



**REGOLAMENTO**  
**AZIENDALE E COMPORTAMENTALE**  
**DEL PERSONALE DELLA SOCIETÀ ENER.BIT**

**Approvato con Consiglio di Amministrazione**  
**seduta del 30/06/2026**



**Dasa-Räger**  
UNI CEI 11352:2014  
IES-0116-01

**Società certificata**

*per l'erogazione di servizi di gestione dell'energia, incluso l'acquisto dei vettori energetici necessari per l'erogazione del servizio di efficienza energetica*



**Dasa-Räger**  
UNI EN ISO 9001:2015  
IQ-0724-02

# SOMMARIO

---

|     |                                                                                                                                            |    |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1   | DISPOSIZIONI GENERALI .....                                                                                                                | 3  |
| 1.1 | Art. 1 Oggetto del regolamento .....                                                                                                       | 3  |
| 1.2 | Art. 2 Ambito di applicazione .....                                                                                                        | 3  |
| 1.3 | Art. 3 Principi generali .....                                                                                                             | 3  |
| 2   | ORARIO DI LAVORO .....                                                                                                                     | 4  |
| 2.1 | Art. 4 Registrazione presenze .....                                                                                                        | 4  |
| 2.2 | Art. 5 Presenza sul posto di lavoro, uscita, ritardi, giustificazione delle assenze, permessi, assenze per malattia, infortuni, pause..... | 5  |
| 2.3 | Art. 6 Lavoro straordinario .....                                                                                                          | 13 |
| 2.4 | Art. 7 Comportamento durante l'orario di lavoro e obbligo alla riservatezza .....                                                          | 14 |
| 2.5 | Art. 8 Sanzioni disciplinari .....                                                                                                         | 15 |
| 3   | UTILIZZO DEI BENI AZIENDALI.....                                                                                                           | 15 |
| 4   | REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ.....                                                                                                      | 16 |
| 5   | ENTRATA IN VIGORE E PUBBLICITÀ .....                                                                                                       | 16 |



# 1 DISPOSIZIONI GENERALI

---

## 1.1 ART. 1 OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento – unitamente alle norme di legge e di contratto – disciplina i comportamenti nonché gli obblighi ai quali ogni lavoratore della società ENER.BIT S.r.l. – di seguito ENER.BIT - è tenuto a rapportarsi.

## 1.2 ART. 2 AMBITO DI APPLICAZIONE

I destinatari del regolamento sono tutti i dipendenti (a tempo indeterminato, con contratto di inserimento, apprendisti, con contratto a tempo determinato, ecc.) che svolgono la loro attività presso la sede ed eventuali unità operative. Tutti i dipendenti della ENER.BIT sono tenuti ad osservare le disposizioni stabilite dal CCNL GAS-ACQUA, le disposizioni del presente Regolamento, gli Ordini di Servizio o comunicazioni intervenute in forma scritta in vigore o che venissero emanati dalla Direzione.

## 1.3 ART. 3 PRINCIPI GENERALI

Il personale deve ottemperare ai doveri di servizio e tenere una condotta costantemente improntata ai principi di ordine, diligenza, moralità e dignità nei riguardi dell'azienda e dei colleghi di lavoro.

Il regolamento non ha limiti temporali di vigenza. Potrà tuttavia essere aggiornato e/o modificato, qualora se ne presentasse la necessità, alla luce di variazioni della normativa di riferimento e dei contratti collettivi nazionali.

Nel rapporto con i superiori il personale è tenuto a mantenere forme di rispettosa subordinazione e correttezza; con i colleghi di reciproco rispetto e collaborazione.

Il personale dovrà svolgere le mansioni affidate con la massima diligenza, mantenere il posto di lavoro assegnatogli in condizioni di pulizia e decoro; è altresì responsabile



dei materiali affidatigli, ai quali non può dare una destinazione diversa da quella prevista. Di tale materiale dovrà rispondere ai controlli che l'Azienda riterrà di effettuare a propria tutela.

È obbligo del dipendente comunicare al Servizio Risorse Umane, ogni variazione che intervenga nella situazione familiare o nei dati anagrafici comunicati, anche se temporanei.

## **2 ORARIO DI LAVORO**

---

Il personale dovrà prestare la propria attività secondo gli orari e le disposizioni impartite dalla ENER.BIT. L'impegno settimanale del personale dipendente è fissato dal CCNL vigente.

Restano valide le disposizioni in materia di orario di lavoro per i lavoratori Quadri di cui all'art. 39 del CCNL Gas Acqua e dal Decreto Legislativo 8 aprile 2003, n. 66.

A richiesta del dipendente potranno essere valutati specifici orari di lavoro temporanei per gravi motivi di salute o per comprovate esigenze familiari.

### **2.1 ART. 4 REGISTRAZIONE PRESENZE**

La registrazione delle presenze è obbligatoria per tutti i dipendenti.

Tutti i dipendenti, se non esplicitamente autorizzati diversamente, sono tenuti ad utilizzare il lettore badge per la rilevazione delle presenze tramite il proprio tesserino magnetico sia all'inizio che al termine del lavoro.

Nel caso di smarrimento o dimenticanza del cartellino o badge sarà premura del lavoratore darne comunicazione immediatamente alla Direzione e al Servizio Risorse Umane.



Il badge è strettamente personale e:

- deve essere conservato in luogo accessibile al solo intestatario;
- non può essere usato da altra persona;
- il dipendente è tenuto a timbrare la/e entrata/e e la/e uscita/e relative all'orario o al turno assegnato, anche nel caso di prestazioni di lavoro straordinario, se previsto, al di fuori dell'orario;
- in caso di smarrimento deve essere richiesta al Servizio Risorse Umane copia sostitutiva;
- il dipendente che dimentica il badge deve giustificare l'ora di entrata o di uscita e la motivazione della mancata timbratura con apposito modulo/mail al proprio Responsabile e in cc il Servizio Risorse Umane

## **2.2 ART. 5 PRESENZA SUL POSTO DI LAVORO, USCITA, RITARDI, GIUSTIFICAZIONE DELLE ASSENZE, PERMESSI, ASSENZE PER MALATTIA, INFORTUNI, PAUSE.**

### **Presenza sul posto di lavoro e uscita**

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

Il lavoratore che abbia necessità di uscire dall'azienda prima dell'ora prevista per la cessazione del lavoro dovrà farne preventiva richiesta al più diretto superiore, che potrà aderire alla richiesta se sufficientemente motivata; in caso contrario potrà rifiutarla.

Prima di uscire il dipendente deve timbrare il proprio tesserino magnetico; lo stesso dicasi per l'ingresso durante l'orario di lavoro.

### **Ritardi e assenze**



Si intende come ritardo l'ingresso in azienda oltre la tolleranza concessa per flessibilità e fino ad un massimo di 15 minuti.

I ritardi verranno tratti nel modo seguente:

- al primo ritardo nel mese, il dipendente dovrà provvedere al recupero alla fine della stessa giornata lavorativa (non è ammesso il recupero durante la pausa pranzo);

- al secondo ritardo nel mese, occorre inviare alla Direzione in forma scritta, giustificazione sulla motivazione del ritardo e il dipendente dovrà provvedere al recupero alla fine della stessa giornata lavorativa (non è ammesso il recupero durante la pausa pranzo);

- al terzo ritardo nel mese, verrà dato corso alle sanzioni disciplinari previste dal vigente CCNL GAS-ACQUA, con la relativa progressività

La **flessibilità** dell'orario di lavoro risulta, considerata la pausa pranzo minima consentita (30 minuti), così articolata:

1. per le giornate da **lunedì a giovedì**:

*entrata: 7:30 – 9:00;*

*uscita: 16:00- 17:30.*

2. per la giornata di **venerdì**:

orario continuato:

*entrata: 7:30 – 9:00;*

*uscita: 13:30- 15:00.*

*Oppure*

*entrata: 7:30 – 9:00;*



*uscita: 16:00- 17:30.*

Tutte le assenze devono essere comunicate immediatamente e comunque prima dell'inizio del lavoro alla Direzione e/o al Servizio Risorse Umane e devono essere inoltre giustificate per iscritto presso l'azienda entro 48 ore, per gli eventuali accertamenti. La richiesta dei permessi sindacali è regolata dall'art. 8 del CCNL gas-acqua, e comunque il lavoratore deve sempre darne comunicazione, nei termini previsti, alla Direzione ed in c/c al Servizio Risorse Umane.

Nel caso di assenze non giustificate sarà operata la trattenuta di tante quote giornaliere della retribuzione di fatto di cui all'art. 36 CCNL GAS-ACQUA vigente quante sono le giornate di assenza e comunque con applicazione della sanzione prevista dall'art. 21 CCNL GAS-ACQUA vigente, fatte salve eventuali successive formulazioni degli articoli citati in occasione di rinnovi contrattuali.

Sono consentiti **orari continuati**, intendendosi per tali gli orari che non prevedono intervallo, preventivamente autorizzati dalla Direzione in forma scritta attraverso apposito modulo e comunicati al Servizio Risorse Umane **con almeno 24 ore di preavviso**.

#### Ferie, permessi e assenza per malattia

Il dipendente ha diritto ad un periodo di **ferie** stabilito dal CCNL GAS-ACQUA, la cui fruizione deve essere concordata e autorizzata preventivamente dalla Direzione in forma scritta attraverso apposito modulo e comunicata al Servizio Risorse Umane prima della fruizione.

La maturazione del diritto alle ferie si acquisisce progressivamente in ragione di un rateo mensile pari ad 1/12.



I lavoratori che hanno lavorato un periodo inferiore all'anno maturano tanti ratei di ferie per quanti mesi sono stati lavorati, sempre tenendo conto che vengono incluse le frazioni di mese di almeno 15 giorni.

Nel caso di lavoratori che non hanno un ammontare di ferie maturate sufficiente a coprire l'intero periodo di ferie richieste, il datore di lavoro può concedere al lavoratore anche i giorni eccedenti quelli di maturazione delle ferie, con imputazione come anticipazione sulle ferie che il lavoratore maturerà nei mesi successivi di lavoro prestato presso l'azienda. L'anticipazione non potrà mai superare l'anno corrente di maturazione.

In caso di risoluzione del rapporto di lavoro, al lavoratore spetterà il pagamento delle ferie maturate e non godute o il rimborso delle ferie godute ma non ancora maturate.

Le richieste di ferie dovranno pervenire alla Direzione e, per conoscenza, al Servizio Risorse Umane, con le seguenti modalità:

1. con almeno 24 ore di preavviso e comunque entro le ore 9.00 del giorno lavorativo precedente la fruizione nel caso di ferie **fino ad 1 giorno**;
2. con almeno 48 ore di preavviso per fruizioni nel caso di ferie **fino a 3 giorni**;
3. con almeno 15 giorni per fruizioni nel caso di ferie **maggiori a 3 giorni**

Tali modalità riguardano sia l'intera giornata lavorativa che la mezza giornata. La mezza giornata deve essere considerata di 4 ore nel caso di giornate con 8 ore e 3 ore nel caso di giornate con 6 ore.

La concessione o diniego (motivato) dovranno pervenire al dipendente entro il giorno successivo a quello della richiesta presentata.



Il **riposo annuale** ha normalmente carattere continuativo, su richiesta del dipendente è garantita la fruizione del riposo consecutivo per almeno due settimane all'anno; esso viene assegnato dall'Azienda che ne fissa l'epoca tenuto conto delle esigenze del servizio e delle richieste scritte del dipendente.

Le ferie maturate e non godute entro l'anno di maturazione per provate esigenze di servizio devono essere fruite **entro il 30 aprile dell'anno successivo** a quello di maturazione. Non è ammesso il mancato godimento delle ferie per rinuncia del lavoratore o per disposizione del datore di lavoro, salvo cause indifferibili e oggettivamente documentate.

Compatibilmente con le esigenze aziendali, le ferie potranno essere fruite anche ad ore. Il lavoratore/la lavoratrice può usufruire di ferie su base oraria per periodi minimi di un'ora giornaliera, la cui somma nell'arco di ciascun mese di utilizzo deve corrispondere a minimo  $\frac{1}{2}$  (mezza) giornata di 4 ore o multipli.

**Permessi in conto recupero:** il permesso in conto recupero può essere richiesto con un minimo di 30 minuti; il recupero deve avvenire entro il mese secondo modalità autorizzate dalla Direzione e comunicato al Servizio Risorse Umane e comunque con multipli di 30 minuti.

**Assenze per malattia:** salvo il caso di giustificato e comprovato impedimento il lavoratore ha l'obbligo di dare notizia della propria malattia al datore di lavoro in giornata, e comunque nel minor tempo possibile, per agevolare i provvedimenti organizzativi del caso; in caso di mancata comunicazione, trascorso un giorno dall'inizio dell'assenza, l'assenza stessa sarà considerata ingiustificata, con applicazione del disposto del CCNL.

Restano fermi gli obblighi di trasmissione al datore di lavoro e all'Inps del certificato di malattia (da inviare entro due giorni dal rilascio) e dell'eventuale certificato di prosecuzione.



Il lavoratore ha l'obbligo di presentarsi in servizio alla data indicata dal certificato del medico curante ovvero, laddove siano esperiti i controlli sanitari previsti, alla data indicata dal certificato rilasciato a seguito della visita di controllo; in caso di mancata presentazione o di ritardo ingiustificato, il rapporto di lavoro si intenderà risolto secondo quanto previsto dal CCNL. Nell'ipotesi di continuazione della malattia, salvo il caso di giustificato e comprovato impedimento, il lavoratore ha l'obbligo di dare immediata notizia della continuazione all'azienda; in caso di mancata comunicazione, l'assenza sarà considerata ingiustificata con applicazione del disposto del CCNL.

**Permessi per decesso e gravi infermità di familiari:** in applicazione dell'art.4 della Legge n.53/2000 e degli artt.1e 3 del Regolamento d'attuazione di cui al Decreto Interministeriale n.278/2000, il lavoratore e la lavoratrice hanno diritto a tre giorni complessivi di permesso retribuito all'anno in caso di decesso o di documentata grave infermità del coniuge, anche legalmente separato, o di un parente entro il secondo grado, anche non convivente, o di un soggetto componente la famiglia anagrafica della lavoratrice o del lavoratore medesimi.

In caso di decesso, i tre giorni di permesso retribuito dovranno essere fruiti al verificarsi dell'evento e nei giorni immediatamente successivi.

In caso di documentata grave infermità, il lavoratore/la lavoratrice potrà fruire di tali permessi anche su base oraria. In questo caso i tre giorni complessivi di permesso corrisponderanno ad un massimo di n. 24 ore all'anno.

Per fruire del permesso, l'interessato è tenuto a comunicare previamente all'azienda l'evento che dà titolo al permesso medesimo ed i giorni nei quali esso sarà utilizzato.

La suddetta disciplina si applica anche a favore di persona convivente con il lavoratore o la lavoratrice qualora il rapporto perduri da due anni e risulti da certificazione anagrafica.



Alla ripresa del servizio, il lavoratore è tenuto, entro il termine di 10 giorni, a presentare idonea certificazione rilasciata da un medico del Servizio Sanitario Nazionale ovvero ad esso convenzionato ovvero, in caso di ricovero o di intervento chirurgico, dalla struttura ospedaliera o dalla clinica presso la quale il lavoratore è stato ricoverato.

In mancanza di tale attestazione, i giorni di permesso saranno detratti dalle ferie o dal monte ore permessi.

Nel caso di grave infermità dei soggetti di cui sopra, la lavoratrice o il lavoratore possono concordare con il datore di lavoro, in alternativa all'utilizzo dei giorni di permesso, diverse modalità di espletamento dell'attività lavorativa.

Nell'accordo, stipulato in forma scritta sulla base della proposta della lavoratrice o del lavoratore, sono indicati i giorni di permesso che sono sostituiti dalle diverse modalità di espletamento dell'attività lavorativa. Dette modalità devono comportare una riduzione dell'orario di lavoro complessivamente non inferiore ai giorni di permesso che vengono sostituiti. La riduzione dell'orario di lavoro conseguente alle diverse modalità concordate deve avere inizio entro dieci giorni dall'accertamento dell'insorgenza della grave infermità o della necessità di provvedere agli interventi terapeutici.

Qualora venga accertato il venire meno delle circostanze che avevano determinato la concessione del permesso, il lavoratore è tenuto a riprendere l'attività lavorativa secondo le modalità ordinarie e i giorni di permesso non goduti potranno essere utilizzati qualora dovessero verificarsi nel corso dell'anno ulteriori eventi che giustificano la loro richiesta.

### Infortuni sul lavoro



Il lavoratore deve dare immediata notizia di qualsiasi **infortunio**, anche di lieve entità, alla Direzione. Quando il lavoratore abbia trascurato di ottemperare all'obbligo predetto, il datore di lavoro, non a conoscenza dell'infortunio e pertanto nella impossibilità di inoltrare la prescritta denuncia all'INAIL, resta esonerato da ogni e qualsiasi responsabilità derivante dal ritardo stesso.

### Pausa pranzo

La pausa per la consumazione del pranzo dovrà essere di durata non inferiore a 30 minuti e non superiore a 2 ore e deve essere collocata tra le 12 .00 e le 14.30.

L'azienda mette a disposizione un buono pasto per ciascuna giornata intera di prestazione lavorativa effettiva. Il buono viene concesso anche in caso di rientro pomeridiano di almeno 1 ora fermo restando un minimo di n° 6 ore lavorate nell'arco dell'intera giornata lavorativa.

### Pause intermedie

**Le pause** consentite all'interno della giornata lavorativa non devono superare **complessivamente 15 minuti al giorno**, salvo necessità fisiologiche contingenti ed inderogabili.

I dipendenti di uno stesso ufficio o funzione non possono usufruire contemporaneamente della pausa onde evitare di sguarnire il posto di lavoro.

Le pause consentite nel corso della giornata lavorativa sono:

- la *pausa fumo* è concessa e deve essere fruita all'aperto, in prossimità del proprio posto di lavoro, con frequenza e durata molto limitate, e non potrà riguardare più di un dipendente alla volta; è severamente vietato fumare all'interno del perimetro delle pertinenze presso cui ha sede l'azienda, fatta eccezione per le aree sopra segnalate;



- l'uso del cellulare privato, al di fuori delle pause deve essere limitato a situazioni di effettiva necessità ed urgenza. Il dipendente è responsabile della scelta di luogo consono ad assicurare adeguata riservatezza alla conversazione;
- la *pausa ristoro* non deve superare cinque minuti e deve essere fruita trascorsa almeno un'ora e mezza dall'inizio dell'attività lavorativa;
- *pause videoterminali*: il lavoratore, qualora svolga la sua attività per almeno quattro ore consecutive, ha diritto ad una interruzione della sua attività mediante pausa di quindici minuti ogni centoventi minuti di applicazione continuativa ovvero cambiamento di attività.

**Non sono consentite** pause nell'ora successiva all'inizio del lavoro o dopo la ripresa della pausa pranzo, né nell'ora antecedente la pausa pranzo o la fine del proprio orario di lavoro. Non è consentito effettuare le pause presso esercizi pubblici, fatti salvi i casi di trasferta del dipendente e di attività continuative al di fuori della sede aziendale, sempre e comunque entro i limiti temporali sopra riportati.

## 2.3 ART. 6 LAVORO STRAORDINARIO

Le prestazioni di lavoro straordinario dovranno essere autorizzate in forma scritta attraverso apposito modulo dalla Direzione e fatte pervenire al Servizio Risorse Umane. Non sarà riconosciuto e retribuito lo straordinario non autorizzato in forma scritta attraverso le modalità citate e lo stesso non potrà essere recuperato in alcun caso, ad eccezione di prestazioni straordinarie richieste a causa di eventi non programmabili e/o indifferibili o svolti durante il servizio di reperibilità, dichiarati tali a cura della Direzione.

I minuti eventualmente accumulati nel corso della giornata lavorativa, se non autorizzati, potranno essere utilizzati entro l'anno e fino ad un massimo di mezza



giornata lavorativa (4 ore) nell'anno successivo. I minuti eccedenti tale periodo saranno quindi non fruibili dal dipendente ed azzerati all'inizio dell'anno successivo.

## **2.4 ART. 7 COMPORTAMENTO DURANTE L'ORARIO DI LAVORO E OBBLIGO ALLA RISERVATEZZA**

Il personale assicura sempre, nel rispetto reciproco delle posizioni e delle funzioni istituzionali, la massima collaborazione nelle relazioni con i colleghi, i collaboratori e i rispettivi responsabili evitando atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito degli uffici astenendosi da qualsiasi forma di discriminazione e di molestia per motivi riguardanti la razza, la religione, il sesso, l'età, le tendenze sessuali, l'invalidità ed altri aspetti di carattere personale.

Il personale svolge l'attività che gli viene assegnata nei termini e nei modi previsti, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. Il Direttore coadiuvato dal Servizio Risorse Umane è tenuto a vigilare e a rilevare casi di squilibrio nella ripartizione dei carichi di lavoro, dovute alla negligenza dei dipendenti.

Il personale non abbandona il proprio posto di lavoro anche per periodi brevi, fatte salve ragioni imprescindibili, qualora il proprio allontanamento provochi l'assenza completa di custodia di uffici o aree in quel momento accessibili da parte degli utenti. Il personale è comunque tenuto ad informare la Direzione e/o il Servizio Risorse Umane della necessità di abbandono temporaneo del posto di lavoro.

Il personale, durante l'attività lavorativa, salvo casi motivati e autorizzati, non lascia l'edificio in cui presta servizio.



Il personale ha cura degli spazi dedicati e del materiale e della strumentazione in dotazione e li utilizza con modalità improntate al buon mantenimento e alla riduzione delle spese, anche energetiche, e all'uso esclusivamente pubblico delle risorse.

È a carico del Direttore coadiuvato del Servizio Risorse Umane la verifica dell'osservanza delle regole in materia di utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro nonché del corretto utilizzo del sistema informatico di certificazione delle presenze (badge di timbratura o altro sistema automatico).

## **2.5 ART. 8 SANZIONI DISCIPLINARI**

Le mancanze dei lavoratori, a seconda della loro gravità, possono dare luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari, previa contestazione, come attualmente previsto dall'art. 21 del CCNL GAS-ACQUA, fatte salve eventuali successive formulazioni in occasione di rinnovi contrattuali.

## **3 UTILIZZO DEI BENI AZIENDALI**

---

Il dipendente ha cura degli spazi dedicati e del materiale e della strumentazione in dotazione e li utilizza con modalità improntate al buon mantenimento e alla riduzione delle spese, anche energetiche e all'uso esclusivamente pubblico delle risorse.

L'utilizzo degli strumenti informatici deve avvenire per sole esigenze di lavoro.

Il dipendente non utilizza per scopi personali il materiale di consumo disponibile (carta, penne, buste, ecc.) se non in misura estremamente ridotta e per motivi imprescindibili.

L'utilizzo dei mezzi di trasporto è effettuato solo per lo svolgimento della propria attività e col divieto di trasporto di persone estranee alla Ener.bit, se non per motivi d'ufficio.



Il dipendente utilizza i telefoni e i cellulari solamente per esigenze lavorative

## **4 REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ**

---

Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità ivi compresi quelli d'uso di modico valore, nel limite massimo di 150 euro, effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali.

Nei rapporti interni, il dipendente non chiede e non offre, direttamente o indirettamente, regalie altre utilità a un proprio sovraordinato, ivi compresi quelli d'uso di modico valore, nel limite massimo di 150 euro, anche cumulativi o sotto forma di sconto.

Al fine di non incorrere in responsabilità disciplinare, i regali o le altre utilità ricevute fuori dei casi consentiti ai sensi del presente articolo, sono immediatamente e a cura dello stesso dipendente, messi a disposizione dell'azienda per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

## **5 ENTRATA IN VIGORE E PUBBLICITÀ**

---

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di approvazione del medesimo da parte del Consiglio di Amministrazione di ENER.BIT.
2. Il presente regolamento è pubblicato sull'albo pretorio della società Ener.bit e trasmesso con ricevuta di avvenuta consegna, ad ogni dipendente.

