Il regolamento aziendale per il personale

Un regolamento aziendale è un insieme di regole e norme che qualsiasi tipologia di attività – e quindi qualunque datore di lavoro – può adottare **per gestire al meglio il proprio personale**.

Tale documento può fungere, infatti, anche da linea guida per questioni legali, sindacali, etico/comportamentali e qualsiasi sfera cui sarebbe opportuno non sfociasse in contenzioso (e quindi in situazioni che potrebbero portare a gravi conseguenze). Il regolamento aziendale ha anche una funzione implicita di promuovere il benessere dei dipendenti, tramite trattamenti **trasparenti** ed **equi**.

Viene redatto e attuato per gestire i vari aspetti che caratterizzano un'organizzazione, a partire dalla cultura aziendale, per passare alle regole sulla gestione dell'orario di lavoro (ferie/permessi/pause/assenze/ritardi), fino, ad esempio, all'utilizzo di cellulari, indumenti o mezzi aziendali.

Se un'azienda è sfornita del regolamento ed intende provvedervi, è necessaria **un'attenta analisi** per la sua redazione. Una volta predisposto e deliberato, è opportuno che una copia venga consegnata a tutti i lavoratori. Dopodiché, verrà consegnato ad ogni nuovo assunto. Si consiglia l'utilizzo di software informatici per la digitalizzazione e l'archiviazione documentale di questi importanti file.

Un buon regolamento aziendale può essere un mix – possibilmente sintetico, per essere più facilmente consultabile – di norme di legge (in materia di lavoro), di indicazioni della contrattazione collettiva di settore, ma anche di prassi aziendali. Infatti, seppur sia vero che la legge e i contratti collettivi di lavoro già disciplinano gran parte delle situazioni che caratterizzano il rapporto di lavoro, la necessità di adottare comuni regole basate su buone prassi consolidate dall'esperienza imprenditoriale, permette di renderle "universali" all'interno dell'organizzazione aziendale. Ecco perché esso può diventare anche espressione del potere direttivo, organizzativo e disciplinare in attuazione delle disposizioni dell'art. 2104 c.c. assumendo una sua specifica funzione di codice contenente quell'insieme di regole che il datore di lavoro determina unilateralmente **nell'interesse dell'impresa.** Dicevamo che, per un impatto più snello ed immediato nei confronti del personale, sarebbe opportuno che il regolamento venga redatto in maniera sintetica (ma è anche vero che se vi contenesse anche la disciplina sui provvedimenti sanzionatori potrebbe tutelare maggiormente l'azienda in caso di contenzioso).

Difficile trovare un valido modello generico – navigando online – in quanto un buon regolamento è un "vestito da cucire su misura" nel quale l'azienda tesse le fila delle regole sul lavoro, in base alla propria attività. Infatti tale codice, per quanto possibile, non deve contenere solo raccomandazioni ed esortazioni al lavoratore ma, ad esempio, può partire da una presentazione dell'azienda (per meglio diffondere i valori che l'azienda stessa persegue e le abilità che la distinguono) per poi diramarsi nei vari aspetti da regolamentare.

Ad esempio un regolamento può:

- ribadire questioni già normate dalla legge (es: divieto di fumo, tutela dell'ambiente);

- inglobare regole già previste per la sicurezza sul lavoro (es: utilizzo degli strumenti di lavoro);
- integrare le norme sui provvedimenti disciplinari già regolamentate dal CCNL;
- specificare meglio disposizioni di servizio quali la determinazione dell'orario di lavoro, delle pause, delle assenze o dei ritardi;
- agevolare la delicata questione sui controlli difensivi che il datore di lavoro potrà effettuare a tutela del proprio patrimonio aziendale;
- regolamentare altre sfere quali l'utilizzo dei cellulari, di internet, dei mezzi aziendali, dell'abbigliamento, del comportamento in generale e tanto altro.

Quando il regolamento aziendale è ben redatto (non deve rappresentare un uso distorto del potere imprenditoriale), il mancato rispetto delle disposizioni in esso contenute può costituire infrazione alla norma di cui al 2104 del c.c. e può comportare l'adozione di provvedimenti disciplinari (come previsto sempre dal Codice civile, all'art. 2106) nei confronti del personale inadempiente. In sostanza, l'utilizzo di un buon regolamento, oltre ad avere un effetto positivamente impattante sulla gestione del personale a vantaggio dell'attività aziendale in generale, può anche essere un valido strumento di tutela per il datore di lavoro in caso di contestazioni verso i propri dipendenti che non dovessero osservare pienamente delle regole.

Tali regole, si precisa infine, più sono neutrali, cioè rivolte alla generalità dei collaboratori (non "individuali") e più hanno effetti positivi. A tal proposito si cita la sentenza della Corte di Giustizia Europea del 13 ottobre 2022, che ha chiarito il pensiero del giudice europeo per quanto riguarda l'adozione di una politica di neutralità dell'impresa privata; è stato stabilito, infatti, che la regola interna di un'impresa che vieta di indossare in modo visibile segni religiosi, filosofici o spirituali non costituisce una discriminazione diretta se applicata in maniera generale e indiscriminata.

Indicazioni per la diffusione del regolamento: oltre alla consegna opportunamente sottoscritta dal personale per ricevuta, alcuni Ccnl disciplinano che il regolamento, oppure uno stralcio di esso, deve essere affisso nella bacheca aziendale o quanto meno in un luogo visibile ed accessibile a tutto il personale.

Per ulteriori informazioni
UFFICIO PAGHE
tel. 0173/226611
e-mail libripaga@acaweb.it

Categoria

1. News Paghe

Data di creazione
8 Luglio 2026