



REGOLAMENTO INTERNO DELLA CD-Servizi S.p.A.

Indice

Premessa.....	3
PARTE I - IL MODELLO DI GOVERNANCE SOCIETARIA.....	4
1. Organi.....	5
1.1. Assemblea	5
1.2. Amministratore unico.....	6
1.3. Collegio sindacale	7
1.4. Il sistema del controllo analogo.....	7
PARTE II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	10
2. Organigramma.....	10
2.1. Area di segreteria	11
2.2. Area amministrazione e finanza	11
2.3. Staff organizzativo	11
2.4. Area controllo di gestione	11
2.5. Sistema dei controlli.....	12
2.6. Gestione operativa.....	14
3. Strumenti di programmazione gestionale e di bilancio	16
4. Procedure di gestione dei servizi.....	17
5. Rapporti con la Camera.....	18
PARTE III - NORME DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI.....	19
1) Doveri del lavoratore.....	19
2) Divieti.....	20
3) Rapporti con la Società	21
4) Mutamento di domicilio	21
5) Orario ordinario di lavoro	21
6) Lavoro straordinario	23
7) Rilevazione delle presenze	24
8) Cause di assenza dal servizio	25
a) malattia.....	25
b) congedi per motivi familiari.....	26
c) ferie	26
d) permessi retribuiti	27



9)	Uscite durante l'orario di lavoro	27
10)	Abiti di lavoro	27
11)	Ambienti e attrezzature di lavoro	27
12)	Consegna di forniture e gestione dei magazzini e depositi	29
13)	Utilizzo di automezzi	30
14)	Igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro	30
15)	Disposizioni finali	32



Premessa

Il presente Regolamento interno della CD-Servizi S.p.A., predisposto ai sensi degli artt. 2086 e 2104 del codice civile, si compone di più parti, alcune delle quali riportate in Allegati, che costituiscono parte integrante del testo:

La Parte I è relativa al modello di *Governance* societaria;

La Parte II è relativa alla Struttura Organizzativa e riporta l'organigramma societario;

La Parte III è relativa alle Norme di comportamento dei dipendenti;

Allegato 1 – Modello di organizzazione e gestione;

Allegato 2 – Procedure di lavoro;

Allegato 3 – Regolamento della sicurezza sul lavoro;

Allegato 4 – Regolamento sulla protezione dei dati personali.

Ai sensi dell'art. 13, comma 2, lett. a), n. 5) dello Statuto societario, approvato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 86/2024, il Regolamento interno è sottoposto alla deliberazione preventiva e vincolante dell'Ufficio di Presidenza della Camera dei deputati, ai sensi dell'art. 3, comma 2, lett. b) del *Regolamento sulle modalità di esercizio del controllo analogo della Camera dei deputati sulla Società in house CD-Servizi S.P.A.*, approvato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 84/2024, sulla base di proposta di deliberazione formulata dal Collegio dei deputati Questori, ai sensi dell'art. 4, comma 2, lett. b) del citato *Regolamento*.



PARTE I - IL MODELLO DI GOVERNANCE SOCIETARIA

Il modello di organizzazione societaria (*Corporate Governance*) rappresenta l'insieme dei principi di organizzazione e di comportamento, delle regole e delle procedure, in cui si sostanzia il sistema societario di direzione, gestione e controllo della CD-Servizi S.p.A., società *in house*, interamente partecipata dalla Camera dei deputati.

La società è stata istituita con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza della Camera n. 83 del 26 marzo 2024, recante "Disciplina della società *in house* CD-Servizi S.p.A.". La società opera in base al modello dell'*in house providing*, secondo i principi previsti dall'ordinamento dell'Unione europea e dall'ordinamento nazionale e secondo le disposizioni di cui alla deliberazione dell'Ufficio di Presidenza della Camera dei deputati n. 83 del 26 marzo 2024; persegue i propri obiettivi strategici e gestionali in conformità con gli indirizzi approvati dal Socio unico nell'esercizio del controllo analogo.

CD-Servizi S.p.A. ha sede legale in Roma, via del Parlamento n. 2, 00186. Il capitale sociale è di euro 1.000.000 suddiviso in 1.000 azioni ordinarie del valore nominale di euro 1.000 cadauna integralmente sottoscritto dalla Camera dei deputati che esercita i diritti dell'azionista. Non è consentita la partecipazione di capitali privati ai sensi dell'articolo 16, comma 1, del decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175. La società è iscritta presso il Registro Imprese della Camera di Commercio di Roma n. 17579021001.

La Società ha per oggetto attività di autoproduzione di beni e/o servizi strettamente connesse al funzionamento operativo del Socio unico, non direttamente strumentali all'esercizio delle funzioni parlamentari, da eseguire in via esclusiva presso le sedi della Camera dei deputati, relative all'erogazione dei seguenti servizi:

- a) ristorazione;
- b) supporto esecutivo alla gestione operativa nei seguenti ambiti:
 - i) trascrizione ed immissione dati;
 - ii) indicizzazione atti;



- iii) alimentazione banche dati;
- iv) ricezione di primo livello delle comunicazioni;
- c) pulizia, igienizzazione, disinfestazione e derattizzazione;
- d) manutenzione dell'arredo verde;
- e) gestione delle aree di parcheggio;
- f) gestione del servizio di guardaroba;
- g) facchinaggio, ad eccezione di quelli connessi alle attività di verifica dei dati elettorali;
- h) altri servizi connessi ad attività di carattere operativo, previamente individuate dal Socio unico, che non richiedono l'impiego di mano d'opera qualificata e/o specializzata.

La società dovrà realizzare oltre il novantacinque per cento del fatturato nello svolgimento delle funzioni di cui sopra da eseguirsi in favore della Camera dei deputati. Una produzione ulteriore rispetto a tale limite di fatturato può essere rivolta anche a finalità diverse, è consentita esclusivamente con riferimento ai servizi di ristorazione, in favore di soggetti operanti presso le sedi della Camera dei deputati o in favore di soggetti terzi in relazione ad attività svolte presso le medesime sedi e solo a condizione che la stessa permetta di conseguire economie di scala o altri recuperi di efficienza sul complesso dell'attività principale della società.

1. Organi

La società è composta dai seguenti organi.

1.1. Assemblea

L'Assemblea è presieduta dall'Amministratore unico.

All'Assemblea ordinaria compete approvare:

- a) la nomina e la revoca dell'Amministratore unico, del Direttore generale, dei membri del collegio sindacale e del soggetto incaricato della revisione legale dei conti;
- b) il bilancio di esercizio;



- c) il piano di gestione annuale e gli altri documenti programmatici, annuali o pluriennali, recanti gli obiettivi vincolanti in termini di indirizzo per l'organo di amministrazione della società;
- d) operazioni di acquisto, alienazione e permuta di beni immobili;
- e) operazioni di finanziamento mediante assunzione di mutui passivi e altre forme di indebitamento a breve, medio e lungo termine;
- f) il programma di assunzione del personale, i relativi aggiornamenti, nonché i criteri generali di svolgimento delle procedure di selezione secondo principi di trasparenza, imparzialità e pubblicità; il programma individua, per ogni anno di riferimento, il fabbisogno di personale per ciascun settore di attività;
- g) i regolamenti interni relativi al funzionamento della società e i modelli di organizzazione, di gestione e di controllo.
- h) l'esercizio dell'azione di responsabilità nei confronti dell'Amministratore unico ovvero del Consiglio di Amministrazione, del direttore generale, dei sindaci, dei liquidatori e del soggetto incaricato della revisione legale dei conti.
- i) il conferimento del controllo contabile ad un revisore contabile o a un collegio di revisori ovvero a una società di revisione aventi i requisiti di legge.

All'Assemblea straordinaria compete deliberare su:

- a) modificazioni dell'atto costitutivo e dello Statuto;
- b) fusione, incorporazione, scissione, trasformazione della Società;
- c) aumento o riduzione del capitale sociale;
- d) eventuale scioglimento della Società;
- e) nomina e revoca dei liquidatori, determinazione dei relativi poteri e compensi, revoca dello stato di liquidazione.

1.2. Amministratore unico

La Società è amministrata da un Amministratore unico che dura in carica per un periodo non superiore a tre esercizi ed è rieleggibile.

Le competenze e le attività dell'Amministratore unico sono disciplinate dallo Statuto



L'Amministratore unico ha la rappresentanza legale della società nei confronti dei terzi e in giudizio, nonché l'uso della firma sociale e ad esso spetta la gestione della società, in conformità alle delibere assembleari.

L'Amministratore unico può proporre all'Assemblea la revoca del Direttore generale, sottoposta all'esercizio del controllo analogo.

L'Amministratore unico può partecipare, se richiesto, alle riunioni dell'Ufficio di Presidenza ovvero del Collegio dei deputati Questori convocate per l'esercizio del controllo analogo.

1.3. Collegio sindacale

Il Collegio sindacale è costituito da tre sindaci effettivi e due supplenti in possesso dei requisiti prescritti dalla disciplina vigente. La nomina dei sindaci è stata effettuata con modalità tali da garantire che il genere meno rappresentato ottenga almeno un terzo dei componenti dell'organo. I sindaci durano in carica tre esercizi.

Il controllo contabile è stato conferito dall'Assemblea ad una società di revisione aventi i requisiti di legge, selezionata in base a procedura pubblica.

1.4. Il sistema del controllo analogo

Come società *in house* la CD-Servizi S.p.A. è sottoposta all'esercizio del controllo analogo da parte dell'Ufficio di Presidenza e del Collegio dei deputati Questori della Camera dei deputati.

L'Ufficio di Presidenza, prima dell'avvio delle attività operative della società, definisce le linee programmatiche e gli indirizzi vincolanti ai quali la società stessa deve attenersi.

L'Ufficio di Presidenza delibera in via preventiva e vincolante sui seguenti atti:

- a) nomina e revoca dell'Amministratore unico e del Direttore generale;
- b) regolamenti interni relativi al funzionamento della società e modelli di organizzazione, di gestione e di controllo, compreso l'organigramma societario o loro modifiche, al fine di verificare l'adequatezza del complessivo assetto organizzativo adottato dalla Società in funzione del perseguimento dell'oggetto sociale;



- c) piani di gestione annuali e altri documenti programmatici, stabilendo, sulla base della proposta del Collegio dei deputati Questori, gli obiettivi che la società *in house* deve conseguire, sia in termini di bilancio, sia in termini di efficacia, efficienza ed economicità del servizio;
- d) bilanci di esercizio e i bilanci periodici di verifica;
- e) operazioni di acquisto, alienazione e permuta di immobili;
- f) operazioni di finanziamento mediante assunzione di mutui passivi e indebitamento a breve, medio e lungo termine;
- g) decisioni che comportano una modifica della struttura societaria, dello statuto, dell'oggetto sociale, dei diritti dei soci;
- h) aumenti o riduzioni del capitale sociale;
- i) fusioni, incorporazioni, trasformazioni della società;
- l) programma di assunzione del personale, comprensivo delle indicazioni dei fabbisogni organici e i relativi aggiornamenti, nonché i criteri generali di svolgimento delle procedure di selezione, secondo principi di trasparenza, imparzialità e pubblicità;
- m) atti relativi all'organigramma societario o loro modifiche, al fine di verificare l'adeguatezza del complessivo assetto organizzativo adottato dalla società in funzione del perseguimento dell'oggetto sociale;
- n) scioglimento della società, le modalità della liquidazione, la nomina, i compensi ed i poteri dei liquidatori;
- o) azione di responsabilità nei confronti dell'Amministratore unico, del Direttore generale, dei sindaci, dei liquidatori e del soggetto incaricato della revisione legale dei conti.

Il Collegio dei deputati Questori cura, secondo le indicazioni dell'Ufficio di Presidenza, i rapporti con la società *in house* e gli organi societari. In particolare:

- a) formula le proposte di nomina e revoca dell'Amministratore unico e del Direttore generale;
- b) formula le proposte di deliberazione in materia di controllo analogo da sottoporre all'Ufficio di Presidenza;



- c) adotta un parere preventivo e vincolante sulle proposte di conferimento di incarichi a terzi, per qualsivoglia collaborazione o prestazione professionale, di valore superiore a 20.000 euro, oltre IVA ed oneri accessori;
- d) adotta un parere preventivo e vincolante sulle proposte relative ai contratti d'appalto di valore superiore a 60.000 euro. Analogo parere è formulato per qualsiasi altro atto di spesa comunque denominato di valore superiore a 60.000 euro oltre IVA.

Il Collegio dei deputati Questori assicura il monitoraggio periodico sull'andamento della società mediante l'esame dei bilanci di verifica periodici e può richiedere, in ogni momento, all'organo di amministrazione di fornire, entro un termine definito, tutte le informazioni e i documenti necessari per l'esercizio del controllo analogo nonché di riferire in merito alle attività svolte dalla società e sull'evoluzione generale della gestione, con particolare riferimento alla situazione finanziaria ed economica. In tali casi, il Collegio informa l'Ufficio di Presidenza sulle iniziative intraprese anche al fine di consentire la approvazione di indirizzi per l'adozione di azioni correttive.



Nel prosieguo dell'attività la Società predisporrà un organigramma di secondo livello per l'individuazione di aree organizzative specifiche all'interno dei settori di attività e l'individuazione di punti di coordinamento.

2.1. Area di segreteria

Alla segreteria della Società competono tutte le funzioni di carattere generale, le comunicazioni esterne, il supporto alla *governance* societaria, la gestione dei sistemi di *HR (Human Resource)* e *Pay Roll*. Per le questioni relative alla gestione del personale la società, in attesa della selezione di un responsabile dell'area, si avvale della consulenza di uno studio professionale esterno. Nell'area di segreteria vi è una segreteria tecnica che assicura il supporto all'Amministratore unico per la predisposizione degli atti di sua competenza. All'area sono assegnati tre dipendenti distaccati dalla Camera.

2.2. Area amministrazione e finanza

Il settore cura la predisposizione e la gestione delle procedure contabili e fiscali. Supporta l'Amministratore unico nelle attività funzionali alla formazione del bilancio di esercizio, nonché ogni altra comunicazione di carattere finanziario. Cura altresì i rapporti con il consulente in materia contabile e tributaria. Vi è preposto un dipendente distaccato dalla Camera.

2.3. Staff organizzativo

Il settore cura lo svolgimento delle attività organizzative relative ai settori di attività della Società, nel rapporto tra i vertici societari e il personale operativo. All'area sono assegnati due dipendenti distaccati dalla Camera.

2.4. Area controllo di gestione

Il settore svolge la funzione di *internal auditing* per il riscontro contabile delle attività svolte, dei sistemi informativi, degli acquisti e servizi generali, per il rispetto dei principi organizzativi, regole, sistemi di gestione e delle procedure operative, finalizzato a garantire il corretto svolgimento delle attività societarie, nonché a fornire una ragionevole sicurezza sul raggiungimento di alcuni obiettivi imprescindibili per il buon andamento



dell'impresa, attraverso lo strumento di un programma di *audit* che stabilisca gli obiettivi, la portata, la frequenza, la metodologia e le modalità concrete dell'*internal auditing*. Sono addetti al settore il dipendente distaccato dalla Camera per l'Area finanza e il dipendente distaccato della Segreteria tecnica.

2.5. Sistema dei controlli

Il **Collegio Sindacale** è chiamato a vigilare (con atti di ispezione e controllo) sull'osservanza della legge, dello Statuto e dei principi di corretta amministrazione, con particolare riguardo all'assetto organizzativo, amministrativo e contabile e sul concreto funzionamento dell'organizzazione.

Concorrono al sistema dei controlli le funzioni del controllo di gestione, l'Organismo di vigilanza, il *Data Protection Officer* (DPO) e il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP).

L'Organismo di vigilanza - dotato di autonomia e indipendenza - che sarà deputato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello Organizzativo e Gestionale adottato dalla Società - sarà nominato a seguito dell'approvazione del presente Regolamento.

L'incarico di ***Data Protection Officer*** (DPO), figura prevista dagli artt. 37 e seguenti del Regolamento Europeo 679/2016 (Regolamento generale sulla protezione dei dati – GDPR), è stato affidato a professionista esterno e svolge i seguenti compiti:

- a) informa e fornisce consulenza al Responsabile del trattamento nonché ai dipendenti che eseguono il trattamento, in merito agli obblighi derivanti dalla normativa relativa alla protezione dei dati, sorvegliando sull'osservanza di tale normativa, compresi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti;
- b) fornisce, se richiesto, un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e ne sorveglia lo svolgimento ai sensi dell'articolo 35;
- c) coopera con l'Autorità di controllo;



d) funge da punto di contatto per l'Autorità di controllo per questioni connesse al trattamento, tra cui la consultazione preventiva di cui all'articolo 36 del GDPR, ed effettua, se del caso, consultazioni relativamente a qualunque altra questione.

Nello svolgimento dei propri compiti il DPO si relaziona costantemente con le diverse strutture di controllo della Società fornendo informative in merito ai propri ambiti di competenza, laddove questi si intersechino con le funzioni proprie degli interlocutori.

Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), incarico affidato a professionista esterno, svolge i compiti previsti dall'art. 33 del D.Lgs. 81/2008 per la prevenzione e protezione dai rischi professionali, provvedendo:

- a) all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente, sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione societaria;
- b) ad elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive e i sistemi di controllo di tali misure;
- c) ad elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività societarie;
- d) a proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
- e) a partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alle riunioni periodiche;
- f) a fornire ai lavoratori le informazioni richieste.

La funzione di **revisione dei conti**, tenuto conto di quanto previsto dall'art. 3, comma 2, del D.Lgs., n. 175 del 2016, è stata affidata a soggetto diverso dal Collegio sindacale, selezionato mediante procedura pubblica.



2.6. Gestione operativa

2.6.1. Direttore generale

Il Direttore generale provvede alla gestione operativa della società ed esercita, secondo le direttive impartite dall'Amministratore unico, i poteri conferitigli con il provvedimento di nomina o delegatigli dallo stesso.

Deve riferire periodicamente all'Amministratore unico e al Collegio sindacale sul generale andamento della gestione e sulla sua prevedibile evoluzione nonché sulle operazioni di maggior rilievo effettuate dalla società. Risponde nei confronti dell'Amministratore unico dell'attuazione dei compiti che gli sono stati affidati in base al contratto e del raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Il Direttore generale utilizza tutti gli strumenti ed i poteri che sono stati assegnati allo scopo di mantenere, sviluppare ed incrementare l'attività societaria, nel rispetto degli interessi e dell'immagine della Società; deve adempiere alle direttive e agli incarichi assegnati dalla Società e fornire ogni necessaria informazione che potrà essere richiesta, adempiendo agli incarichi che sono assegnati nel rispetto dei regolamenti interni e dei principi generali di politica aziendale fissati dalla Società.

2.6.2. Coordinatori preposti ai settori

Ai settori operativi sono preposti due coordinatori, rispettivamente, al settore della ristorazione e ai settori delle pulizie e servizi connessi, del facchinaggio e del supporto operativo.

I coordinatori riportano gerarchicamente al Direttore generale e rispondono dell'attuazione dei compiti e del raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Il **coordinatore per la ristorazione**, in particolare, svolge le seguenti mansioni:

- provvede alla organizzazione operativa delle attività di ristorazione e di *self-service* presso i locali adibiti a tale attività della Camera dei deputati, dei servizi di bar e della



buvette di Palazzo Montecitorio e ai servizi di preparazione e somministrazione di *catering* e *banqueting* su richiesta da parte degli utenti della Camera dei deputati;

- provvede, secondo le indicazioni del Direttore generale, alla gestione operativa del personale, in relazione alle competenze e mansioni, ivi compresa la relativa organizzazione del lavoro;
- definisce i fabbisogni, su base annuale, mensile e settimanale, tenuto conto dell'andamento dei lavori parlamentari e delle attività istituzionali che possono richiedere una modifica all'ordinaria programmazione dei servizi;
- programma gli acquisti e gestisce i rapporti con i fornitori;
- verifica i consumi dei prodotti e delle materie prime, anche attraverso la predisposizione di specifiche procedure operative di gestione dei magazzini;
- verifica l'ottemperanza alle prescrizioni tecnico operative, comprese quelle relative ad eventuali certificazioni possedute, nonché il rispetto delle previsioni del manuale di autocontrollo HACCP (*Hazard Analysis and Critical Control Points*);
- svolge le funzioni di responsabile delegato per la sicurezza nei settori di competenza.

Il coordinatore per i settori delle pulizie e servizi connessi, del facchinaggio e del supporto esecutivo alla gestione operativa, in particolare, svolge le seguenti mansioni:

- organizza le attività di supporto esecutivo alla gestione operativa; di pulizia, igienizzazione, disinfestazione e derattizzazione; di manutenzione dell'arredo verde; di gestione delle aree di parcheggio; di gestione del servizio di guardaroba; di facchinaggio;
- definisce le modalità di impiego del personale adibito alle medesime attività, in relazione alle competenze e alle mansioni possedute, tenuto conto dei livelli di servizio da erogare alla Camera;
- collabora con il dipendente responsabile, ai sensi della Convenzione con la Camera dei deputati, alla definizione dei fabbisogni di ciascun settore di attività;
- programma il piano degli acquisti e gestisce i rapporti con i fornitori;



- verifica l'impiego dei materiali consumabili;
- verifica, anche attraverso la predisposizione di procedure di autocontrollo, l'ottemperanza alle prescrizioni tecnico operative, comprese quelle relative ad eventuali certificazioni possedute;
- svolge le funzioni di responsabile delegato per la sicurezza nei settori di competenza.

3. Strumenti di programmazione gestionale e di bilancio

Ai sensi dell'art. 18 dello Statuto, la Società deve trasmettere al Socio unico, sentito il Collegio sindacale, una proposta di Piano di gestione annuale per l'esercizio successivo, che l'Assemblea deve approvare entro il 31 dicembre. Il Piano, sulla base delle scelte e degli obiettivi che si intendono perseguire in attuazione degli indirizzi impartiti dal Socio unico, deve indicare:

- a) il *budget* economico e finanziario per l'esercizio successivo, generale e per linee di servizi, corredato da una relazione illustrativa;
- b) le linee di sviluppo dei servizi e delle altre attività che la Società presta al Socio unico e il relativo piano di acquisti di beni e servizi; il programma degli acquisti di beni strumentali, con l'indicazione dell'ammontare e delle fonti di finanziamento;
- c) il programma di reclutamento del personale, con l'indicazione motivata dei relativi fabbisogni; le esigenze concernenti collaborazioni e incarichi professionali;
- d) le modificazioni all'organizzazione aziendale e all'organigramma societario, che si rendano necessarie, con l'indicazione delle relative motivazioni;
- e) ogni altra informazione utile a valutare l'andamento e le prospettive di sviluppo della Società, sotto il profilo sia operativo, sia economico e finanziario;
- f) il programma di sviluppo delle attività della società nel triennio successivo.

Quanto agli strumenti di bilancio, l'art. 19 dello Statuto prevede che la Società, sentito il Collegio sindacale, deve trasmettere al Socio unico, entro trenta giorni dalla conclusione di ciascun quadrimestre dell'esercizio, il bilancio periodico di verifica corredato da una



relazione sul generale andamento della gestione e sul conseguimento degli obiettivi programmati, in cui si evidenziano gli eventuali scostamenti rispetto al *budget* economico e finanziario relativo all'esercizio in corso. Nella relazione si dà conto altresì delle operazioni di maggior rilievo, concluse o in via di conclusione, e si forniscono gli elementi di informazione rilevanti in merito agli acquisti di beni e servizi, ai fornitori e alle relative modalità di individuazione, alla consistenza del personale dipendente, alle collaborazioni e agli incarichi professionali in essere, all'organizzazione aziendale e all'organigramma societario.

Il bilancio di esercizio, che si chiude al 31 dicembre di ogni anno ai sensi dell'art. 17 dello Statuto, è comunicato al Collegio sindacale e al soggetto incaricato della revisione legale dei conti, unitamente alla relazione sulla gestione, almeno trenta giorni prima della data fissata per la discussione da parte dell'Assemblea. Nel medesimo termine è trasmesso al Socio unico. Il bilancio, unitamente alla relazione sulla gestione e alle relazioni del Collegio sindacale e del soggetto incaricato della revisione legale dei conti, resta depositato nella sede della Società durante i quindici giorni che precedono l'Assemblea e fino alla sua approvazione. L'Assemblea ordinaria è convocata per l'approvazione del bilancio di esercizio entro centoventi giorni dalla chiusura dell'esercizio sociale.

4. Procedure di gestione dei servizi.

Le procedure di gestione dei servizi riguardanti la ristorazione, le pulizie e servizi connessi, il facchinaggio e il supporto operativo sono contenute nell'Allegato 2 - Procedure di lavoro, che fa parte integrante del presente Regolamento, che è inserito nel portale della Società.

Tale allegato ha carattere dinamico, essendo le procedure di lavoro soggette a progressivi aggiornamenti e modifiche in rapporto all'esperienza maturata nell'ambito delle attività societarie.

Si sottolinea l'obbligo dei dipendenti di rispettare scrupolosamente le procedure di lavoro.



5. Rapporti con la Camera

Rinviando a quanto esposto nella parte I sul regime del controllo analogo, si ricorda che in data 7 agosto 2024 è stata sottoscritta una Convenzione - a partire dal 1° settembre 2024 e sino al 31 dicembre 2028, fatta salva la facoltà di rinnovo - che definisce e disciplina i rapporti tra la Camera dei deputati e la CD-Servizi S.p.A., con allegati quattro contratti di servizio relativi alle modalità di erogazione dei servizi e alla loro remunerazione, nei settori della ristorazione e servizi complementari, del supporto esecutivo alla gestione operativa, della pulizia e servizi connessi e del facchinaggio.



PARTE III - NORME DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

1) Doveri del lavoratore

Il lavoratore deve tenere un contegno rispondente ai doveri inerenti all'esplicazione della sua attività, ed in particolare:

- a) osservare l'orario di lavoro e adempiere alle formalità prescritte dalla Società per il controllo delle presenze;
- b) svolgere con assiduità e diligenza e con il massimo impegno, concentrazione e precisione i compiti assegnatigli osservando le norme del CCNL di riferimento, le prescrizioni del presente Regolamento e allegati connessi, comprese le procedure di lavoro e le normative in tema di sicurezza, nonché le conseguenti disposizioni impartite dai superiori rientranti nelle normali attribuzioni del datore di lavoro; il lavoratore deve assumere un comportamento positivo e costruttivo e soddisfare ai doveri di servizio e tenere una condotta costantemente uniformata ai principi di ordine, solidarietà, moralità e dignità nei riguardi della Società e dei colleghi, usando modi cortesi con gli utenti e all'interno della Società, favorendo la creazione di un contesto di buona armonia nell'ambiente di lavoro, rendendosi disponibile a condividere con i colleghi le conoscenze ed esperienze maturate nell'ambito dell'attività presso la Società, anche al fine di evitare nel caso di propria assenza, che si verifichino vuoti operativi e conoscitivi dello stato dei lavori eseguiti, delle prestazioni rese e da rendere; deve altresì astenersi, da comportamenti riconducibili a forme di molestie sessuali nonché ad azioni sistematiche e protratte nel tempo di carattere discriminatorio;
- c) conservare la più assoluta segretezza sugli interessi della Società;
- d) avvisare i Coordinatori preposti ai settori di riferimento di ogni fatto relativo alle attività di lavoro che possa compromettere il buon andamento gestionale della Società o causare danni alle sedi della Camera, a terzi o alla Società.
- e) non trarre profitto in qualunque modo, con danno della Società, da quanto forma oggetto dei compiti inerenti alla posizione assegnatagli, non svolgere attività nè



assumere incarichi contrari agli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 8 del R.D.L. 13 novembre 1924, n. 1825.

Costituiscono violazione degli obblighi di diligenza comportamenti volti a porre in essere discriminazioni in tema di genere, etnia, orientamento sessuale, età, credo religioso, diversità culturali e disabilità.

2) Divieti

È vietato al personale ritornare nei locali ove si svolge l'attività societaria e trattenersi oltre l'orario prescritto (salvo il caso di prestazione di lavoro straordinario), se non per ragioni di servizio e con l'autorizzazione della Società. È fatto salvo il diritto di Assemblea dei lavoratori previsto dai CCNL di riferimento.

È fatto divieto dell'utilizzo del telefono cellulare e di qualsiasi altro congegno elettronico per scopi personali nel corso dello svolgimento dell'attività lavorativa, salvo casi particolari ed urgenti necessità.

È fatto divieto di consumare cibo negli ambienti di lavoro, salvo nelle sedi dedicate alla pausa pranzo.

È fatto divieto assoluto di introdurre, smerciare e fare uso di qualsiasi sostanza che possa alterare la capacità lavorativa (alcohol, medicinali in eccesso, stupefacenti, ecc.).

Il divieto di fumo è assoluto in qualsiasi locale di operatività della Società e/o mezzo appartenente alla Società. È consentito fumare soltanto nelle aree esterne e nelle sedi di lavoro a ciò adibite.

È fatto divieto di accettare omaggi e regalie da parte degli utenti e dei fornitori. La Società vieta in modo assoluto ai propri dipendenti di chiedere o sollecitare, per sé o per altri, regali, omaggi o altre utilità e accettare o offrire, con qualsiasi modalità, benefici, anche indiretti, consistenti in beni, servizi, prestazioni o favori di ogni tipo, fatti salvi gli ordinari rapporti di cortesia (doni di modico valore). I dipendenti che ricevano dagli utenti o dai fornitori o altro soggetto, omaggi e regalie al di fuori dell'ipotesi consuetudinaria dei doni di modico valore, è obbligato a informare immediatamente i Coordinatori preposti ai



servizi o l'Organismo di Vigilanza della Società, che vigilano sulla corretta applicazione di tale fattispecie.

3) Rapporti con la Società

L'utilizzo dei beni societari deve avvenire esclusivamente per l'assolvimento delle mansioni lavorative: non sono ammessi l'appropriazione e l'uso per scopi personali.

Al lavoratore viene fornita adeguata informazione sulle modalità d'uso degli strumenti lui affidati per l'espletamento dell'attività lavorativa e delle modalità di effettuazione dei controlli in ottemperanza a quanto previsto dalle disposizioni in materia di protezione dei dati personali (*privacy* e controlli a distanza). È assolutamente vietato l'uso per scopi personali di strumenti di posta elettronica, cellulare, *tablet*, *computer* aziendali, ecc., salvo espressa autorizzazione scritta da parte dei responsabili della Società.

La Società promuove le iniziative volte favorire lo sviluppo delle pari opportunità, le iniziative antidiscriminazione e il contrasto alle molestie sul luogo di lavoro, di qualsiasi genere.

I reclami dei dipendenti per questioni inerenti il rapporto di lavoro devono essere indirizzati alla mail segreteria@cd-servizi.it.

La Società adotta un regolamento sulla protezione dei dati personali, al fine di proteggere la Società, i suoi dipendenti, gli utenti dei servizi erogati e i soggetti terzi in rapporto di lavoro con la Società dalla diffusione di materiale riservato e informazioni sensibili.

4) Mutamento di domicilio

È dovere del personale di comunicare immediatamente alla Società ogni mutamento della propria dimora, sia durante il servizio che durante i congedi, nonché i mutamenti della situazione familiare che siano rilevanti ai fini dei calcoli della retribuzione dovuti.

5) Orario ordinario di lavoro

L'operatività della CD-Servizi S.p.A. è organizzata secondo i turni di lavoro previsti su base mensile o plurisettimanale, organizzati dai Coordinatori preposti ai diversi settori di operatività societaria, ed anche oltre gli orari previsti nei turni ove ciò sia richiesto da



esigenze di servizio.

L'orario di lavoro deve essere rispettato sulla base di quanto indicato dalla Società, sia per quanto riguarda l'orario di inizio del lavoro sia la cessazione anticipata senza preavviso e senza giustificato motivo. L'orario normale deve intendersi di effettivo lavoro.

Durante l'orario di lavoro, il personale non può abbandonare il proprio posto senza giustificato motivo, né svolgere alcuna attività che lo distolga dal suo normale lavoro.

Salvo il caso di legittimo impedimento, di cui sempre spetta al lavoratore l'onere della prova, e fermo restando l'obbligo di dare immediata notizia dell'assenza alla Società, le assenze devono essere giustificate tramite la piattaforma societaria alla Società entro ventiquattro 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 previsto un margine di flessibilità per l'entrata, sino ad un massimo di 30 minuti rispetto all'orario di turno previsto (ad esempio qualora l'accesso sia stato ritardato da un imprevisto). In tal caso il dipendente deve trattenersi per analogo periodo di tempo aggiuntivo in sede di uscita, nella stessa giornata o in altra nell'ambito dello stesso mese di lavoro.

Periodi più ampi di ritardo saranno registrati come anomalie da giustificare rispetto all'orario di lavoro previsto. Eventuali eccedenze o difetti nell'orario di lavoro ordinario non possono essere ascritti o compensati con ore di lavoro straordinario, che deve sempre essere autorizzato dal Coordinatore preposto.

Rimangono fermi in ogni caso gli orari di lavoro stabiliti dai Servizi della Camera per i dipendenti della CD-Servizi che prestano servizio presso tali strutture.

Al di fuori di tale ipotesi, eventuali riduzioni di orario giornaliero possono essere autorizzati dal Coordinatore preposto di riferimento, a titolo di permesso retribuito, nei limiti e con le modalità previste dal CCNL, e concordati con i Servizi di assegnazione per i dipendenti che prestano la propria attività presso i Servizi della Camera, informandone la segreteria della Società.

Nell'ambito del mese di lavoro, il dipendente deve avere effettuato il numero di ore



indicato nel rispettivo contratto, fatto salvo quanto previsto in sede di ore di lavoro straordinarie. Non sono computati eventuali ore e minuti di lavoro in più prestati, qualora non richiesti a titolo di lavoro straordinario. In caso di mancanza di ore o minuti di lavoro effettuato non si considera raggiunto l'orario di lavoro definito in sede contrattuale.

In caso di entrata anticipata rispetto al proprio profilo orario, tali minuti non saranno conteggiati dal sistema come presenza in servizio.

Il periodo di pausa pranzo obbligatorio ai sensi del CCNL non può essere compensato con il regime di flessibilità di cui sopra.

I dipendenti possono riscontrare il proprio andamento orario sul portale messo a disposizione dalla società, utilizzando le credenziali trasmesse dalla segreteria della Società.

Il tempo di spostamento tra i Palazzi della Camera dei deputati sedi di lavoro è al massimo di 15 minuti.

6) Lavoro straordinario

La Società potrà richiedere l'effettuazione di lavoro straordinario, che ha carattere di eccezionalità, per giustificato motivo, secondo le vigenti norme dei CCNL di riferimento.

I dipendenti non possono esimersi dal prestare lavoro straordinario senza giustificato motivo, nel rispetto dei limiti fissati dai CCNL di riferimento.

L'effettuazione di ore di straordinario deve essere obbligatoriamente autorizzata sul portale dal Coordinatore preposto di riferimento, che è informato dagli addetti ai vari settori di sopravvenute variazioni di orario per esigenze di servizio. Le ore straordinarie non autorizzate non sono retribuite.

Per i dipendenti che operano presso Servizi della Camera la richiesta deve pervenire dal Servizio di assegnazione ai Coordinatori preposti di riferimento.

Il periodo di lavoro straordinario è retribuito in relazione alle ore e minuti effettivamente svolti.

Eventuali eccedenze o difetti nell'orario di lavoro ordinario, in quanto aventi ai sensi dei CCNL di riferimento un trattamento retributivo differente, non possono essere ascritti o



compensati con ore di lavoro straordinario.

7) Rilevazione delle presenze

Per l'accesso alle sedi della Camera ove ha luogo lo svolgimento delle attività per i settori della ristorazione, delle pulizie e servizi connessi, del facchinaggio e del supporto operativo è necessario utilizzare due tesserini:

- a) il tesserino fotografico di riconoscimento, predisposto dal Servizio per la Sicurezza della Camera dei deputati: tale tesserino ha lo scopo di consentire le procedure di riconoscimento agli ingressi da parte degli assistenti parlamentari, in quanto l'immagine fotografica presente sul tesserino della Camera dei deputati assegnato al dipendente in transito sotto il varco elettromagnetico appare su un apposito schermo visibile dagli assistenti in servizio presso gli ingressi. Di tali transiti, peraltro, non sarà conservata alcuna registrazione. Il tesserino consente inoltre l'identificazione del dipendente durante lo svolgimento dell'attività lavorativa nei Palazzi della Camera.
- b) il tesserino di timbratura delle presenze, predisposto dalla CD-Servizi S.p.A.: tale tesserino deve essere utilizzato per la registrazione dell'entrata e dell'uscita del dipendente presso gli appositi rilevatori delle presenze installati presso i seguenti varchi di accesso, di norma in prossimità dei lettori dei tesserini dei dipendenti della Camera: Palazzo Montecitorio: via della Missione 8; tale varco deve essere utilizzato anche per accedere nel Complesso dei gruppi; Palazzo ex Banco di Napoli, via del Parlamento 2; Palazzo Theodoli-Bianchelli, Piazza del Parlamento 19; Palazzo del Seminario (S. Macuto): Piazza S. Macuto 57; Complesso di Vicolo Valdina: Piazza in Campo Marzio 42; Magazzino di Castelnuovo di Porto: via Traversa del Grillo 2. Si prevede di installare timbratori anche all'ingresso 24 di Palazzo Montecitorio e a Palazzo dei Gruppi.

Senza entrambi i tesserini non è possibile, per tutto il personale dipendente della CD-Servizi S.p.A., accedere nei Palazzi della Camera sedi di lavoro.

Il personale è tenuto a portare in modo visibile il tesserino fotografico di riconoscimento



per tutto il tempo di permanenza nelle sedi della Camera e ad utilizzare il tesserino di timbratura presso gli appositi rilevatori delle presenze installati sopra indicati.

I tesserini di timbratura devono essere utilizzati ogni volta che si entra e si esce dai Palazzi della Camera. Non è ammesso l'accesso alle sedi di lavoro senza timbratura.

I dipendenti che in singole giornate lavorative risultino sprovvisti del tesserino assegnato devono informare il coordinatore preposto di riferimento, che convaliderà con la segreteria della CD-Servizi S.p.A. l'ingresso senza tesserino e potranno richiederne uno provvisorio alla segreteria del servizio, dalle ore 9.00 alle ore 12.00. Se il loro turno sia in orario antecedente le ore 9,00 devono mandare una mail a segreteria@cd-servizi.it e dopo le ore 9,00 devono ritirare il tesserino per timbrare l'uscita.

Il rilascio di un tesserino sostitutivo provvisorio sospende la validità di quello ordinariamente in dotazione, che sarà riattivato solo previa restituzione del tesserino provvisorio.

Le correzioni di eventuali errori di timbratura rilevati dalla segreteria della CD-Servizi S.p.A. saranno autorizzate dal Coordinatore preposto di riferimento.

Mancate timbrature reiterate costituiscono violazione dell'obbligo di adempiere alle formalità prescritte dalla Società per il controllo delle presenze.

In caso di smarrimento o furto del tesserino di accesso, i dipendenti hanno l'obbligo di presentare la relativa denuncia all'autorità di pubblica sicurezza e di richiedere alla segreteria della CD-Servizi S.p.A. il rilascio di un nuovo tesserino.

8) Cause di assenza dal servizio

Tutte le assenze devono essere comunicate e giustificate con specifica documentazione, entro e non oltre le ventiquattro ore e successivamente documentate secondo le normative vigenti e i CCNL di riferimento.

In particolare e fermo restando, per altri istituti, il rinvio a quanto stabilito dalla normativa vigente e dai CCNL applicati:

a) malattia

In caso di malattia il lavoratore deve avvertire la Società 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 alla Società entro il primo giorno in cui il lavoratore avrebbe dovuto riprendere servizio e dev'essere attestata da certificati medici.

b) congedi per motivi familiari

La fruizione degli stessi avverrà secondo quanto previsto dalle normative contrattuali e dalla legge. Sarà cura del lavoratore provvedere alla consegna dell'apposita documentazione giustificativa ai responsabili societari (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).

c) ferie

I periodi di ferie sono stabiliti, tenuto conto delle esigenze della Società e degli interessi del prestatore di lavoro, sulla base di una programmazione predisposta da parte della Società stessa, comunicata preventivamente agli interessati per il tramite del Coordinatore responsabile del settore di riferimento. Il periodo di ferie collettive sarà comunicata dalla Società entro il 15 luglio per quanto riguarda le ferie estive, ed entro il 30 novembre per le ferie natalizie tenendo presente le richieste dei singoli, compatibilmente con le esigenze societarie.

In caso di mancata comunicazione da parte della società le stesse risulteranno autorizzate per le sole ferie comandate.

La fruizione di ferie individuali, dovrà essere preceduta da relativa richiesta da inoltrarsi a cura del lavoratore almeno con congruo anticipo e autorizzata dal Coordinatore responsabile del settore e comunicata alla segreteria della Società.

Per i dipendenti del supporto operativo che operano presso Servizi della Camera la fruizione di ferie e altri motivi di assenza preordinati devono essere concordati preventivamente con il Servizio ove svolgono la propria attività professionale.



In caso di ferie arretrate la Società comunica al dipendente la situazione relativa ai periodi di cui deve usufruire, attraverso la redazione di un piano ferie su base concordata ovvero, nel caso in cui questo non avvenga, con una comunicazione della Società sui periodi in cui le ferie non godute devono essere fruita.

d) permessi retribuiti

I permessi retribuiti devono essere richiesti con le stesse modalità previste per la richiesta di ferie individuali con almeno 3 giorni di anticipo e sono autorizzati, in presenza di particolari urgenze, ai sensi di quanto previsto dal vigente CCNL di categoria. L'assenza dal normale orario di lavoro senza l'autorizzazione di cui sopra, sarà considerata inadempienza al predetto CCNL.

9) Uscite durante l'orario di lavoro

Eventuali uscite durante l'orario di lavoro o uscite anticipate dovranno essere autorizzate dal Coordinatore responsabile del settore.

È facoltà della Direzione far recuperare a regime ordinario le ore di lavoro perdute, nella misura massima di un'ora al giorno senza diritto ad alcuna maggiorazione.

10) Abiti di lavoro

Le divise e gli abiti di lavoro sono forniti dalla Società. 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.

I dipendenti devono assicurarsi che le divise siano sempre pulite e in ordine. Le divise con i bottoni devono essere sempre indossate con i bottoni chiusi.

Si sottolinea il diritto-dovere di ognuno di pretendere e rispettare il decoro sui luoghi di lavoro.

11) Ambienti e attrezzature di lavoro

Al fine di garantire la sicurezza sui luoghi di lavoro i dipendenti interessati devono



segnalare prontamente anomalie di funzionamento delle attrezzature e degli impianti adoperati.

I dipendenti addetti devono segnalare ai Coordinatori preposti ai rispettivi settori l'eventuale presenza di personale non autorizzato nelle aree di lavorazione. Terze persone di conoscenza personale dei dipendenti, estranee all'attività lavorativa, possono accedere sul luogo di lavoro solo previa autorizzazione della Società.

Negli ambienti di lavoro deve essere particolarmente curato e mantenuto l'ordine dei locali e delle attrezzature, secondo le indicazioni dei Coordinatori preposti ai rispettivi settori.

Eventuali eccedenze di prodotto devono essere segnalate ai Coordinatori preposti ai rispettivi settori, al fine di garantire l'efficienza e l'economicità degli acquisti da parte della Società.

Specificatamente per il settore della ristorazione, a fine servizio, si evidenzia la necessità di ritirare i prodotti non consumati e di conservarli, seguendo le prescrizioni di conservazione poste sulle etichette riportanti gli identificativi del prodotto. È vietata la consumazione dei piatti non consumati per il servizio.

Per quanto attiene la gestione delle casse collocate nei vari punti di attività del settore della ristorazione e nei bar si sottolinea la necessità di garantire un costante presidio delle stesse da parte del personale addetto. In caso di urgenza che richieda l'allontanamento temporaneo dell'addetto, questi deve concordare a un collega autorizzato la temporanea sostituzione.

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, per l'uso per il quale lo stesso è destinato. Quanto sopra evidenziato comprende anche gli automezzi aziendali (autovetture, furgoni, ecc.).

Il personale deve usare i materiali occorrenti alle varie lavorazioni, in specie i



consumabili, evitando ogni consumo ingiustificato e procurando di recuperare, in quanto possibile e utile, i materiali residui.

In caso di rotture e di danneggiamento dovute ad incuria o trascuratezza e di smarrimento dei materiali di lavoro, è dovuto da parte del dipendente il relativo risarcimento nella misura da stabilirsi al momento dell'accaduto, pari al 50% dell'ammontare della riparazione e/o sostituzione, fatti salvi i provvedimenti disciplinari previsti dalle normative contrattuali in vigore.

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 e/o dare evidenza dell'accaduto in caso di danno causato di terzi.

Alla consegna/ricezione di materiale d'uso, utensili o mezzi, ovvero successivamente in corso d'opera il personale addetto deve obbligatoriamente segnalare al Coordinatore preposto al settore eventuali mancanze o danneggiamenti. Inoltre ne deve controllare il perfetto funzionamento e stato di manutenzione ed eventualmente provvedere alla stessa nel caso dei mezzi e degli utensili. In caso di mancata segnalazione di quanto sopra, sarà ritenuto responsabile l'utilizzatore dello stesso al momento dell'uso o del materiale di dotazione a lui in consegna.

Il personale addetto è tenuto a compilare documenti, rapporti di lavoro o richieste di dati che la Società ritiene opportuno richiedere allo scopo di poter collegare nel modo migliore gli elementi tecnico-produttivi della Società con quelli amministrativi e contabili, ad esempio per addebitare a ciascun lavoro il tempo ed i materiali occorsi per la sua esecuzione. I rapporti di lavoro possono essere compilati prima del termine dell'orario di lavoro.

12) Consegna di forniture e gestione dei magazzini e depositi

I dipendenti addetti alla ricezione delle forniture devono firmare con nome e cognome leggibile i documenti di trasporto e di consegna, controllando la correttezza dei dati indicati quali l'orario, il luogo di consegna, la corrispondenza della merce fornita per



qualità e quantità effettiva della stessa all'ordine di consegna e dandone avviso ai Coordinatori preposti ai settori.

Per i locali tecnici utilizzati dalla Società le chiavi di accesso sono consegnate e sono utilizzabili solo dalle persone espressamente autorizzate. Per l'accesso ai magazzini e depositi sono dati ai responsabili d'area appositi *badge* di accesso il cui uso è strettamente personale e che non può essere trasferito ad altri dipendenti non autorizzati. È fatto divieto di accedere a magazzini e depositi ai dipendenti non espressamente autorizzati. Tali locali sono soggetti a vigilanza con telecamere, nel rispetto della normativa vigente in materia. Devono essere altresì segnalate prontamente aperture anomale di aree di stoccaggio (magazzini, celle frigorifere, depositi) non operate dagli addetti alle aree.

13) Utilizzo di automezzi

Il dipendente conducente di automezzo della Società 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 conducente responsabile il risarcimento pari al 100% dell'ammontare dell'ammenda della multa stessa, con conseguente trattenuta dallo stipendio del mese successivo a quello dell'accertata violazione.

Il dipendente che conduce un automezzo della Società ha l'obbligo di mantenerlo in condizioni normali di pulizia, o in casi eccezionali, in orario di lavoro, entro le 24 ore successive. In caso contrario le spese della pulizia che si rendano necessarie saranno effettuate a cura della Società ed addebitate al dipendente interessato.

14) Igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro

La Società pone particolare attenzione al rispetto delle normative relative alla prevenzione infortuni e sicurezza nei luoghi di lavoro. È fatto obbligo della completa e rigorosa osservanza delle suddette norme da parte di tutti gli addetti. Si sottolinea l'obbligo inderogabile di indossare tutti i Dispositivi di Protezione Individuale (DPI), distribuiti dalla Società ai dipendenti interessati.

Le misure di informazione dei lavoratori sulla sicurezza sul lavoro, sugli obblighi di



formazione e per la prevenzione degli infortuni sono riportate nell'Allegato 3 - Regolamento sulla sicurezza sul lavoro.

In data 5 agosto 2024 è stato siglato il Documento unico di valutazione dei rischi interferenti (DUVRI) tra Camera dei deputati e CD-Servizi ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs. n. 81/2008 relativo ai rischi specifici, le misure di prevenzione, protezione e di emergenza relative ai luoghi di lavoro interessati.

In data 5 agosto 2024 la CD-Servizi S.p.A. si è dotata del Documento di valutazione dei rischi (DVR) per tutte le categorie di propri dipendenti, in materia di sicurezza ed igiene del lavoro nelle varie di attività societaria e con riferimento alle procedure di formazione ed informazione, alla gestione delle emergenze e all'evacuazione dei luoghi di lavoro e vie di esodo, all'organizzazione dei rapporti con i servizi esterni di soccorso e salvataggio, all'antincendio, al primo soccorso, agli interventi di emergenza, alla valutazione dei rischi (per la sicurezza – antinfortunistici; per la salute – igienico ambientali; trasversali – organizzativi, concorrenti o interferenti), alla sorveglianza sanitaria.

Per le attività di ristorazione è stato redatto il 31 agosto 2024, a cura dell'Istituto Zooprofilattico per il Lazio e la Toscana, il Manuale per la sicurezza alimentare (HACCP), Piano di autocontrollo che reca le prescrizioni cui deve attenersi l'attività di ristorazione con riferimento alle infrastrutture di supporto, alla pulizia e disinfezione, alla lotta contro gli animali infestanti, alla selezione dei fornitori per gli ingredienti e i materiali a contatto con gli alimenti, la manutenzione tecnica e la taratura dei macchinari, compresi i macchinari di refrigerazione, l'eventuale contaminazione fisiche e chimiche derivanti dall'ambiente di produzione, gli allergeni, la gestione dei rifiuti, il controllo dell'acqua e dell'aria, l'igiene e le condizioni di salute del personale, e la cultura della sicurezza alimentare.

I Coordinatori preposti ai servizi sono delegati al controllo della conformità dell'applicazione delle norme sulla sicurezza. Eventuali violazioni sono sanzionate ai sensi del Codice disciplinare.

Nei luoghi di lavoro non devono essere portati effetti personali. Presso i reparti cucina,



pulizie e rispettivi magazzini borse e zaini devono essere sempre depositati negli armadietti, con il divieto di introdurli negli ambienti di lavoro.

Si sottolinea il diritto-dovere di ognuno di pretendere e rispettare l'igiene sui luoghi di lavoro.

15) Disposizioni finali

Il regolamento, comprensivo degli allegati, entra in vigore a seguito della pubblicazione nel portale della Società, ove sarà sempre consultabile. Della pubblicazione sul portale è dato avviso ai dipendenti a mezzo posta elettronica.

Il Regolamento è un documento dinamico, soggetto a revisioni periodiche e modificazioni, per tutto il periodo di attività della Società.

Per tutto quanto non contenuto nel presente Regolamento si applica quanto stabilito dai CCNL “Pubblici esercizi” e “Commercio”.

L'inosservanza delle disposizioni del Regolamento interno può comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari, come previsto dalla legge n. 300 del 1970 (Statuto dei lavoratori) e dai Codici disciplinari approvato dalla Società, che recepiscono le disposizioni in materia dei CCNL “Pubblici esercizi” e “Commercio”, fatto salvo l'obbligo del lavoratore di risarcire la Società a titolo di responsabilità contrattuale del danno eventualmente riconducibile alla condotta negligente o imprudente del lavoratore.

Amministratore Unico

Antonio Menè