**SERVIZIO IGIENE AMBIENTALE**

**CODICE DISCIPLINARE E REGOLE DI COMPORTAMENTO**

**SOMMARIO**

**APPLICABILITÀ**

## NORMATIVA DI RIFERIMENTO

* Codice Civile
* Statuto dei Lavoratori: Legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i.
* Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro: Dlgs n.81 del 2008 e s.m.i.
* Regolamento generale per la protezione dei dati personali: Regolamento UE n. 2016/679 e D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i.
* Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i dipendenti di imprese e società esercenti servizi ambientali (UTILITALIA).

## REGOLE DI COMPORTAMENTO

## ACCESSO AL LUOGO DI LAVORO

## ORARIO DI LAVORO, ASSENZE, FERIE E PERMESSI

## DISPOSIZIONI PER LA SICUREZZA INFORMATICA

## CODICE DISCIPLINARE - SISTEMA SANZIONATORIO

## ENTRATA IN VIGORE E RIFERIMENTI

# APPLICABILITÀ

Il presente regolamento ha lo scopo di migliorare l’efficienza interna ed i servizi forniti, nonché – unitamente alle norme di legge e di contratto – regolamentare e disciplinare lo svolgimento dell’attività lavorativa del personale della Società nonché gli obblighi ed i comportamenti ai quali ogni lavoratore della Società Amaie Energia e Servizi S.r.l. è tenuto a rapportarsi

I destinatari del regolamento sono tutti i dipendenti (a tempo indeterminato, con contratto a tempo determinato, apprendisti, stagisti e/o tirocinanti, lavoratori somministrati, ecc.) che svolgono la loro attività presso la sede, le varie unità operative e/o cantieri.

Tutti i dipendenti dell’Azienda sono tenuti ad osservare le disposizioni stabilite dal CCNL, le disposizioni del presente Regolamento, gli Ordini di Servizio in vigore o che venissero emanati dalla Direzione nell’ambito delle rispettive competenze.

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 del Personale, ogni variazione che intervenga nella situazione familiare o nei dati anagrafici comunicati, anche se temporanei.

# 

# NORMATIVA DI RIFERIMENTO

## CODICE CIVILE

Il presente regolamento interno fa proprie le disposizioni del Codice Civile in materia di **diligenza** ed **obbedienza** del prestatore di lavoro subordinato, **obbligo di fedeltà** e **correttezza e sanzioni disciplinari** di cui ai seguenti articoli:

**Art. 2104 - Diligenza del prestatore di lavoro**

Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale.

Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende.

**Art. 2105 - Obbligo di fedeltà**

Il prestatore di lavoro non deve trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con l'imprenditore, né divulgare notizie attinenti all’organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa, o farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio.

**Art. 2106 - Sanzioni disciplinari**

L'inosservanza delle disposizioni contenute nei due articoli precedenti può dar luogo all’applicazione di sanzioni disciplinari, secondo la gravità dell'infrazione.

## STATUTO DEI LAVORATORI

Nella Società si applicano le disposizioni della legge 20 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori) e successive modifiche e integrazioni in quanto compatibili. In particolare si richiama l’art. 7, rubricato “Sanzioni disciplinari”, che si riporta di seguito.

**ART. 7 - SANZIONI DISCIPLINARI**

Le norme disciplinari relative alle sanzioni, alle infrazioni in relazione alle quali ciascuna di esse può essere applicata ed alle procedure di contestazione delle stesse, devono essere portate a conoscenza dei lavoratori mediante affissione in luogo accessibile a tutti. Esse devono applicare quanto in materia è stabilito da accordi e contratti di lavoro ove esistano [(1)](http://tuttolavoro.ipsoa.it/index.php#8).

Il datore di lavoro non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del lavoratore senza avergli preventivamente contestato l'addebito e senza averlo sentito a sua difesa [(1)](http://tuttolavoro.ipsoa.it/index.php#8) [(2)](http://tuttolavoro.ipsoa.it/index.php#9) [(3)](http://tuttolavoro.ipsoa.it/index.php#10).

Il lavoratore potrà farsi assistere da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato [(1)](http://tuttolavoro.ipsoa.it/index.php" \l "8) [(2)](http://tuttolavoro.ipsoa.it/index.php" \l "9) [(3)](http://tuttolavoro.ipsoa.it/index.php" \l "10).

Fermo restando quanto disposto dalla [Legge 15 luglio 1966, n. 604](javascript:openPage('&Link=/leggiTLAV/10LX0000114205ART0');), non possono essere disposte sanzioni disciplinari che comportano mutamenti definitivi del rapporto di lavoro; inoltre la multa non può essere disposta per un importo superiore a quattro ore della retribuzione base e la sospensione dal servizio e dalla retribuzione per più di dieci giorni.

In ogni caso, i provvedimenti disciplinari più gravi del rimprovero verbale non possono essere applicati prima che siano trascorsi cinque giorni dalla contestazione per iscritto del fatto che vi ha dato causa [(4)](http://tuttolavoro.ipsoa.it/index.php" \l "11).

Salvo analoghe procedure previste dai contratti collettivi di lavoro e ferma restando la facoltà di adire l'autorità giudiziaria, il lavoratore al quale sia stata applicata una sanzione disciplinare può promuovere, nei venti giorni successivi, anche per mezzo dell'associazione alla quale sia iscritto ovvero conferisca mandato, la costituzione, tramite l'ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione, di un collegio di conciliazione ed arbitrato, composto da un rappresentante di ciascuna delle parti e da un terzo membro scelto di comune accordo o, in difetto di accordo, nominato dal direttore dell'ufficio del lavoro. La sanzione disciplinare resta sospesa fino alla pronuncia da parte del Collegio (6) (7).

Qualora il datore di lavoro non provveda, entro dieci giorni dall'invito rivoltogli dall'ufficio del lavoro, a nominare il proprio rappresentante in seno al collegio di cui al comma precedente, la sanzione disciplinare non ha effetto. Se il datore di lavoro adisce l'autorità giudiziaria, la sanzione disciplinare resta sospesa fino alla definizione del giudizio [(5)](http://tuttolavoro.ipsoa.it/index.php" \l "12).

Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione. ((9)).

[(1)](http://tuttolavoro.ipsoa.it/index.php" \l "8up) La [Corte costituzionale, con sentenza 29-30 novembre 1982, n. 204](javascript:openPage('&Link=/leggiTLAV/10SE0000249808');) ha dichiarato l'illegittimità costituzionale dei primi tre commi del presente articolo, interpretati nel senso che siano inapplicabili ai licenziamenti disciplinari, per i quali detti commi non siano espressamente richiamati dalla normativa legislativa, collettiva o validamente posta dal datore di lavoro.

[(2)](http://tuttolavoro.ipsoa.it/index.php" \l "9up) La [Corte costituzionale, con sentenza 18-25 luglio 1989, n. 427](javascript:openPage('&Link=/leggiTLAV/10SE0000249310');) ha dichiarato l'illegittimità costituzionale del secondo e terzo comma del presente articolo, nella parte in cui è esclusa la loro applicabilità al licenziamento per motivi disciplinari irrogato da imprenditore che abbia meno di sedici dipendenti.

[(3)](http://tuttolavoro.ipsoa.it/index.php" \l "10up) La [Corte costituzionale, con sentenza 18-26 maggio 1995, n. 193](javascript:openPage('&Link=/leggiTLAV/10SE0000251965');), ha dichiarato inammissibile la questione di legittimità costituzionale del presente comma, sollevata in riferimento [all'art. 3 della Costituzione.](javascript:openPage('&Link=/leggiTLAV/05AC00009900');)

[(4)](http://tuttolavoro.ipsoa.it/index.php" \l "11up) La [Corte costituzionale, con sentenza 29-30 novembre 1982, n. 204](javascript:openPage('&Link=/leggiTLAV/10SE0000249808');), ha dichiarato non fondata la questione di legittimità costituzionale del presente comma, sollevata in riferimento agli artt. 2, 3 e 24 della Costituzione.

[(5)](http://tuttolavoro.ipsoa.it/index.php" \l "12up) La [Corte costituzionale, con sentenza 29-30 novembre 1982, n. 204](javascript:openPage('&Link=/leggiTLAV/10SE0000249808');), ha dichiarato non fondata la questione di legittimità costituzionale del presente comma, sollevata in riferimento agli artt. 3 e 24 della Costituzione.

[(6)](http://tuttolavoro.ipsoa.it/index.php" \l "13up) Per i termini entro cui il direttore dell'U.P.L.M.O. deve provvedere alla costituzione del Collegio di conciliazione ed arbitrato, vedi il [D.M. 12 gennaio 1995, n. 227](javascript:openPage('&Link=/leggiTLAV/10LX0000118982ART0');) (Procedimenti di competenza degli Uffici del lavoro e della massima occupazione, n. 21).

[(7)](http://tuttolavoro.ipsoa.it/index.php" \l "14up) In seguito al disposto del D.M. 687/96, la Direzione Provinciale del Lavoro ha sostituito l’Ufficio Provinciale del Lavoro.

(8) Vedi, anche, l'[art. 4, comma 1, D.Lgs. 4 marzo 2015, n. 23](javascript:openPage('&Link=/leggiTLAV/10LX0000810671ART16');).

(9) La legge 28 giugno 2012, n. 92, ha disposto (con l'art. 1, comma 41) che "Il licenziamento intimato all'esito del procedimento disciplinare di cui all'art. 7 della legge 20 maggio 1970, n. 300, oppure all'esito del procedimento di cui all'art. 7 della legge 15 luglio 1966, n. 604, come sostituito dal comma 40 del presente articolo, produce effetto dal giorno della comunicazione con cui il procedimento medesimo è stato avviato, salvo l'eventuale diritto del lavoratore al preavviso o alla relativa indennità sostitutiva; è fatto salvo, in ogni caso, l'effetto sospensivo disposto dalle norme del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela della maternità e della paternità, di cui al D.Lgs. 26 marzo 2001, n. 151. Gli effetti rimangono altresì sospesi in caso di impedimento derivante da infortunio occorso sul lavoro. Il periodo di eventuale lavoro svolto in costanza della procedura si considera come preavviso lavorato".

## TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

Il presente regolamento fa proprie le disposizioni di cui al D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., in particolare quanto previsto dall’art. 18 “obblighi del datore di lavoro e del dirigente”, dall’art. 19 “obblighi del preposto” e dall’art. 20 relativo agli “**obblighi dei lavoratori**”, che qui si richiama:

**Articolo 20 - OBBLIGHI DEI LAVORATORI**

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

2. I lavoratori devono in particolare:

a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all’adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;

b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;

c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e le miscele pericolose, i mezzi di trasporto e, nonché i dispositivi di sicurezza;

d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;

e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell’ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l’obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;

f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;

g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;

h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;

i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal presente decreto legislativo o comunque disposti dal medico competente.

3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l’indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

**Articolo 59 - Sanzioni per i lavoratori**

*1. I lavoratori sono puniti:*

*a) con l’arresto fino a un mese o con l’ammenda da 245,70 a 737,10 euro per la violazione degli articoli 20, comma 2, lettere b), c), d), e), f), g), h) e i), e 43, comma 3, primo periodo;*

*b) con la sanzione amministrativa pecuniaria da 61,42 a 368,56 euro per la violazione dell’articolo 20 comma 3.*

## SICUREZZA DEI LUOGHI DI LAVORO

## I dipendenti devono contribuire alla sicurezza del luogo di lavoro mediante comportamenti adeguati, ovvero:

## - È vietato depositare materiali o apparecchiature, anche temporaneamente, lungo le vie di fuga o in modo da impedire l’agevole utilizzo dei dispositivi antincendio quali idranti ed estintori;

## - È vietato depositare materiali in modo che le parti sporgenti possano causare danno ad altri soggetti;

## - È vietato installare apparecchiature elettroniche non autorizzate quali stufette, fornelli, frigoriferi, ecc.;

## - In generale, mantenere pulito il proprio posto di lavoro.

## INDUMENTI E DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE (DPI)

## Ogni dipendente è obbligato ad utilizzare, nello svolgimento dell’attività lavorativa, qualora sia previsto dalla propria mansione, gli indumenti e i DPI indicati dal Documento di Valutazione dei Rischi.

## DIVIETO DI FUMO

## Ai sensi della Legge n 584/1975, della Dir. P.C.M. 14.12.1995, della Legge n. 3 del 16.01.2003 art.51 e della Legge n. 448/2001 art. 52 c. 20 come modificato dalla Legge 30 dicembre 2004, n. 311 (Finanziaria 2005), in tutti i locali aziendali è: VIETATO FUMARE.

## I trasgressori delle predette disposizioni sono soggetti ai provvedimenti disciplinari previsti dal CCNL.

## REGOLAMENTO PER LA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

### Disciplina “Privacy” – Quadro Normativo:

### • Regolamento generale per la protezione dei dati (Regolamento (UE) 2016/679 o GDPR)

### • D.Lgs. 196/2003 (Codice della Privacy) modificato ed integrato attraverso D.Lgs. 101/2018

### • Disposizioni e provvedimenti dell’Autorità Garante

### La Società, nel rispetto della normativa vigente sulla protezione dei dati personali, assicura:

### • che i dati personali dei propri dipendenti e collaboratori nel rapporto di lavoro sono trattati per finalità specifiche e legittime, tenendo in considerazione il principio di limitazione delle finalità, assicurando che i dati raccolti sono adeguati, pertinenti e limitati per la finalità legittima prevista;

### • di essere trasparente con i dipendenti in merito all’uso ed alle finalità del trattamento dei loro dati personali nell’ambito del rapporto di lavoro;

### • di consentire l’esercizio dei diritti dei dipendenti/interessati;

### • di mantenere i dati personali esatti e non conservarli più a lungo del necessario;

### • di adottare tutte le misure necessarie per proteggere i dati dagli accessi non autorizzati;

### • di garantire che il proprio personale sia sufficientemente istruito.

### Per l’applicazione specifica della materia all’interno della Società si rimanda:

### • al materiale formativo in merito alla normativa “Privacy”;

### • alla “Informativa” fornita all’atto dell’assunzione o a successivi aggiornamenti della stessa;

### • alla eventuale “Nomina a Soggetto Autorizzato” da parte del Titolare del trattamento, riservata a coloro che trattano dati personali per conto della Società nell’ambito dello svolgimento della propria attività.

## CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DI LAVORO

Il presente regolamento fa proprie le disposizioni contenute nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i dipendenti di imprese e società esercenti servizi ambientali (UTILITALIA).

**NORME COMPORTAMENTALI E DISCIPLINARI**

**Art. 66 (Doveri dei lavoratori)**

1. Il lavoratore deve svolgere i compiti assegnati nel rispetto dei principi di lealtà, correttezza e diligenza e porre in essere una condotta conforme alle prescrizioni del presente contratto ed alle norme che potranno essere adottate dall'azienda secondo legge.

2. I doveri dei lavoratori, come di seguito esemplificati non esaustivamente, corrispondono al rispetto dei valori fondamentali che le parti condividono essere caratteristici del rapporto di lavoro presso imprese che gestiscono servizi pubblici essenziali.

3. In particolare tutti i lavoratori che operano nel settore devono:

- rispettare l'orario di servizio ed adempiere le formalità prescritte dall'Azienda per il controllo della presenza;

- svolgere le mansioni affidategli con la dovuta diligenza, osservando le disposizioni del presente contratto, nonché le istruzioni impartite dai superiori e rispettando l'ordine gerarchico fissato dall'Azienda;

- osservare e far osservare scrupolosamente tutte le norme di legge sulla prevenzione infortuni e sulla sicurezza prescritte dalla vigente normativa, nonché tutte le disposizioni al riguardo emanate dall'Azienda stessa;

- conservare assoluta segretezza sugli interessi dell'Azienda;

- astenersi dallo svolgere, a fini di lucro o a titolo gratuito, durante l'orario di lavoro, attività differenti da quelle assegnate dall'azienda;

- astenersi dallo svolgere nei locali aziendali, anche al di fuori dell'orario di lavoro, attività per conto proprio o di terzi;

- aver cura dei locali, nonché di tutto quanto affidato (mobili, attrezzi, macchinari, strumenti, automezzi, ecc.);

- tenere, nell'espletamento delle funzioni, un contegno che concorra al buon nome dell'Azienda ed astenersi dal divulgare a terzi commenti o informazioni lesive dell’immagine e della reputazione dell'Azienda, fatto salvo l'esercizio del diritto di critica sindacale;

- mantenere una condotta rispettosa verso i superiori, i colleghi di lavoro e gli utenti;

- osservare tutte le disposizioni di carattere disciplinare, organizzativo e regolamentare in genere disposte con ordine di servizio;

- comunicare tempestivamente all'Azienda l'eventuale variazione del proprio domicilio rispetto a quello risultante all'atto di assunzione;

- astenersi dallo svolgere, anche al di fuori dell'orario di lavoro, attività di pertinenza dell'Azienda o che siano comunque contrarie agli interessi della stessa;

- fornire agli utenti informazioni sulle condizioni ed i termini contrattuali relativi alla prestazione dei servizi nei limiti della propria funzione e responsabilità;

- in caso di incidenti, avvertire immediatamente il proprio responsabile diretto e provvedere a raccogliere, ove possibile, testimonianze atte a suffragare ogni eventuale azione di difesa nonché fare immediato rapporto al rientro in azienda.

4. Il lavoratore, oltre che al presente contratto, deve uniformarsi, nell'ambito del rapporto di lavoro, anche a tutte le altre norme che potranno essere adottate dall'Azienda secondo legge e contrattazione collettiva.

5. Tali norme devono essere portate a conoscenza del lavoratore mediante l'affissione delle stesse nelle bacheche aziendali e/o con strumenti equipollenti.

6. Il lavoratore, a richiesta dell'Azienda, deve sottoporsi in qualsiasi momento a visita medica di accertamento dell' idoneità fisica nei casi previsti dalla legge. Il rifiuto ingiustificato verrà considerato atto di insubordinazione grave, disciplinarmente sanzionato, e potrà comportare l’immediata sospensione non retribuita fino alla effettuazione della visita, ove non risolto il rapporto di lavoro.

7. Le aziende garantiscono l'assistenza legale nonché l'eventuale pagamento delle spese legali e giudiziarie ai lavoratori che per motivi professionali sono coinvolti in procedimenti penali e civili, per fatti direttamente connessi con l'esercizio delle funzioni svolte, per cause non dipendenti da sua colpa.

**Art. 67 (Doveri e responsabilità dei conducenti)**

1. Ferme restando le disposizioni previste al precedente articolo 66, il conducente, prima di iniziare il servizio, deve assicurarsi che il veicolo a lui affidato sia in stato di corretto funzionamento; in caso contrario deve avvertire immediatamente l'azienda.

2. Il conducente deve assicurare, attraverso i necessari interventi e/o controlli e/o segnalazioni, il buon funzionamento, la pulizia della cabina, il rifornimento del carburante ed il mantenimento dello standard di sicurezza del mezzo affidato, così come definiti dal Codice della strada e/o da eventuali regolamenti aziendali.

3. Il conducente è responsabile delle contravvenzioni a lui imputabili per sua negligenza ed incuria.

4. Il conducente ha l'obbligo di effettuare le attività necessarie al mantenimento dei titoli abilitativi alla guida richiesti per l'esercizio delle mansioni assegnate, fatto salvo quanto previsto dall'art. 32, lett. f).

5. Secondo quanto disciplinato dall'art. 126 bis del Codice della strada - di cui al D.Lgs. 15 gennaio 2002, n. 9, modificato dal D.L. 27 giugno 2003, n. 151, convertito con modificazioni nella legge 1° agosto 2003, n. 214 - in caso di decurtazione di punti della patente di guida - attestata da specifico Verbale di contestazione e/o accertamento - per effetto di infrazioni al Codice medesimo commesse nel corso dello svolgimento delle mansioni e comprovatamente non imputabili alla personale responsabilità del conducente, il recupero dei punti consentito attraverso la frequenza di opportuni corsi di aggiornamento, autorizzati dal competente ministero, avviene a carico dell'azienda.

6. II conducente al quale, per motivi che non comportino il licenziamento, sia sospesa la patente dall'Autorità competente, deve darne immediata comunicazione alla direzione aziendale; lo stesso avrà diritto alla conservazione del posto fino alla definizione del procedimento amministrativo o penale in corso e comunque per un periodo massimo di 18 mesi; durante questo periodo dovrà essere adibito ad altre mansioni anche inquadrate in livello inferiore ai sensi dell'art. 2103 c.c., comma 4, secondo le disponibilità organizzative aziendali e la sua retribuzione verrà determinata in base all'art. 16, comma 5.

7. Qualora il procedimento amministrativo o penale di cui al precedente comma si concluda con la revoca della patente ovvero la sospensione si prolunghi oltre i termini di cui al comma precedente e il conducente non accetti di essere adibito in via definitiva alle mansioni disponibili anche inquadrate in un livello inferiore cui l'azienda lo destina, si farà luogo alla risoluzione del rapporto di lavoro con corresponsione dell' indennità sostitutiva del preavviso e del trattamento di fine rapporto.

8. Qualora il procedimento amministrativo o penale che abbia dato luogo alla sospensione della patente si concluda con sentenza di non colpevolezza e, conseguentemente, la patente sia restituita al dipendente, quest'ultimo sarà reimpiegato nelle mansioni di conducente ovvero in mansioni di pari livello e categoria.

9. Il conducente ha l'obbligo di dare immediata comunicazione all'azienda anche in ipotesi di ritiro della patente.

**REGOLE DI COMPORTAMENTO**

1. **SVOLGIMENTO DELL’ATTIVITÀ LAVORATIVA**

Il lavoratore deve adempiere la prestazione dovuta con la diligenza richiesta dalla natura della prestazione stessa e dall'interesse dell'impresa, rispettando i criteri qualitativi e quantitativi stabiliti per la prestazione stessa.

La violazione dell'obbligo di diligenza può comportare:

- l'irrogazione di sanzioni disciplinari come previsto dal vigente C.C.N.L. e, nei casi più gravi, l'intimazione del licenziamento;

- l'obbligo del lavoratore di risarcire la Società a titolo di responsabilità contrattuale del danno eventualmente riconducibile alla condotta negligente o imprudente del lavoratore.

Il lavoratore deve rispettare i beni della Società, mantenerli in ordine e segnalare tempestivamente guasti e rotture degli stessi.

Non è consentito l'uso privato dei locali, degli automezzi, del telefono e di ogni altra attrezzatura dell'azienda, salvo esplicita autorizzazione.

È vietato ricevere persone estranee al servizio durante l’orario di lavoro.

È vietato effettuare interventi manutentivi, modifiche e riparazioni sulle installazioni e/o dotazioni aziendali.

Le bacheche aziendali sono riservate alle comunicazioni della Direzione e delle Organizzazioni Sindacali.

Il contenimento dei costi aziendali impone di evitare sprechi di qualsiasi natura sia negli uffici, sia nelle aree operative.

Tutte le procedure, istruzioni e le norme in genere emanate dall’azienda devono essere osservate e rispettate in modo tassativo. Particolare attenzione deve essere posta, dal lavoratore, al rispetto delle norme di sicurezza vigenti ed a quelle emanate dall’azienda attivandosi, a sua volta, per farle rispettare dai colleghi e dai terzi operanti all’interno delle aree aziendali.

1. **OBBLIGHI DI SERVIZIO, CONTEGNO E DISCIPLINA**

Il dipendente è tenuto ad adempiere coscienziosamente alle mansioni affidategli ed a tutelare gli interessi dell’Azienda in ogni circostanza, sia durante l’orario di lavoro che al di fuori di esso, uniformandosi, nell'ambito del rapporto di lavoro, oltre che alle disposizioni contenute nel presente contratto, alle altre norme di legge.

Il dipendente è tenuto a svolgere la sua attività in modo ordinato e disciplinato, evitando comportamenti che rechino pregiudizio all’immagine dell’Azienda.

Ciascun dipendente è tenuto a presentarsi sul luogo di lavoro con un aspetto conforme alle norme igienicosanitarie ed al decoro mantenendo sempre, nei confronti dei visitatori e dei colleghi, un atteggiamento rispettoso che proietti verso l’esterno un’immagine di professionalità, competenza ed educazione.

I dipendenti ed i collaboratori possono accedere ai locali aziendali solamente durante il normale orario di lavoro, salvo autorizzazione della Direzione.

I dipendenti devono seguire le direttive impartite dal proprio superiore preposto e, salvo specifica autorizzazione, non hanno autorità per impartire direttive ai propri colleghi, né tantomeno facoltà decisionale sull’organizzazione del lavoro.

I visitatori, utenti, fornitori e tutto il personale esterno in genere, potranno accedere ai locali della Società durante il normale orario di ufficio solamente se accompagnati dal personale autorizzato.

I dipendenti ed i collaboratori hanno l’obbligo di usare modi cortesi e rispettosi con il pubblico e con tutti gli utenti della Società e di tenere una condotta conforme ai civici doveri.

Si richiama il diritto-dovere di ognuno di pretendere e rispettare il decoro nell’abbigliamento e nell’igiene sui luoghi di lavoro.

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

1. **OBBLIGHI DEL PERSONALE**

Il dipendente deve avere diligente cura delle macchine, strumenti, attrezzature e tutto quanto viene messo a sua disposizione, senza apportarvi nessuna modifica, se non dopo avere richiesto ed ottenuto apposita autorizzazione dal proprio Responsabile.

Qualunque modifica fatta arbitrariamente darà diritto alla Società di rivalersi sulle sue competenze per il danno subito, previa contestazione dell’addebito.

Il dipendente è obbligato a indossare il vestiario di lavoro ed i dispositivi di protezione individuale previsti dagli accordi sindacali e dalle norme di sicurezza.

Il dipendente deve osservare tutte le norme relative all'igiene, alla sicurezza ed alla salute nell'ambiente di lavoro. Le trasgressioni a questo obbligo possono portare all’applicazione di sanzioni disciplinari.

I lavoratori esposti a rischi specifici sono tenuti a sottoporsi a periodiche visite mediche gratuite eseguite da Medici Competenti ed autorizzati. Le cartelle sanitarie sono salvaguardate dal segreto professionale.

Il dipendente è tenuto a segnalare immediatamente al proprio Responsabile eventuali deficienze o mancanze in ordine alla sicurezza delle quali dovesse venire a conoscenza.

Il dipendente ha l’obbligo di comunicare le variazioni della propria residenza o del proprio domicilio intervenute successivamente alla data di assunzione, nonché il numero telefonico per eventuali comunicazioni urgenti che dovessero rendersi necessarie.

È fatto divieto al lavoratore di prestare attività retribuita in concorrenza con la struttura di appartenenza, anche in caso di sospensione cautelativa.

La prestazione di lavoro dipendente a carattere continuativo esplicata al di fuori del rapporto di lavoro è consentita ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, che sono tenuti a darne debita comunicazione alla Direzione.

1. **UTILIZZO DELLE ATTREZZATURE E DEI MEZZI AZIENDALI**

Ognuno è tenuto a conservare con la massima cura tutto il materiale e tutta l’attrezzatura affidata. Ogni lavoratore deve tenere in ordine la propria scrivania e gli armadi e deve preoccuparsi di spegnere computer, stampanti, modem, fotocopiatrici, ecc. ogni qualvolta si lascia il posto di lavoro, in particolare alla sera.

Ognuno si deve preoccupare di controllare la chiusura delle finestre e delle imposte.

Il personal computer (portatile o fisso) e qualsiasi altra attrezzatura eventualmente a disposizione per lavorare devono essere tenute in uno stato di buona efficienza.

Se si riscontrano anomalie di funzionamento si deve far intervenire prontamente l’assistenza tecnica previo avviso alla Direzione.

Per il PC aziendale costituisce buona regola l’attivazione di software antivirus e simili nonché la pulizia periodica degli archivi, con cancellazione dei file obsoleti o inutili, inoltre non è consentita l’installazione di programmi diversi da quelli autorizzati dalla Direzione.

I distributori di bevande e/o snack eventualmente presenti in azienda, sono a completa disposizione del personale dipendente al di fuori dell’orario di lavoro, al mattino prima di inizio del lavoro, durante la pausa pranzo e durante la pausa caffè.

La casella di posta elettronica, assegnata dalla Società all’utente, è uno strumento di lavoro. Le persone assegnatarie delle caselle di posta elettronica sono responsabili del corretto utilizzo delle stesse (art. 615 comma 5 e segg. c.p.). Si ricorda che la casella di posta elettronica eventualmente assegnata è di proprietà della Società e potrà sempre essere controllata dalla Direzione.

Sono vietati i collegamenti ad INTERNET per usi che non riguardano il lavoro da svolgere, e devono essere evitate tutte le attività non strettamente necessarie (come ad esempio l'utilizzo di siti internet per ascoltare radio, download di film, canzoni, ecc.).

Non è ammesso l’utilizzo di collegamenti per servizi o scopi personali, quali Servizi di Borsa, prenotazione viaggi, social network, partecipazione a dibattiti, aste on line, concorsi, forum o mailing list.

Si informa il personale che per effetto di copie di back up, della gestione tecnica della rete o di files di log, sono conservate informazioni sulla navigazione degli utenti in forma centralizzata.

Le autovetture affidate ai lavoratori devono essere utilizzate esclusivamente per ragioni di servizio e devono essere depositate, ogni sera, presso le apposite aree, salvo espressa autorizzazione contraria del proprio Responsabile.

Il Responsabile dovrà verbalizzare la consegna delle vetture ai dipendenti al fine di adempiere alle norme fiscali e di poter far fronte ad un’eventuale richiesta della Polizia. Nel caso in cui non risultasse alcuna registrazione della data/ora di registrazione dell’infrazione sarà segnalato il nominativo del Responsabile.

Ogni Responsabile è garante della custodia, del lavaggio e della manutenzione degli automezzi assegnati al proprio reparto; inoltre, deve avere cura di gestire la multicard di tutti i veicoli, predisporla per i nuovi mezzi e richiedere le nuove carte.

Ogni singolo reparto provvede al lavaggio degli automezzi utilizzando gli esercizi a ciò convenzionati, anche i rifornimenti di carburante vanno effettuati presso il distributore convenzionato. Per i rifornimenti presso distributori non convenzionati è necessario farsi rilasciare la ricevuta di pagamento e/o scontrino parlante per poter richiedere il rimborso all’Azienda.

Il dipendente è tenuto alla scrupolosa osservanza delle norme del Codice della strada e di tutte le normative vigenti in materia.

Le contravvenzioni ed ogni altra sanzione emesse a seguito di un comportamento scorretto durante la guida dell’autovettura aziendale, sono a carico dei dipendenti che le hanno commesse.

L’Azienda non risponderà in alcun modo di eventuali conseguenze civili e penali derivanti da incidenti verificatisi per l'uso di automezzi di proprietà, fatto salvo quanto previsto dalle normali procedure in materia di assicurazioni previdenziali per gli infortuni sul lavoro e dalla titolarità dell'automezzo.

In caso di coinvolgimento del mezzo in un incidente stradale oppure in caso di furto ed incendio dello stesso, occorrerà informare immediatamente il Responsabile per l'attivazione delle pratiche assicurative.

Il dipendente è tenuto a verificare le condizioni del mezzo ricevuto in consegna, controllando la completa dotazione degli accessori (ruota di scorta, triangolo, ecc ...), della documentazione (libretto, foglio complementare, bollo, assicurazione, carta carburante) e segnalare le eventuali anomalie ai Responsabili.

I dipendenti che hanno avuto assegnato l’automezzo, debbono preoccuparsi di effettuare tutte le manutenzioni necessarie a mantenere efficiente lo stesso e in particolare:

- Lavarlo periodicamente.

- Controllare la pressione delle gomme.

- Controllare l’usura dei freni.

- Effettuare i controlli periodici e i tagliandi previsti dal costruttore.

Gli automezzi non direttamente assegnati ai dipendenti debbono essere controllati dal responsabile della manutenzione e le decisioni in merito alla manutenzione sono di competenza della Direzione.

Al termine del turno di servizio, gli automezzi dovranno essere riportati in azienda e correttamente parcheggiati all’interno delle apposite aree di sosta, segnalando eventuali guasti al responsabile della manutenzione.

Se non già indicata, la violazione delle suddette prescrizioni comporterà l’applicazione delle sanzioni previste dal CCNL di riferimento.

È assolutamente vietato l'uso del mezzo per fini diversi da quelli per cui è stata data autorizzazione.

È fatto assolutamente divieto a tutto il personale di trasportare soggetti terzi che siano estranei al compimento del servizio o dell’attività lavorativa. In ogni caso, le persone autorizzate vanno elencate nel prospetto di autorizzazione alla trasferta.

1. **UTILIZZO DELLE AUTOVETTURE PERSONALI PER SCOPI DI SERVIZIO**

L'utilizzo dell'automezzo di proprietà del dipendente per missioni o trasferte deve essere autorizzato dai Responsabili.

L’Azienda non risponde, in alcun modo, per eventuali conseguenze civili o penali derivanti dal non rispetto del Codice della Strada o da incidenti, né per danni all’automezzo di proprietà del dipendente, fatto salvo quanto previsto dalle normali procedure in materia di assicurazioni previdenziali per gli infortuni sul lavoro.

1. **ALTRE ATTIVITÀ**

Il dipendente non è autorizzato ad eseguire lavori per conto proprio o di terzi durante l’orario di lavoro che non riguardino la mansione per la quale è stato assunto o che, in generale, non siano attinenti allo scopo della Società.

1. **SEGRETO PROFESSIONALE**

Il dipendente è tenuto a osservare la più assoluta discrezione e segretezza su tutte le attività dell’Azienda delle quali viene a conoscenze durante il rapporto di impiego.

I lavori eseguiti all'interno dell’azienda sono di proprietà della stessa.

La diffusione di informazioni confidenziali e/o riservate, è perseguita dal Codice Penale, dal CCNL e dal presente regolamento. Pertanto è vietato:

• Divulgare informazioni (siano esse orali o in qualsiasi altro supporto cartaceo e/o elettronico idoneo alla trasmissione delle stesse) inerenti alle attività svolte dalla Società;

• Fotografare o filmare disegni, processi produttivi, documenti, strumenti e, più in generale, ogni proprietà della Società.

1. **USO DEL TELEFONO CELLULARE**

L'uso del telefono cellulare è riservato unicamente a comunicazioni di servizio ed in orario di lavoro. Tutte le telefonate personali sono vietate.

Le telefonate in entrata ed in uscita sono registrate dal gestore e comunicate in fattura criptando, come da disposizione di legge, le ultime tre cifre.

Durante lo svolgimento dell’attività lavorativa è tassativamente vietato utilizzare telefoni cellulari nonché ogni altro dispositivo, ad essi similare, di tipo personale (smartphone, ipad, ecc.). L’utilizzo di tali strumenti, oltre a determinare un’indebita distrazione, contrasta con la normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro poiché può rappresentare una potenziale causa di infortunio.

I telefoni cellulari aziendali sono ad uso personale esclusivo (o ad uso condiviso per specifica mansione) e non possono essere ceduti a terzi a nessun titolo.

Ogni telefono cellulare aziendale in uso deve essere dotato di sistema automatico di blocco rimuovibile tramite codice PIN o riconoscimento dell’impronta digitale.

Gli utilizzatori dei telefoni cellulari aziendali, affinché possano essere immediatamente rintracciabili nei casi di necessità, hanno l’obbligo di mantenere in funzione il telefono cellulare durante le ore di servizio, durante le ore di reperibilità, ove previste, ed in tutti i casi in cui le circostanze concrete lo rendano opportuno.

Ogni assegnatario di telefono cellulare aziendale è tenuto all’uso appropriato, alla diligente conservazione dell’apparecchio ed alla piena conoscenza delle disposizioni di utilizzo previste.

In caso di furto o di smarrimento dell’apparecchio, l’assegnatario dovrà darne immediata comunicazione al responsabile IT ai fini dell’immediato blocco dell’utenza.

In caso di malfunzionamento o di guasto dell’apparecchio o della SIM l’assegnatario dovrà rivolgersi al Responsabile IT.

Il telefono eventualmente assegnato dalla Società è uno strumento di lavoro e va utilizzato esclusivamente per questo scopo. Per nessun motivo si deve disporre il telefono in modo che non possano essere ricevute telefonate.

Si raccomanda di effettuare comunicazioni brevi e precise.

È assolutamente vietato utilizzare il telefono cellulare personale per scopi personali nel corso dello svolgimento dell’attività lavorativa, salvo particolari ed urgenti necessità, con preventiva richiesta di autorizzazione. Sarà tollerato l’uso del telefono cellulare personale esclusivamente durante le pause.

È fatto altresì divieto l’utilizzo di qualsiasi altro congegno elettronico per scopi personali durante l’attività lavorativa.

1. **USO DEI SOCIAL NETWORK**

È tassativamente vietata la pubblicazione sui social network di immagini o di video riguardanti momenti di lavoro, aree operative o proprietà fisiche dell’Azienda e la violazione di tale disposizione può comportare delle conseguenze sanzionatorie.

I provvedimenti disciplinari potranno essere attuati ogniqualvolta venga messo in dubbio il rapporto fiduciario tra datore di lavoro e dipendente o quando il comportamento di quest’ultimo possa fungere da modello diseducativo o disincentivante per gli altri dipendenti.

**ACCESSO AL LUOGO DI LAVORO**

1. **UTILIZZO DEL BADGE ELETTRONICO**

L’Azienda è dotata di un sistema di rilevazione elettronica delle presenze, il quale provvede a registrare l’entrata e l’uscita dal luogo di lavoro mediante utilizzo di un tesserino magnetico individuale (badge) dotato di memorizzazione degli orari.

Il badge elettronico assegnato ad ogni dipendente è strettamente ad uso personale e, pertanto, è tassativamente vietato cederlo anche temporaneamente a terzi e/o delegare l’utilizzo del proprio badge ad altro soggetto, in quanto la responsabilità relativa ad usi impropri o smarrimenti è esclusivamente a carico dell’intestatario, e tali comportamenti saranno motivo di provvedimento disciplinare secondo quanto previsto dal vigente CCNL di categoria.

Il personale è tenuto a conservare con la massima cura il proprio badge elettronico che non deve essere mai lasciato incustodito.

L’eventuale smarrimento o furto del tesserino deve essere denunciato dall’interessato alle Autorità competenti e tempestivamente comunicato al Responsabile del Personale, contestualmente alla richiesta di un nuovo badge.

In tali casi, così come in caso di deterioramento, al dipendente verrà rilasciato un duplicato con addebito della somma a copertura del costo.

1. **ACCESSO E RILEVAZIONE DELLE PRESENZE**

Il rispetto dell’orario di lavoro e l’adempimento delle formalità prescritte dalla Società per l’accesso al luogo di lavoro e per il controllo delle presenze sono doveri del dipendente, previsti anche dal CCNL di categoria.

Le timbrature tramite il badge fornito dall’Azienda, devono registrare l’effettiva presenza nella sede di lavoro e, pertanto, è obbligatorio, per tutto il personale, passare il badge nell’apposito lettore per registrare l’esatta ora di entrata e di uscita, secondo il proprio orario di lavoro, compreso l’intervallo meridiano.

Si conviene pertanto che i badge di marcatura dell’orario dovranno passare sull’apposito lettore solo dopo aver indossato gli indumenti di lavoro prima di iniziare il proprio turno, e prima di togliersi tali indumenti al termine del turno stesso.

Nessun dipendente può abbandonare il posto di lavoro senza l’autorizzazione del proprio responsabile.

In caso di uscite, anche per servizio, va timbrata l’uscita e la motivazione. Così anche in caso di brevissime uscite per motivi personali, anche di pochi minuti e per qualsiasi motivo ci si allontani dal luogo di lavoro.

La timbratura sarà valida solo nell’orario di servizio individuale previsto.

In caso di mancata timbratura per servizio fuori sede di lavoro, dimenticanza, smarrimento o danneggiamento della tessera magnetica, ed in qualsiasi altro caso, è obbligatorio annotare i motivi e gli orari di entrata ed uscita nel modulo di mancata timbratura che dovrà essere immediatamente consegnato in segreteria per essere protocollato e portato alla firma del Responsabile del Personale.

La mancata timbratura non giustificata entro 24 ore è trattata come giorno di assenza (ferie e/o recupero di ore di straordinario).

**ORARIO DI LAVORO, ASSENZE, FERIE E PERMESSI**

1. **ORARIO DI LAVORO**

Le mansioni di ciascun lavoratore debbono essere svolte durante il normale orario di lavoro previsto dal vigente CCNL di categoria e riportato nel contratto individuale di assunzione.

L’orario di lavoro può variare in base all’ufficio, all’area operativa o in base alla presenza di turni di lavoro e deve essere rispettato sulla base di quanto indicato dalla Società.

Il lavoratore deve osservare il proprio orario di lavoro conformemente a quanto stabilito dalla Società e gli è vietato non rispettare l’orario di inizio e/o anticiparne la cessazione senza preavviso o senza giustificato motivo; pertanto si richiede a tutto il personale dipendente di essere presente nella sede nel tempo adeguato allo svolgimento delle funzioni preparatorie e poter essere operativi all’orario prestabilito.

Nel caso in cui non venga rispettato l’orario di lavoro così come sopra descritto, sarà operata una trattenuta di importo pari alle spettanze corrispondenti al ritardo o alla cessazione anticipata, fatta salva l’applicazione della sanzione prevista dal vigente CCNL.

1. **RITARDI - ANTICIPI - POSTICIPI**

I ritardi non sono tollerati e potranno determinare i provvedimenti disciplinari previsti dal contratto di lavoro. Il lavoratore in ritardo ha sempre l’obbligo di contattare il proprio Responsabile e/o la Direzione per darne immediata comunicazione e giustificazione.

I ritardi inferiori ai 15 minuti non origineranno trattenute in busta paga purché siano recuperati alla fine della giornata. I ritardi superiori a tale lasso temporale, genereranno la relativa trattenuta.

Il lavoratore che, eccezionalmente, intenda anticipare o posticipare l'orario di lavoro, deve necessariamente farsi autorizzare, motivando, dal proprio Responsabile.

1. **ASSENZE**

Le assenze debbono essere segnalate prima dell'inizio del turno di lavoro all'ufficio o alle persone a tanto preposte; devono essere immediatamente giustificate e comunque non oltre le ventiquattro ore, salvo legittimo e giustificato impedimento.

Nel caso di assenze ingiustificate sarà operata la trattenuta per le ore non lavorate, fatta salva l’applicazione della sanzione prevista dal vigente CCNL.

L'assenza arbitraria ed ingiustificata che superi i tre giorni lavorativi consecutivi, è considerata mancanza gravissima per la quale è prevista l’applicazione della relativa sanzione in base al vigente CCNL.

1. **PAUSE**

Fermo restando il proprio orario di lavoro, ai lavoratori è concessa, per ogni giornata lavorativa, una pausa di 10 (DIECI) minuti con obbligo di timbratura, comunque assicurando il regolare funzionamento del servizio.

Non fanno parte di ulteriori pause retribuite, né saranno considerati periodi retribuiti quelle relative al tempo necessario per le operazioni di vestizione, sia in entrata che in uscita dai locali della Società.

Per questo motivo si conviene che i badge di marcatura dell’orario dovranno passare sull’apposito lettore solo dopo aver indossato gli indumenti di lavoro prima di iniziare il proprio turno, e prima di togliersi tali indumenti al termine del turno stesso.

1. **DIVIETI**

È vietato al personale ritornare nei locali dell’azienda 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 Direzione.

È vietato fumare nei luoghi di lavoro privati che siano aperti al pubblico o ad utenti, in base a quanto previsto dall’art. 51 della legge n. 3/2003 e dal relativo regolamento di attuazione che completano il quadro normativo posto a tutela della salute dei non fumatori iniziato con la legge n. 584/1975.

Il divieto di assumere bevande alcoliche è assoluto in qualsiasi locale aziendale.

Se non già indicata, la violazione delle suddette prescrizioni comporterà l’applicazione delle sanzioni previste dal CCNL di riferimento.

1. **USCITE**

Eventuali uscite durante l’orario di lavoro, dovranno essere autorizzate dal responsabile di riferimento, così come l’effettuazione di ore di straordinario.

Il permesso di uscita dall’azienda deve essere richiesto dal lavoratore entro la prima mezz’ora di lavoro, salvo casi eccezionali, ed autorizzato dalla Direzione.

1. **LAVORO STRAORDINARIO**

Il ricorso al lavoro straordinario deve avere carattere eccezionale e trovare giustificazione in ragioni obiettive indifferibili ed occasionali tali da non ammettere correlativi dimensionamenti di organico.

Il lavoratore non può compiere lavoro straordinario ove non sia autorizzato dalla Direzione e/o da un Responsabile.

Si considera lavoro straordinario quello autorizzato e compiuto oltre il normale orario di lavoro settimanale.

Nei limiti consentiti dalla legge, ove particolari anche imprevedibili esigenze di servizio lo richiedano, il lavoratore è tenuto a prestare la sua opera anche oltre l'orario normale stabilito, sia di giorno che di notte, con un tetto massimo di 150 ore annue.

L’Ufficio del Personale trasmetterà periodicamente ai Responsabili la lista degli straordinari per la verifica e l'autorizzazione al pagamento.

I Responsabili sono tenuti ad annotare le eventuali modifiche e siglare, per convalida, i riepiloghi, riconsegnandoli all'ufficio emittente. I reparti operativi compilano direttamente i riepiloghi degli straordinari e li consegnano, già autorizzati, all’Ufficio del Personale. L'eventuale recupero dello straordinario deve essere effettuato entro il mese successivo e concordato con il Responsabile.

Per quanto sopra, le esigenze che determinano il ricorso al lavoro straordinario dovranno essere anticipatamente comunicate dai Responsabili alla Direzione Risorse Umane e successivamente concordate tra la stessa Direzione e la R.S.U.

1. **FERIE**

Le ferie sono periodi retribuiti di astensione dal lavoro, utili al ripristino delle energie psico-fisiche dei lavoratori, e pertanto, andranno usufruite a settimane intere, per almeno 4 delle 5 settimane annue, e non frazionate a giornate, salvo casi di comprovato impedimento.

La concessione delle ferie deve sempre essere autorizzata per iscritto dal proprio Responsabile e dall’Ufficio Personale.

I periodi di ferie verranno stabiliti, tenuto conto delle esigenze della Società e degli interessi del prestatore di lavoro, sulla base di precise disposizioni della Società stessa e comunicati preventivamente agli interessati. In ogni caso non verranno concesse ferie contemporaneamente tra più lavoratori dello stesso reparto in modo da garantire la completa funzionalità della Società.

L’epoca di ferie sarà comunicata dalla Direzione entro il 30 Aprile per quanto riguarda le ferie estive ed entro il 30 Settembre per le ferie natalizie tenendo presente, come già detto, delle richieste dei singoli, compatibilmente alle esigenze aziendali.

La fruizione di ferie individuali, dovrà essere preceduta da relativa richiesta da inoltrarsi a cura del lavoratore almeno 2 mesi prima e autorizzata dalla Direzione, sentito il responsabile di riferimento.

La concessione di ferie individuali dovrà tenere conto delle mansioni e relativi periodi di necessità di forza lavoro all’interno dell’azienda.

Per esigenze organizzative della Società il piano ferie ferie potrà sempre essere modificato e le ferie essere revocate al lavoratore che sarà conseguentemente richiamato in servizio.

1. **PERMESSI**

I permessi costituiscono normalmente una problematica e impediscono il regolare svolgimento dell’attività. Pertanto tali permessi dovranno essere richiesti con le stesse modalità previste per la richiesta di ferie individuali con almeno 3 giorni di anticipo e verranno concessi, previa autorizzazione, soltanto in presenza di particolari urgenze, motivazioni previste dal vigente CCNL di categoria o comunque autorizzati a discrezione della Direzione.

L’assenza dal normale orario di lavoro senza l’autorizzazione di cui sopra, sarà considerata inadempienza al predetto CCNL.

La richiesta di permessi sarà accolta se verrà presentata entro il termine di 10 giorni lavorativi, purché le esigenze della Società lo consentano.

Di norma non sarà possibile accordare il permesso nei casi in cui le assenze per permessi già accordati superino il 40% del personale oppure in caso di assenze di personale per malattia o infortunio, tali da non consentire alla Società di far fronte all’attività.

Nel caso di lutti o di malattia, debitamente certificata, sarà riconosciuta la precedenza nella fruizione dei permessi.

La richiesta di permesso non sarà accolta nel caso di mancato rispetto dei termini previsti, purché la Direzione sia comunque in grado di organizzare al meglio il lavoro nei reparti e l’assenza del lavoratore non interrompa l’attività.

Se non già indicata, la violazione delle suddette prescrizioni comporterà l’applicazione delle sanzioni previste dal CCNL di riferimento.

1. **PERMESSI EX LEGGE 104/1992**

Al fine di conciliare le esigenze tecniche e organizzative di questa Società con la fruizione dei tre giorni di permesso mensile per disabilità o per assistenza ai familiari disabili di cui all'art. 33 della legge n. 104/1992 e successive modificazioni e integrazioni, a tutti i lavoratori interessati è obbligatoriamente richiesta la programmazione mensile di tali permessi, entro il termine del mese precedente a quello di fruizione.

In caso di variazione nella fruizione rispetto al programma mensile il lavoratore deve darne comunicazione con due giorni di preavviso.

Tenuto conto dell'interesse tutelato del lavoratore disabile o del familiare assistito, sono fatti comunque salvi i casi di esigenze improvvise e non prevedibili all'atto della programmazione.

Qualora si sovrappongano molteplici richieste di permesso nel medesimo luogo di lavoro e/o nei medesimi giorni e orari, questa Società, al fine di contemperare le tutele previste dalla legge con l'obbligo di assicurare il normale espletamento del servizio pubblico, valuterà con i lavoratori interessati, presente la loro rappresentanza sindacale, una fruizione armonizzata dei relativi permessi sulla base delle particolari situazioni individuali.

## TRASFERTE

Le trasferte e le modalità del viaggio devono essere preventivamente concordate ed autorizzate dalla Direzione, salvo casi di comprovata urgenza che potranno essere giustificati a posteriori, concordando anche eventuali successivi spostamenti e pernottamenti, in modo che per quanto possibile, ognuno durante il normale orario di lavoro sia reperibile in qualsiasi momento.

## INFORTUNI SUL LAVORO

Il lavoratore, durante lo svolgimento della prestazione lavorativa, dovrà operare diligentemente ed in sicurezza al fine di evitare qualsiasi rischio di infortuni per sé e per i propri colleghi.

Il lavoratore che si infortuna sul posto di lavoro, anche qualora lo stesso non determini abbandono del posto di lavoro, deve avvisare immediatamente il proprio Responsabile che, a sua volta, è tenuto ad avvisare l’Ufficio del Personale.

Il certificato di infortunio deve essere recapitato immediatamente all'Ufficio del Personale per l’effettuazione della comunicazione prevista per legge ad INAIL. Il ritardo nell’effettuazione di detta comunicazione espone l'Azienda a sanzione amministrativa e, per tale motivo, nei confronti del lavoratore che non presenti il certificato di infortunio nei tempi prestabiliti potranno essere presi provvedimenti disciplinari.

Il lavoratore è tenuto a documentare tempestivamente l’eventuale prosecuzione dell’assenza per infortunio oltre il termine originariamente prognosticato.

1. **MALATTIA O INFORTUNIO NON SUL LAVORO**

Il dipendente in malattia o in infortunio non professionale deve contattare prima possibile il proprio reparto e comunicare l'assenza, di norma prima dell’inizio del turno di servizio. In ogni caso, deve comunicare (oralmente, per messaggio, e-mail, o altro) al proprio Responsabile e/o all’Ufficio Personale il codice di riferimento del certificato di malattia.

Le assenze per visite mediche vanno documentate con apposito certificato rilasciato dal medico/specialista attestante la durata della visita.

In caso contrario sarà considerata assenza ingiustificata con le conseguenze previste dal CCNL applicato.

Il lavoratore è tenuto a documentare l’eventuale prosecuzione della malattia oltre il termine originariamente prognosticato.

1. **AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE**

La Direzione della Società ritiene necessaria la partecipazione dei lavoratori ai corsi di qualificazione, riqualificazione o aggiornamento per accrescere conoscenze e competenze professionali per una sempre migliore qualificazione delle prestazioni richieste dal servizio e con priorità per l'acquisizione di titoli professionali imposti dai rapporti convenzionali e/o accreditati.

Ove la Società, per sua necessità, invii il proprio personale a corsi come sopra descritti, gli stessi saranno integralmente retribuiti.

I lavoratori che usufruiscono dei suddetti permessi retribuiti dovranno fornire alla Direzione della Società il certificato di iscrizione al corso, il calendario delle lezioni, e, successivamente, i certificati di regolare frequenza.

**DISPOSIZIONI PER LA SICUREZZA INFORMATICA**

Il presente regolamento è stato redatto tenendo conto della normativa vigente in materia di Privacy, ovvero da quanto disposto dal D.lgs. 196/2003 e dal Regolamento UE 679/20

1. **UTILIZZO DEL PERSONAL COMPUTER (PC DESKTOP)**

Il Personal Computer affidato al lavoratore è uno strumento di lavoro ed ogni dipendente è responsabile dell’utilizzo delle dotazioni informatiche ricevute in assegnazione.

Ogni utilizzo non inerente all’attività lavorativa è vietato in quanto può contribuire a generare disservizi, costi di manutenzione e, soprattutto, minacce alla sicurezza dei dati.

Il PC deve essere custodito con cura evitando ogni possibile forma di danneggiamento.

Costituisce buona regola la pulizia periodica (almeno ogni sei mesi) degli archivi, con cancellazione dei file obsoleti o inutili. Particolare attenzione deve essere inoltre prestata alla duplicazione dei dati.

Non è consentita l’installazione di programmi diversi da quelli autorizzati dalla direzione.

Non è consentita la riproduzione o la duplicazione di programmi informatici ai sensi della legge n.128/2004.

Le persone incaricate dalla direzione hanno facoltà di collegarsi e visualizzare in remoto il desktop delle singole impostazioni PC al fine di garantire l’assistenza tecnica e la normale attività operativa nonché la massima sicurezza contro virus o altre minacce informatiche.

Salvo preventiva ed espressa autorizzazione della direzione, non è consentito all’utente modificare le caratteristiche impostate sul proprio PC né procedere ad installare dispositivi di memorizzazione, comunicazione o altro (come ad esempio masterizzatori, modem, ecc.).

Ogni utente deve prestare la massima attenzione ai supporti di origine esterna, avvertendo immediatamente il Servizio IT nel caso in cui siano rilevati virus ed adottando quanto previsto dal successivo punto “Protezione Antivirus”.

Il PC deve essere spento ogni sera prima di lasciare gli uffici e, in ogni caso di assenza del dipendente dalla propria postazione, il PC deve essere protetto tramite screensaver con password di protezione.

Queste precauzioni devono essere prese poiché lasciare un elaboratore incustodito connesso alla rete può essere causa di utilizzo da parte di terzi non autorizzati, senza che vi sia la possibilità di provarne in seguito l’indebito uso.

1. **UTILIZZO DEI SUPPORTI RIMOVIBILI**

Tutti i supporti magnetici rimovibili (CD, supporti USB, ecc.), contenenti dati personali nonché informazioni costituenti know-how aziendale, devono essere trattati con particolare cautela onde evitare che il loro contenuto possa essere trafugato, alterato e/o distrutto.

L’utente è responsabile della custodia dei supporti e dei dati aziendali in essi contenuti.

1. **UTILIZZO DI PC PORTATILI**

Il dipendente a cui è assegnato un PC portatile è responsabile di questo e deve custodirlo con diligenza, sia durante gli spostamenti sia durante l’utilizzo nel luogo di lavoro.

Per quanto concerne i PC portatili si applicano le regole di utilizzo previste per i PC Desktop, con particolare attenzione alla rimozione di eventuali file elaborati sullo stesso prima della riconsegna.

I PC portatili utilizzati al di fuori della Società devono essere custoditi con diligenza, adottando tutti i provvedimenti che le circostanze rendono necessari per evitare danni o sottrazioni.

1. **NAVIGAZIONE IN INTERNET**

Il PC assegnato al singolo utente ed abilitato alla navigazione in Internet costituisce uno strumento aziendale utilizzabile esclusivamente per lo svolgimento della propria attività lavorativa.

È quindi vietata la navigazione in Internet per motivi diversi da quelli strettamente legati all’attività lavorativa.

1. **PROTEZIONE ANTIVIRUS**

È fatto divieto di disattivare il programma antivirus.

Ogni utente deve tenere comportamenti tali da ridurre al minimo il rischio di attacchi esterni al sistema informatico aziendale.

Nel caso in cui il software antivirus rilevi la presenza di un virus, l’utente dovrà immediatamente sospendere ogni elaborazione in corso, scollegare il cavo di rete, lasciare il computer acceso e segnalare prontamente l’accaduto al Responsabile IT.

Ogni utente è tenuto a controllare la presenza ed il regolare funzionamento del software antivirus aziendale.

**SISTEMA SANZIONATORIO**

## INOSSERVANZA DELLE NORME

L’inosservanza, da parte del personale dipendente, delle norme di legge, del presente regolamento interno o qualsiasi altra inosservanza, e/o trasgressione alle norme del vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i dipendenti di imprese e società esercenti servizi ambientali (UTILITALIA), con particolare riguardo a quelle relative ai diritti e ai doveri, nonché delle disposizioni di servizio diramate dall'Azienda, comporterà, secondo la gravità della infrazione, l’applicazione dei provvedimenti disciplinari previsti dal CCNL applicato ed in vigore, il cui testo integrale è a disposizione degli interessati presso la Direzione. In particolare si richiama l’art. 68, rubricato “Provvedimenti disciplinari”, che si riporta di seguito.

**PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI**

**Art. 68 (Sanzioni disciplinari)**

1. In conformità a quanto previsto dall'art. 7, legge n. 300/70, l'inosservanza da parte dei dipendenti dei doveri attinenti allo svolgimento della prestazione lavorativa e alla correttezza del comportamento, tra cui quelli indicati ai precedenti art. 66 e 67, potrà dar luogo, secondo la gravità della mancanza, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari:

a) rimprovero verbale o scritto;

b) multa non superiore a 4 ore di retribuzione di cui all'art. 27 del presente c.c.n.l.;

c) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione globale per un periodo fino a 2 giorni;

d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione globale da 3 a 5 giorni;

e) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione globale per un periodo da 6 a 10 giorni;

f) licenziamento con preavviso;

g) licenziamento senza preavviso.

Nell' individuazione della correlazione tra sanzioni e mancanze l'azienda terrà conto delle caratteristiche oggettive del fatto, nonché del comportamento complessivo tenuto dal lavoratore.

I provvedimenti disciplinari non pregiudicano l'accertamento di eventuali responsabilità civili per danni nelle quali sia incorso il lavoratore.

**2. SANZIONI CONSERVATIVE**

***A) Mancanze punibili con il rimprovero verbale o scritto***

Il rimprovero verbale o scritto può essere inflitto per irregolarità nell'adempimento della prestazione lavorativa, inosservanza delle prescrizioni e violazioni dei doveri di corretto comportamento di lieve entità, quali ritardo o anticipata cessazione del lavoro superiori ai limiti di tolleranza eventualmente previsti e definiti in azienda, lieve inosservanza delle disposizioni sulle pause, uso improprio del vestiario aziendale, ecc. in assenza di pregiudizio ai beni aziendali o agli utenti.

***B) Mancanze punibili con la multa***

Si incorre nella sanzione disciplinare della multa nelle seguenti ipotesi, quali:

a) in caso di una seconda mancanza di quelle previste nella precedente lett. A), entro 2 anni dall'applicazione del primo rimprovero scritto;

b) ritardo colposo nella consegna della documentazione aziendale, ove richiesta;

c) mancato rispetto del divieto di fumare laddove questo esista e sia specificatamente indicato e purché tale infrazione non possa comunque provocare immediato e diretto pregiudizio all'incolumità delle persone o alla sicurezza degli impianti;

d) per assenza dal domicilio comunicato all'azienda durante le fasce orarie di reperibilità per il controllo delle assenze per infermità previsto dalle norme di legge;

e) inosservanza delle norme che regolano gli accessi ai luoghi di lavoro;

f) negligenza nell'esecuzione del servizio assegnato rispetto alle istruzioni impartite;

L' importo delle eventuali multe viene devoluto entro il mese di dicembre di ogni anno a beneficio di istituzioni benefiche e/o assistenziali interne o esterne.

***C) Mancanze punibili con la sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino a 2 giorni***

Si incorre nella sanzione disciplinare della sospensione del servizio fino a 2 giorni nelle seguenti ipotesi:

a. in caso di una seconda mancanza per la medesima infrazione o di una terza mancanza tra quelle previste nella precedente lett. B), entro 2 anni dall'applicazione della prima multa;

b. per non aver eseguito la prestazione richiesta adducendo impedimenti non verificabili;

c. inosservanza di leggi, regolamenti o disposizioni in genere in materia di prevenzione infortuni, igiene e sicurezza sul lavoro come ad esempio l'utilizzo dei DPI, salvo che per la gravità della mancanza la stessa non sia perseguibile diversamente;

d. rifiuto di assoggettarsi, secondo le norme vigenti, a controlli aziendali disposti a tutela del patrimonio dell'impresa e di quanto all'impresa è affidato.

***D) Mancanze punibili con la sospensione dal lavoro e dalla retribuzione da 3 a 5 giorni***

Si incorre nella sanzione disciplinare della sospensione dal servizio da 3 a 5 giorni nelle seguenti ipotesi:

a. in caso di una seconda mancanza tra quelle previste nella precedente lett. C o di una terza mancanza tra quelle previste nella precedente lett B), entro 2 anni dall'applicazione della prima sanzione;

b. inosservanza di leggi o regolamenti o degli obblighi di servizio, che avrebbe potuto recare pregiudizio alla sicurezza del servizio o danno all' impresa e alle persone, ove l'evento non si sia verificato;

c. rifiuto di eseguire ordini e/o disposizioni relative al servizio impartite dai superiori o dai preposti;

d. volontario abbandono del posto di lavoro che non abbia causato pregiudizio al servizio o danno all'impresa;

e. assenza ingiustificata fino ad un massimo di 2 giorni anche non consecutivi nell'arco di 12 mesi.

***E) Mancanze punibili con la sospensione dal servizio e dalla retribuzione da 6 a 10 giorni***

Si incorre nella sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 6 a 10 giorni nelle seguenti ipotesi:

a. in caso di una seconda mancanza di quelle previste nella precedente lett. D) o di una terza tra quelle previste nella precedente lett. C, entro 2 anni dall'applicazione della prima sospensione dal servizio e dalla retribuzione;

b. stato di manifesta ubriachezza o sotto l'effetto di stupefacenti nei locali di pertinenza dell'azienda ma non in servizio, senza che ciò determini un pregiudizio al servizio o un danno all'azienda;

c. contegno non rispettoso o offensivo nei confronti della clientela/utenza o della committenza;

d. diverbio litigioso o oltraggioso nei confronti di altri dipendenti dell'azienda nei locali di pertinenza aziendale senza turbamento della vita aziendale;

e. negligenza o inosservanza di leggi o regolamenti o degli obblighi di servizio, deliberatamente commesse, anche per procurare indebiti vantaggi a sé o a terzi, ove l'effetto voluto non si sia verificato e sempre he la mancanza non abbia carattere di particolare gravità, altrimenti perseguibile;

f. utilizza durante il servizio strumenti, mezzi e dispositivi aziendali per fini personali, salvo che, per la particolare gravità della mancanza o per il pregiudizio arrecato all' impresa, la stessa non sia diversamente perseguibile;

g. per assenza ingiustificata nel terzo giorno, anche non consecutivo, nell' nell'arco di 12 mesi, oltre i due giorni di cui alla precedente lettera D).

**3. SANZIONI ESPULSIVE**

***F) Mancanze punibili con il licenziamento con preavviso***

In via esemplificativa, si incorre nella sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso in ipotesi quali:

a. in caso di una terza mancanza tra quelle previste nella precedente lett. E) entro 2 anni dall'applicazione della prima sospensione;

b. alterazione o aver contribuito ad alterare il normale funzionamento di meccanismi, apparecchi, attrezzature, macchinari o sistemi informatici inerenti la sicurezza del servizio o altre attività gestionali;

c. irregolarità, trascuratezza o negligenza oppure inosservanza di leggi, di regolamenti o degli obblighi di servizio dalle quali sia derivato pregiudizio alla sicurezza del servizio con danni al materiale aziendale o a cose di terzi, o anche con danni alle persone;

d. assenza ingiustificata dal servizio pari o superiore a 4 giorni non consecutivi nell'arco di 12 mesi;

e. rifiuto ingiustificato di sottoporsi a visita medica di accertamento dell'idoneità fisica nei casi previsti dalla legge;

f. volontario abbandono, durante l'orario giornaliero prestabilito, del proprio posto di lavoro che abbia causato grave danno all'impresa;

g. inosservanza di leggi o regolamenti o degli obblighi di servizio deliberatamente commesse per procurare indebiti vantaggi a sé o a terzi che abbia comunque procurato danno all'azienda;

h. comprovate minacce o ingiurie gravi verso altri dipendenti dell'impresa, o per manifestazioni calunniose o diffamatorie nei confronti dell'impresa, fatto salvo quanto previsto dall'art. 66 sull'esercizio del diritto di critica sindacale;

i. ogni altra mancanza di equivalente gravità.

***G) Mancanze punibili con il licenziamento senza preavviso***

Si incorre nella sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso per ogni mancanza che lede irreparabilmente il rapporto di fiducia con l' impresa, relativa a doveri anche non espressamente richiamati dal presente c.c.n.l. di entità tale da non consentire la prosecuzione anche provvisoria del rapporto di lavoro, come di seguito riportato a titolo indicativo e non esaustivo:

a. illecito uso, distrazione, sottrazione o furto di somme, merci, carburante, rifiuti o qualsiasi altra cosa di spettanza o di pertinenza dell'impresa o ad essa affidati.

b. percezione di somme indebite a danno della clientela o di un qualsiasi compenso, anche non in danaro, o qualsiasi partecipazione a benefici offerti, ottenuti o sperati, in relazione ad affari trattati per ragioni d'ufficio e comunque uso del rapporto di lavoro per trarre illecito profitto per sé o per altri;

c. violazione deliberata di leggi, di regolamenti o dei doveri che possano arrecare o abbiano arrecato pregiudizio all'impresa o a terzi;

d. alterazione, falsificazione, sottrazione di documenti di trasporto, registri o atti dell'impresa;

e. vie di fatto contro i propri superiori, i colleghi, i collaboratori ovvero risse fra colleghi nel luogo di lavoro;

f. induzione o partecipazione a disordini, tumulti, violenze durante il servizio o comunque negli ambiti nei quali è consentito l'accesso all'utenza;

g. trasgressione al divieto di fumare in luoghi in cui tale atto è tassativamente vietato perché può provocare immediato e diretto pregiudizio all' incolumità delle persone o alla sicurezza degli impianti;

h. quando sia accertato che l'impiego è stato conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile e, comunque, con mezzi fraudolenti;

i. gravi atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, che siano lesivi della dignità della persona;

j. connivente tolleranza o occultamento di fatti e circostanze relativi a illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme, merci o qualsiasi altra cosa di spettanza o di pertinenza dell'impresa o ad essa affidati o altri abusi, commessi da dipendenti o da terzi;

k. assenza senza giustificazione per quattro o più giorni consecutivi;

I. condanna passata in giudicato per reati non colposi;

m. condanne per reati commessi in danno dell'azienda e/o degli organi aziendali o comunque commessi nell'esercizio delle funzioni;

n. condanne per reati contro l'incolumità pubblica e/o che destino particolare allarme sociale, quali i reati associativi ed i delitti aggravati dalla finalità mafiosa o terroristica e comunque per reati che comportino pene detentive non inferiori a tre anni di minimo edittale;

o. irregolare timbratura delle presenze sul lavoro o alterazione dei documenti dei rimborsi per trasferta o dei documenti inerenti alle certificazioni di malattia;

p. stato di manifesta ubriachezza o sotto l'effetto di stupefacenti durante l'orario di lavoro causando o potendo causare un pregiudizio al servizio o un danno all'azienda o alle persone;

q. danneggiamento volontario o sabotaggio di beni aziendali o di terzi;

r. falsa dichiarazione relativa alla situazione personale in merito ai carichi pendenti ed al casellario giudiziale, nei casi ove sia rilevante ai fini dell'espletamento della mansione.

**4. NORME PROCEDURALI**

Il presente articolo ed il codice disciplinare aziendale devono essere affissi permanentemente in luoghi dell'azienda accessibili a tutti i dipendenti.

Le aziende sono tenute ad adottare il proprio codice disciplinare in conformità a quanto disposto dal presente articolo, i codici disciplinari aziendali già esistenti alla data di sottoscrizione del presente c.c.n.l. saranno oggetto di armonizzazione con la normativa di cui al presente articolo, sub 1-3, entro la vigenza del presente contratto. Sono fatti salvi i codici disciplinari derivanti da accordi aziendali conformi ai principi di progressione e proporzionalità previsti dal presente articolo.

L'azienda non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del lavoratore senza avergli preventivamente contestato l'addebito e senza averlo sentito a sua difesa o aver ricevuto per iscritto le sue giustificazioni.

Per provvedimenti disciplinari superiori al richiamo verbale, che si intende svolto in forma tale da contestare l'addebito e sentire le difese del lavoratore, la Direzione aziendale effettua la contestazione per iscritto.

La contestazione per iscritto dell'addebito deve essere tempestiva tenuto conto della natura dell'addebito e dei tempi tecnici imposti da eventuali esigenze istruttorie.

Il lavoratore entro il termine di 5 giorni lavorativi dal ricevimento della contestazione scritta può presentare le proprie giustificazioni scritte o richiedere di discutere la contestazione stessa con la Direzione e può farsi assistere da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato. Ove non provveda nel suddetto termine, si considera che non abbia nulla da osservare o giustificare in relazione all'addebito. Qualora il dipendente non sia in grado di esercitare la facoltà di cui al precedente comma a causa di assenza dal lavoro dovuta a infermità per malattia o per infortunio non sul lavoro ovvero dovuta a infortunio sul lavoro, di gravità tale da impedire l'esercizio del diritto di difesa, il termine di cui al precedente capoverso è sospeso fino al giorno di ripresa dell'attività lavorativa, e comunque non oltre 30 giorni lavorativi dalla predetta data di ricevimento.

La Direzione, completata l'istruttoria - la quale, salvo casi di particolari complessità oggettivamente comprovabili da parte dell'azienda o del lavoratore, deve esaurirsi entro trenta giorni lavorativi dal ricevimento da parte del lavoratore della contestazione scritta - comunica al lavoratore la sanzione irrogata. Nel caso in cui il lavoratore chieda di essere sentito per fornire le giustificazioni ovvero produca giustificazioni scritte, i trenta giorni decorrono dalla data dell'audizione o del ricevimento delle giustificazioni. Nei casi particolarmente complessi, il termine di cui sopra è prorogato di ulteriori 30 giorni. Decorso tale termine senza l'emissione di alcun provvedimento, l'azienda non può comminare al dipendente alcuna sanzione al riguardo.

Fermo restando la facoltà di adire l'autorità giudiziaria, il lavoratore al quale sia stata applicata una sanzione disciplinare diversa dal licenziamento può promuovere, nei venti giorni successivi, anche per mezzo dell'associazione sindacale alla quale sia iscritto ovvero conferisca mandato, le procedure di conciliazione previste dall'art. 7, commi 6 e 7 della legge n. 300/1970. La sanzione disciplinare resta sospesa fino alla pronuncia da parte del collegio.

Qualora il datore di lavoro non provveda, entro 10 giorni lavorativi dall' invito rivoltogli dall' ispettorato territoriale del lavoro, a nominare il proprio rappresentante in seno al Collegio di cui al comma precedente, la sanzione disciplinare non ha effetto.

Se il datore di lavoro adisce l'autorità giudiziaria, la sanzione disciplinare resta sospesa fino alla definizione del giudizio.

Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

**4. Sospensione cautelare non disciplinare**

Nel caso di mancanze di particolare gravità o nei casi in cui l'entità della mancanza non possa essere immediatamente accertata, la Direzione può disporre, a titolo di cautela, l'allontanamento del lavoratore dal servizio fino alla conclusione del procedimento disciplinare. Durante tale periodo al lavoratore verrà corrisposta la retribuzione, salvo non risulti accertata una sua colpa passibile di provvedimento disciplinare dalla lett. C e seguenti del presente articolo.

Nel caso in cui il dipendente sia sottoposto a procedimento penale per aver commesso un reato il cui accertamento costituisca causa di risoluzione del rapporto di lavoro ai sensi del presente articolo, la Direzione, fermo restando i! diritto di adottare i provvedimenti ritenuti opportuni, può disporre la sospensione cautelativa dal servizio del lavoratore per tutta la pendenza del procedimento penale a suo carico, senza decorrenza di retribuzione né di anzianità.

Ove venga irrogata la sanzione del licenziamento, essa avrà effetto dal momento in cui è stata disposta la sospensione cautelare.

## ENTRATA IN VIGORE E RIFERIMENTI

Il presente regolamento aziendale sarà affisso in bacheca o in altro luogo accessibile a tutti i dipendenti, unitamente al codice disciplinare che lo integra, ai sensi dell’art. 7, L. 300/70 (Statuto dei lavoratori), ed entra in vigore a partire dalla consegna ai lavoratori.

Responsabile della sua applicazione è la Direzione.

Sanremo, lì …………… 2023

Il Direttore Generale Il Presidente del C.d.A.

Ing. Luca Pesce Avv. Andrea Gorlero