

Come creare un regolamento aziendale chiaro e efficace? Ecco 5 regole chiave

di [Claudio Garau](#)

Pubblicato il 22 Novembre 2024

Redigere un regolamento aziendale completo e facilmente comprensibile non è difficile, ma è preferibile tener presente alcune indicazioni utili. La guida rapida alla stesura del testo.

Il regolamento aziendale: strumento chiave per il coordinamento e la produttività

La produttività e il profitto di ogni **azienda** dipendono dal buon coordinamento delle varie risorse presenti negli uffici e, al fine di delineare e dettagliare diritti e obblighi dei dipendenti, il **regolamento aziendale** non può non avere un ruolo di primo piano. Se è vero che tale regolamento, che il datore di lavoro decide volontariamente di adottare, non può derogare al contratto collettivo nazionale di lavoro applicato al personale, è però altrettanto vero che questo **documento interno all'azienda** ha una funzione

accessoria e organizzativa specifica per gli uffici e per il complesso delle attività. Un regolamento aziendale può quindi integrare o dettagliare aspetti del CCNL di riferimento, a patto che non comprima, riduca o annulli i diritti sanciti dallo stesso contratto collettivo - inteso come **accordo delle parti sociali**. Di seguito indicheremo in sintesi **5 regole chiave** per creare un testo che possa contribuire al meglio al buon funzionamento della macchina aziendale. Specialmente un **neo-imprenditore** vorrà saperne di più in merito, in quanto – nella sua nuova veste - egli dovrà affrontare temi delicati come la creazione e la gestione della nascente attività, l'individuazione delle responsabilità e degli obblighi delle persone assunte, la redazione di regole chiare su orari di lavoro, comportamenti attesi, uso delle risorse aziendali e non solo. Ecco cosa sapere....



Definisci gli obiettivi con un linguaggio chiaro e comprensibile a tutti

Anzitutto il regolamento aziendale, come **fonte normativa dei rapporti di lavoro**, dovrà mirare a esplicitare i suoi obiettivi. A chi lo legge dovrà quindi essere chiara la ragione della sua redazione e dell'affissione di **linee guida ad hoc**. Dalle disposizioni dovranno cioè trasparire sia il perché della sua emanazione, che le istruzioni per il corretto adempimento da parte del lavoratore. La chiara **autoregolamentazione** contribuirà a evitare rischi di possibili conflitti, malintesi o dispute giudiziarie tra colleghi o tra colleghi e superiori. Basti pensare ad es. ad una disposizione ad hoc che dettagli le modalità entro le quali è possibile fumare al lavoro o il funzionamento delle pause e dei permessi. Non solo. L'indicazione degli obiettivi tramite disposizioni trasparenti, facilmente comprensibili e inequivoche, favorirà la cd. **compliance legale**. Specialmente un neo-imprenditore dovrà assicurarsi che il **regolamento aziendale** rispetti tutte le leggi in vigore (come quelle sul lavoro, sulla privacy, sulla sicurezza sul lavoro, ecc.), per scansare guai con la giustizia e conseguenze sanzionatorie. Se il testo sarà improntato alla chiarezza espositiva e alla sintesi, senza risultare troppo lungo o dispersivo, sarà di conseguenza più agevole edificare una **cultura aziendale positiva**, con un ambiente di lavoro sano e colleghi che si aiutano vicendevolmente, condividendo i valori aziendali.

Includi sezioni dettagliate per singola necessità operativa

Ogni aspetto relativo al **rapporto di lavoro** dovrebbe essere trattato in una sezione ad hoc, in modo che ciascun dipendente possa facilmente trovare e comprendere le regole che si applicano al suo ruolo e alle sue attività quotidiane. Il **regolamento aziendale** dovrebbe quindi contenere distinte aree secondo un elenco come il seguente:

- Orari di lavoro e presenze;
- Documentazione assenze;
- Periodi di ferie;
- Straordinari;
- Sicurezza, igiene e salute su lavoro;
- Utilizzo delle risorse e dei beni aziendali (pc, veicoli ecc.);
- Norme comportamentali;
- Regole su welfare aziendale, benefit e smart working;
- Divieti vari (telefonate, fumo, alcolici ecc.);
- Politiche di privacy e sicurezza dei dati;
- Politiche in tema di reclami del personale;
- Inosservanza delle norme del regolamento.

Comunica il regolamento aziendale a tutti i tuoi dipendenti

Per avere efficacia, il regolamento deve essere portato a effettiva conoscenza di tutto il personale. E, al fine di essere sicuri che ogni lavoratore riceva e conosca il testo, la modalità più azzeccata è e resta la **consegna in forma cartacea**, meglio se a fronte di una **firma** che ne comprovi la ricezione e la comprensione. Anzi è preferibile far sottoscrivere il regolamento interno durante l'ultima fase della selezione del personale, la cd. fase di onboarding del neoassunto, in modo che quest'ultimo già da subito sappia quali sono le **policy aziendali** e si inserisca al meglio rispettando valori e principi del luogo di lavoro. Inoltre, una volta consegnato il regolamento, sarà opportuno renderlo consultabile anche con affissione alle pareti degli uffici e in forma digitale, caricandolo sull'intranet aziendale.

Evidenzia le conseguenze disciplinari in caso di violazione

Altro aspetto assai importante è l'indicazione precisa e dettagliata dei provvedimenti adottabili dall'azienda, qualora un lavoratore non rispetti una o più norme del regolamento. A maggior ragione nell'area del documento dedicata alla **conseguenze disciplinari**, trasparenza, facilità di comprensione e coerenza saranno fondamentali per evitare che il personale sia vittima di un malinteso o di un equivoco. Non dimentichiamo infatti che i lavoratori che non rispettano le regole, potrebbero subire l'avvio di un **procedimento disciplinare** sulla scorta di quanto previsto dall'[art. 2104 Codice Civile](#). Tale disposizione obbliga il lavoratore alla diligente osservanza delle disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro, impartite dal datore di lavoro e dai suoi collaboratori. **Attenzione** però: il **regolamento aziendale** non va confuso con il **codice disciplinare**, in quanto il primo - in determinati casi - include il secondo, quando dettaglia al suo interno anche il quadro dei comportamenti vietati, le infrazioni, le sanzioni disciplinari correlate e le procedure di contestazione da parte del dipendente (in conformità a legge e contratto collettivo). Ricapitolando, le modalità e le specifiche delle sanzioni disciplinari devono essere nitidamente indicate nel regolamento aziendale, per ridurre i rischi di conflitti e assicurare trasparenza nelle azioni correttive.

Aggiorna regolarmente il testo

Le normative e le necessità aziendali sono mutevoli nel corso del tempo, perciò è essenziale aggiornare il regolamento per garantire che sia sempre applicabile. In particolare tali **documenti di autoregolamentazione** debbono essere rivisti e revisionati periodicamente, per controllare che tutte le regole siano ancora conformi alle normative vigenti. Le leggi infatti possono cambiare nel tempo, ad es. quella sulla privacy nel trattamento dati o quelle sulla sicurezza sul lavoro e, perciò, il regolamento dovrà tenerne conto, adattandosi eventualmente al mutato contesto normativo. Inoltre, le **esigenze**

dell'impresa spesso non restano le stesse, ad es. a seguito dell'introduzione di nuovi strumenti di lavoro o di modifiche al metodo di lavoro. Vi possono cioè essere sostanziali cambiamenti nelle politiche aziendali e l'azienda potrebbe sentire la necessità di modificare la propria struttura, i propri obiettivi o la propria cultura organizzativa, dettagliandolo nel **regolamento aziendale**. A ogni aggiornamento è essenziale informare tutti i dipendenti, via e-mail o distribuendo una nuova copia del testo, in modo che possa essere consultato con le novità. Concludendo, l'adozione di un regolamento che rispetti le indicazioni di cui sopra, semplifica la gestione delle risorse umane, abbassa il rischio di comportamenti dannosi per l'azienda, favorisce la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori e agevola il mantenimento di un buon clima aziendale. Ne beneficeranno i lavoratori, con migliori performance, e il datore di lavoro, che potrà contare sulla fidelizzazione del personale.

NdR: potrebbe interessarti anche... [Codice di condotta aziendale: introduzione in azienda dell'Intelligenza Artificiale](#)

Claudio Garau Venerdì 22 novembre 2024