specifica credenziale di autenticazione. Le cartelle presenti nei server di MC STONE ITALIA S.r.l. sono aree di condivisione di informazioni strettamente professionali e non possono in alcun modo essere utilizzate per scopi diversi. Pertanto, qualunque file che non sia legato all'attività lavorativa non può essere dislocato, nemmeno per brevi periodi, in queste unità. Su queste unità vengono svolte regolari attività di controllo, amministrazione e backup da parte del personale. Il personale autorizzato dalla direzione può in qualunque momento procedere alla rimozione di ogni file o applicazione che riterrà essere pericoloso per la sicurezza sia sui PC degli incaricati sia sulle unità di rete.

5.6. Utilizzo e conservazione dei supporti rimovibili.

Tutti i supporti magnetici rimovibili (supporti USB ecc.), non possono essere utilizzati se non per casi di emergenza valutata di volta in volta e previa autorizzazione del Responsabile del reparto. L'utente è responsabile della custodia dei supporti e dei dati aziendali in essi contenuti. L'utilizzo della chiavetta USB non è possibile.

5.7. Utilizzo di PC portatili.

Il dipendente o collaboratore a cui venisse assegnato un PC portatile, è responsabile del PC portatile assegnatogli dalla direzione e deve custodirlo con diligenza sia durante gli spostamenti sia durante l'utilizzo nel luogo di lavoro. Ai PC portatili si applicano le regole di utilizzo previste per i PC connessi in rete con particolare attenzione alla rimozione di eventuali file elaborati sullo stesso prima della riconsegna. PC portatili utilizzati all'esterno in caso di allontanamento, devono essere custoditi con diligenza, adottando tutti i provvedimenti che le circostanze rendono necessari per evitare danni o sottrazioni.

5.8. File personali.

È vietato installare file personali sui PC aziendali. Sono considerati file personali tutti quelli non strettamente inerenti o connessi all'attività lavorativa, ivi compresi screen saver e programmi di utilità. L'installazione dello screen saver è autorizzata purché rispetti i canoni di contegno previsti da questo regolamento per quanto riguarda i soggetti visualizzabili.

5.9. Uso della posta elettronica.

La casella di posta elettronica assegnata all'utente è uno strumento di lavoro. Le persone assegnatarie delle caselle di posta elettronica sono responsabili del corretto utilizzo delle stesse (art. 615 comma 5 e segg. c.p.). È fatto divieto di utilizzare le caselle di posta elettronica per motivi diversi da quelli strettamente legati all'attività lavorativa. In questo senso, a titolo puramente esemplificativo, l'utente non potrà utilizzare la posta elettronica per:

l'invio e/o il ricevimento di allegati contenenti filmati o brani musicali (es .mp3) non legati all'attività lavorativa;

l'invio e/o il ricevimento di messaggi personali o per la partecipazione a dibattiti, aste on line, concorsi, forum o mailing list;

la partecipazione a catene telematiche (o di Sant'Antonio). Se si dovessero ricevere messaggi di tale tipo si deve comunicare immediatamente al diretto responsabile. Non si dovrà in alcun caso procedere all'apertura degli allegati a tali messaggi;

La casella di posta deve essere mantenuta in ordine, cancellando documenti inutili e soprattutto allegati ingombranti. È obbligatorio porre la massima

attenzione nell'aprire i file allegati di posta elettronica prima del loro utilizzo (non eseguire download di file eseguibili o documenti da siti Web o FTP non conosciuti). Nel caso di mittenti sconosciuti o messaggi insoliti, per non correre il rischio di essere infettati da virus occorrerà cancellare i messaggi senza aprirli. Nel caso di messaggi provenienti da mittenti conosciuti ma che contengono allegati sospetti (file con estensione .exe .scr .pif .bat .cmd), questi ultimi non devono essere aperti. Utilizzare, nel caso di invio di allegati pesanti, i formati compressi (*.zip *.rar *.jpg). Nel caso in cui si debba inviare un documento all'esterno dell'azienda è preferibile utilizzare un formato protetto da scrittura (ad esempio il formato Acrobat *.pdf). Per la trasmissione di file all'interno di MC STONE ITALIA S.r.l. è possibile utilizzare la posta elettronica, prestando attenzione alla dimensione degli allegati che non devono mai superare gli 8 MB. L'abilitazione alla posta elettronica deve essere preceduta da regolare richiesta del Responsabile di reparto.

5.10. Navigazione in Internet Divieto di utilizzare Internet per scopi personali.

Il PC assegnato al singolo utente e abilitato alla navigazione in Internet costituisce uno strumento aziendale utilizzabile esclusivamente per lo svolgimento della propria attività lavorativa. È quindi assolutamente proibita la navigazione in Internet per motivi diversi da quelli strettamente legati all'attività lavorativa. In questo senso, a titolo puramente esemplificativo, l'utente non potrà utilizzare internet per:

l'upload o il download di software gratuiti (freeware) e shareware, nonché l'utilizzo di documenti provenienti da siti web o http, se non strettamente attinenti all'attività lavorativa e previa verifica dell'attendibilità dei siti in questione.

l'effettuazione di ogni genere di transazione finanziaria ivi comprese le operazioni di remote banking, acquisti on-line e simili, fatti salvi casi direttamente autorizzati dalla Direzione.

ogni forma di registrazione a siti i cui contenuti non siano strettamente legati all'attività lavorativa;

la partecipazione a Forum non professionali, l'utilizzo di chat line (esclusi gli strumenti autorizzati), di bacheche elettroniche e le registrazioni in guest books anche utilizzando pseudonimi (o nicknames) se non espressamente autorizzati dal responsabile di ufficio;

l'accesso, tramite internet, a caselle webmail di posta elettronica personale sarà autorizzato espressamente dalla direzione comunicando i parametri di accesso. Non possono essere utilizzati modem privati per il collegamento alla rete.

5.11. Protezione antivirus Divieto di disattivare il programma antivirus.

Il sistema informatico di MC STONE ITALIA S.r.l. è protetto da software antivirus aggiornato quotidianamente. Ogni utente deve comunque tenere comportamenti tali da ridurre il rischio di attacco al sistema informatico aziendale mediante virus o mediante ogni altro software aggressivo.

Nel caso il software antivirus rilevi la presenza di un virus, l'utente dovrà immediatamente sospendere ogni elaborazione in corso senza spegnere il computer nonché segnalare prontamente l'accaduto al proprio responsabile. Ogni utente è tenuto a controllare la presenza e il regolare funzionamento del software antivirus aziendale.

5.12. Backup dei dati aziendali.

Il Backup del sistema gestionale e di produzione viene effettuato giornalmente. È fatto obbligo di conservare i dati esclusivamente sul SEVER aziendale.

ARTICOLO 6: SANZIONI DISCIPLINARI

6.1. Provvedimenti disciplinari.

Al lavoratore che incorre in una infrazione disciplinare verrà contestata, per iscritto, l'infrazione commessa, a norma dell'art. 7 della legge 20/5/70 n. 300 (Statuto dei lavoratori). Il lavoratore ha 5 giorni di tempo per presentare eventuali giustificazioni (scritte e/o orali), anche con l'assistenza della RSU se costituita. Decorso 5 giorni dal ricevimento della contestazione. MC STONE ITALIA S.r.l. procederà all'adozione del provvedimento disciplinare che, in relazione alla gravità della mancanza, potrà essere:

- rimprovero verbale;
- rimprovero scritto nei casi di recidiva;

- multa in misura non eccedente l'importo di 3 ore di retribuzione;
- sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un massimo di 3 giorni;
- licenziamento disciplinare senza preavviso e con altre conseguenze di ragione e di legge (licenziamento in tronco). Per quant'altro non indicato in questo paragrafo si fa riferimento alle Norme Disciplinari previste nei rispettivi CCNL.

6.2. Norme disciplinari.

A solo titolo esemplificativo e non esaustivo, incorre nei provvedimenti di ammonizione scritta, multa o sospensione il lavoratore che:

- a. non si presenti al lavoro o abbandoni il proprio posto di lavoro senza giustificato motivo oppure non giustifichi l'assenza entro il giorno successivo a quello dell'inizio dell'assenza stessa salvo il caso di impedimento giustificato;
- b. senza giustificato motivo ritardi l'inizio del lavoro o lo sospenda o ne anticipi la cessazione;
- c. compia lieve insubordinazione nei confronti dei superiori; d) esegua negligenza o con voluta lentezza il lavoro affidatogli;
- d. per disattenzione o negligenza guasti il materiale dello stabilimento o il materiale in lavorazione;
- e. venga trovato in stato di manifesta ubriachezza, durante l'orario di lavoro;
- f. fuori dall'azienda compia, per conto terzi, lavoro di pertinenza dell'azienda stessa;
- g. contravenga al divieto di fumare, laddove questo esista e sia indicato con apposito cartello;
- h. esegua entro l'azienda lavori di lieve entità per conto proprio o di terzi, fuori dell'orario di lavoro e senza sottrazione di materiale dell'azienda, con uso di attrezzature dell'azienda stessa;
- i. in altro modo trasgredisca l'osservanza del presente contratto o commetta qualsiasi mancanza che porti pregiudizio alla disciplina, alla morale, all'igiene e alla sicurezza dell'Azienda.

L'ammonizione verrà applicata per le mancanze di minor rilievo; la multa e la sospensione per quelle di maggior rilievo. L'importo delle multe che non costituiscono risarcimento di danni è devoluto alle esistenti istituzioni assistenziali e previdenziali di carattere aziendale o in mancanza istituzionale.

Nel licenziamento incorre il lavoratore che commetta infrazioni alla disciplina e alla diligenza del lavoro talmente gravi da non consentire la prosecuzione del rapporto lavorativo. A titolo indicativo rientrano nelle infrazioni di cui sopra:

- a. insubordinazione ai superiori;
- b. sensibile danneggiamento colposo al materiale di lavorazione;
- c. esecuzione senza permesso di lavori nell'azienda per conto proprio o di terzi, di lieve entità senza impiego di materiale dell'azienda;
- d. rissa nelle sedi aziendali e/o sedi esterne;
- e. abbandono del posto di lavoro da parte del personale a cui siano specificatamente affidate mansioni di sorveglianza, custodia, controllo, fuori dei casi previsti al punto
- f. della seguente lettera B);
- g. assenze ingiustificate prolungate oltre 4 giorni consecutivi o assenze ripetute per tre volte in un anno nel giorno seguente alle festività o alle ferie;
- h. condanna ad una pena detentiva comminata al lavoratore, con sentenza passata in giudicato, per azione commessa non in connessione con lo svolgimento del rapporto di lavoro;
- i. recidiva in qualunque delle mancanze contemplate; B B)

6.3 Licenziamento senza preavviso.

In tale provvedimento incorre il lavoratore che provochi all'azienda grave danno morale o materiale o che compia, in connessione con lo svolgimento del rapporto di lavoro, azioni che costituiscono delitto a termine di legge. A titolo indicativo rientrano nelle infrazioni di cui sopra:

- grave insubordinazione ai superiori;
- furto nell'azienda;
- trafugamento di documenti o di altri oggetti, dell'azienda;
- danneggiamento volontario al materiale dell'azienda o al materiale di lavorazione;
- abbandono del posto di lavoro da cui possa derivare pregiudizio alla incolumità delle persone o alla sicurezza delle sedi o comunque compimento di azioni che implichino gli stessi pregiudizi;
- fumare dove ciò può provocare pregiudizio all'incolumità delle persone od alla sicurezza;
- esecuzione senza permesso di lavori nell'azienda per conto proprio di terzi, di non lieve entità e/o con l'impiego di materiale dell'azienda.

ARTICOLO 7: CIRCOLARI E ALLEGATI

7.1 Circolari Aziendali.

Sono parte integrante del presente regolamento le circolari aziendali. Le circolari sono documenti che hanno lo scopo di rendere pubbliche ai dipendenti le disposizioni aziendali, normative, operative e comportamentali che si rendano necessarie a seguito dell'evolversi dell'attività o di nuovi adempimenti. Tali disposizioni non modificano gli ordinamenti del presente regolamento ma, se necessario, li integrano e li chiariscono.

7.2 Allegati.

Il contratto di collaborazione coordinata e continuativa richiama ai seguenti allegati che ne fanno parte e costituiscono un tutt'uno con il contratto medesimo:

- Allegato 1: Definisce la zona di competenza;
- Allegato 2: Indica la tipologia dei prodotti;
- Allegato 3: Obiettivi vendita semestrali.

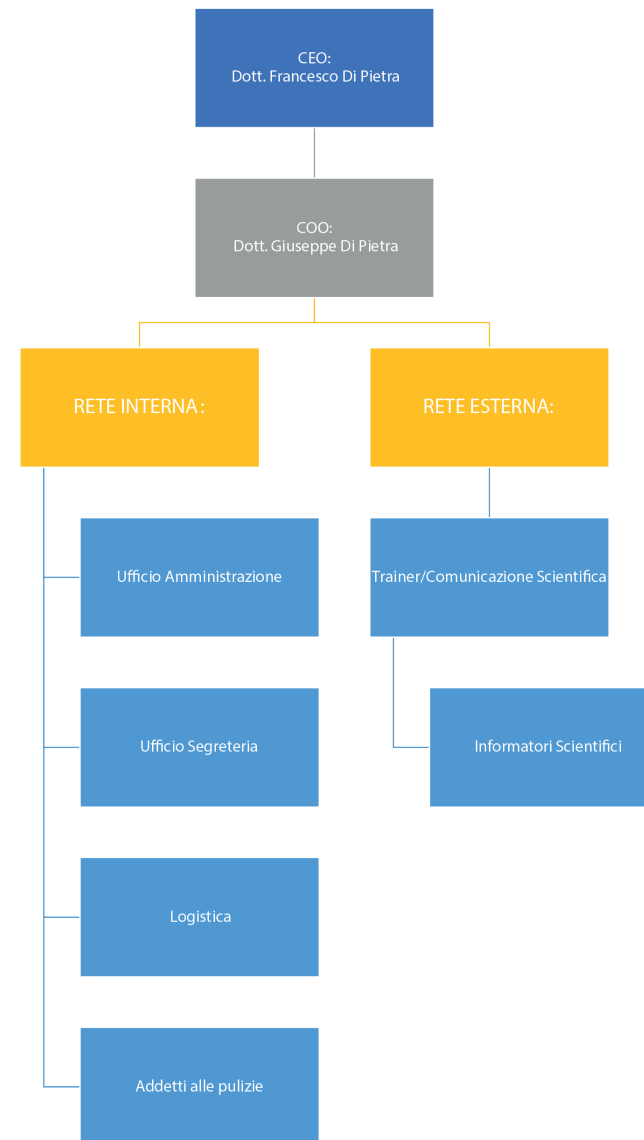
Si allega Organigramma al 01.03.2024

Il presente regolamento ha efficacia a decorrere dal 01.03.2024

Il Legale Rappresentante

Firma:

Organigramma





Sede legale

Via Montenapoleone, 8
20121 Milano (MI)

Logistica e Distribuzione

Viale Risorgimento, 111
91021 C.bello di Mazara (TP)



+39 0924 912229



info@mcstoneitalia.com



mcstoneitalia.com