

AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

di **MARIO CASSARO**

Il regolamento aziendale: a cosa serve e come redigerlo

L'adozione di un regolamento aziendale mira al miglioramento dell'organizzazione interna attraverso la definizione di linee organizzative uniformi che riguardano un'ampia serie di temi utili a migliorare la cooperazione, il clima nell'ambiente di lavoro e a prevenire i conflitti.

Il **Regolamento aziendale** è un documento interno all'impresa che ha lo scopo di guidare i comportamenti dei dipendenti e di promuovere un ambiente nel quale ogni operatore sappia esattamente cosa l'azienda si aspetta e come comportarsi. Si tratta, in sostanza, di un documento di autoregolamentazione che l'azienda decide volontariamente di adottare.

L'insieme delle regole che disciplinano la vita in azienda spaziano dai comportamenti richiesti al lavoratore all'interno del luogo di lavoro (**rispetto dell'orario, vestiario, pause e permessi**) alle modalità di esecuzione della prestazione ovvero alla normativa sulla sicurezza.

Nel regolamento, il datore di lavoro può prevedere diverse norme specifiche, elaborate *ad hoc* sulla propria realtà aziendale ma nel rispetto della normativa generale in materia di lavoro, che devono essere rispettate dai lavoratori.

Lo scopo è garantire il corretto svolgimento dell'attività lavorativa in maniera uniforme evitando che i dipendenti privi di regole e riferimenti certi possano assumere comportamenti che nel tempo potrebbero cristallizzarsi in prassi dannose per l'azienda, per la sua produttività ovvero per l'ambiente di lavoro, generando perfino conflitti interni.

L'adozione di un regolamento, quindi, semplifica la gestione delle risorse umane, riduce il rischio di comportamenti non consoni, protegge la salute e la sicurezza dei dipendenti e favorisce il mantenimento di un sano clima aziendale che contribuisce a fidelizzare i dipendenti nel tempo, evitando i fenomeni di turn-over.

Il regolamento aziendale rappresenta una delle fonti normative del rapporto di lavoro; tuttavia, esso non ha potere derogatorio delle disposizioni di legge o collettive in materia di lavoro, anzi deve conformarsi ad esse, *in primis* alla Costituzione, allo Statuto dei lavoratori e al contratto collettivo applicato in azienda. Per alcuni, il regolamento aziendale rappresenta la trasposizione nella realtà aziendale dei principi contenuti nell'art. 2104 c.c. (obbligo di diligenza) e nell'art. 2105 c.c. (obbligo di fedeltà).

Il regolamento è generalmente indirizzato **a tutti i lavoratori dell'azienda**, a prescindere dalla tipologia contrattuale, dalle mansioni, dal livello di inquadramento, dalla durata del contratto e della prestazione lavorativa perché contiene regole da applicare alla generalità dei rapporti di lavoro attivi ed ai nuovi assunti. Esso è mutuato dall'art. 2086 c.c. secondo il quale l'imprenditore ha il dovere di istituire un assetto organizzativo adeguato alla natura e alle dimensioni dell'impresa.

I lavoratori devono conformarsi alle regole ivi contenute e la **mancata adesione può comportare, in alcuni casi, l'avvio di un procedimento disciplinare**, in base a quanto previsto dal richiamato art. 2104 c.c. che obbliga il lavoratore all'osservanza delle disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dal datore di lavoro e dai suoi collaboratori. Tuttavia, il regolamento aziendale non va confuso con il codice disciplinare, potendo il primo, in alcuni casi, ricomprendere anche il secondo, quando declina al suo interno l'insieme dei comportamenti vietati, le infrazioni, le sanzioni correlate e le procedure di contestazione.

La redazione del regolamento aziendale è **solitamente a carico dei responsabili delle risorse umane** o della direzione, talvolta con il supporto di consulenti legali per assicurarsi che il documento rispetti la normativa vigente. Trattandosi di un atto predisposto in modo unilaterale, il datore di lavoro è anche libero di modificarlo senza il coinvolgimento di altri soggetti, fermo restando che le regole in esso contenute non possono essere contrarie ai principi di legge e di contratto collettivo, ma hanno l'unico scopo di meglio specificare le dinamiche di interazione tra i lavoratori e tra questi e l'azienda. **Per avere efficacia, il regolamento deve essere portato a effettiva conoscenza di tutto il personale.**

Il regolamento può avere **ad oggetto aspetti della vita aziendale** anche notevolmente diversi tra loro: in generale esso definisce le modalità organizzative delle prestazioni lavorative, le modalità e i tempi per comunicare le assenze, l'uso degli spazi comuni e spesso contiene procedure specifiche per evitare l'uso improprio di particolari