

## **CODICE DISCIPLINARE AZIENDALE DELLA POMEZIA SERVIZI**

Testo approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 13/01/2015

### Indice

- 1) Il Codice Disciplinare Aziendale
- 2) Normativa di riferimento
  - 2.1) Lo Statuto dei Lavoratori
  - 2.2) Il Codice Civile
  - 2.3) Il D. Lgs. 81/2008
  - 2.4) Il D. Lgs. 231/2001
  - 2.5) Contratti Collettivi Nazionali del Lavoro
  - 2.6) Il Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex D.Lgs.231/1001 231 ed il Codice Etico 3)
- Sistema sanzionatorio
  - 3,1) Procedura
  - 3.2) Sanzioni disciplinari
  - 3.3) Mancanze disciplinari
  - 3.4) Contestazione della mancanza ed applicazione della sanzione
  - 3.5) Efficacia dei provvedimenti disciplinari

### **1) IL CODICE DISCIPLINARE AZIENDALE**

In applicazione di quanto disposto dall'art. 7, comma 1, della Legge 20 maggio 1970, n. 300 e dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro:

- CCNL per i dipendenti da Aziende Farmaceutiche Speciali;
- CCNL per il personale dipendente delle realtà del settore assistenziale, sociale, socio-sanitario, educativo;
- CCNL Imprese Pulizia e Servizi Integrati/Multiservizi;
- CCNL ANINSEI;

si portano a conoscenza dei lavoratori, il cui rapporto è regolamentato dai contratti citati, le seguenti norme disciplinari relative sia alla procedura di contestazione delle infrazioni disciplinari sia alle sanzioni applicabili per ciascuna di esse.

Il presente Codice Disciplinare resterà permanentemente affisso presso le bacheche aziendali ed una copia dello stesso sarà depositata presso la segreteria di Direzione aziendale. Esso resterà permanentemente depositato presso la Direzione Risorse Umane che provvederà a dare idonea comunicazione e diffusione di eventuali modifiche ed integrazioni che dovessero in seguito intervenire nonché a consegnare copia del testo aggiornato agli interessati che ne facessero richiesta.

Per quanto riguarda le figure dirigenziali resta salvo ogni diritto dell'Azienda a procedere diversamente qualora venga a mancare l'imprescindibile rapporto fiduciario con il Dirigente.

### **2) NORMATIVA DI RIFERIMENTO**

“NORME DI LEGGE IN MATERIA DI DISCIPLINA E OBBLIGHI DEL LAVORATORE LA CUI INOSSERVANZA COMPORTA L'APPLICAZIONE DI SANZIONI DISCIPLINARI”

Di seguito si richiamano le disposizioni delle diverse fonti che costituiscono le norme disciplinari a cui fa riferimento il presente Codice, e che rappresentano casistiche a titolo esemplificativo e non esaustivo.

### **2.1) Lo Statuto dei Lavoratori**

In ambito aziendale si applicano le disposizioni dell'art. 7 della legge 20 maggio 1970, n. 300 "Statuto dei Lavoratori" e successive modificazioni ed integrazioni in quanto compatibili. In particolare si richiama il seguente:

#### 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.

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.

Il lavoratore potrà farsi assistere da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

Fermo restando quanto disposto dalla legge 15 luglio 1966, n. 604, 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 di 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.

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 e 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.

Qualora il datore di lavoro non provveda, entro dieci giorni dall'invito rivoltagli 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.

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

### **2.2) Il Codice Civile**

Il presente Codice Disciplinare assume e fa proprie le disposizioni di diritto privato del Codice Civile di cui in materia di diligenza del prestatore di lavoro subordinato, obbligo di fedeltà, direzione dell'impresa e sanzioni disciplinari, ed in particolare i 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 “Obblighi 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 e in conformità delle norme corporative.

È importante sottolineare che, come la concreta irrogazione delle sanzioni disciplinari prescinde da un'eventuale procedimento penale, in quanto le regole di condotta sono assunte dall'azienda in piena autonomia, indipendentemente dall'illecito che eventuali condotte possano determinare.

### **2.3) Il D. Lgs. 81/2008**

Il presente Codice Disciplinare assume e fa proprie le disposizioni di cui al D. Lgs. 81/2008 ed in particolare quanto previsto dagli articoli 18: Obblighi del datore di lavoro e del dirigente, art. 19: Obblighi del preposto, art. 20: Obblighi dei lavoratori.

#### Art. 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 i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, 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.

#### **2.4) Il D. Lgs. 231/01**

Il presente Codice Disciplinare assume e fa proprie le disposizioni di cui al D. Lgs. 231/01 ed in particolare nel “Modello di organizzazione, gestione e controllo” approvato dall’azienda, comprese tutte le procedure, le istituzioni aziendali, le comunicazioni, disposizioni e ordini di servizio per le parti in cui sono disciplinati i comportamenti corretti atti a prevenire o evitare il verificarsi dei reati contemplati nel decreto stesso.

#### **2.5) I Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro**

Il presente Codice Disciplinare assume e fa proprie le disposizioni contenute nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro di riferimento:

CCNL per i dipendenti da Aziende Farmaceutiche Speciali;

- CCNL per il personale dipendente delle realtà del settore assistenziale, sociale, socio-sanitario, educativo;

- CCNL Imprese Pulizia e Servizi Integrati/Multiservizi;

- CCNL ANINSEI;

#### **2.6) Il Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01 ed il Codice Etico**

Il presente Codice Disciplinare assume e fa proprie le disposizioni aziendali contenute nel Codice etico e nel Modello 231, comprese tutte le procedure, le disposizioni, gli ordini di servizio, le deleghe, le istruzioni e le circolari interne aziendali.

### **3) SISTEMA SANZIONATORIO**

#### **3.1) Procedura**

In caso di inosservanza del presente regolamento, di infrazioni alla attività lavorativa, o del verificarsi di situazioni abnormi, trova applicazione la prassi di legge prevista, che si svolge nei tempi previsti dai CCNL di riferimento, nel seguente ordine:

- acquisizione da parte della Direzione della notizia del fatto,
- contestazione dell’addebito lamentato al lavoratore,
- esame delle giustificazioni dal lavoratore addotte a difesa, anche attraverso l’audizione personale con l’assistenza delle OO. SS.,
- notifica della erogazione della eventuale sanzione, che commisurate alla gravità del fatto, prevede: - rimprovero verbale, - rimprovero scritto, - multa fino a ore 4 di retribuzione, -sospensione, - licenziamento,

ed in caso di disaccordo, prosegue con:

- impugnazione da parte del lavoratore del provvedimento emesso,
- applicazione della pena prevista dall’azienda,
- ricorso del lavoratore al Collegio di Conciliazione presso la Direzione Provinciale del lavoro,

- ricorso dell'azienda alla Autorità Giudiziaria,
- definizione dell'iter per sentenza, con la applicazione della decisione definitiva.

Ove previsto dai CCNL di lavoro delle singole categorie, e se richiesto da una delle parti, può essere fatto ricorso, in via preliminare, a Commissioni di Conciliazione interne ed a Collegi Arbitrali.

### **3.2) Sanzioni Disciplinari**

Le mancanze dei lavoratori, come previsto dai rispettivi CCNL, possono essere punite, a seconda della gravità con:

- a. RIMPROVERO VERBALE
- b. RIMPROVERO SCRITTO
- c. MULTA non superiore all'importo di quattro ore della retribuzione;
- d. SOSPENSIONE dal servizio e dallo stipendio per un periodo fino a 5 giorni
- e. SOSPENSIONE dal servizio e dallo stipendio per un periodo da 6 fino a 10 giorni;
- f. LICENZIAMENTO con preavviso
- g. LICENZIAMENTO senza preavviso.

I provvedimenti di cui sopra non sollevano il lavoratore dalle eventuali responsabilità nelle quali sia incorso.

### **3.3) Mancanze Disciplinari**

Al fine di evitare incertezze o difformità nell'irrogazione delle sanzioni di cui all'articolo n. 1 del presente regolamento disciplinare e nel rispetto del principio di graduazione delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza, si stabilisce che:

#### **a. RIMPROVERO VERBALE**

Oltre che nei casi previsti dal CCNL di appartenenza, verrà applicato per le mancanze di minor rilievo in particolare modo per le mancanze sanzionate con rimprovero scritto quando la considerazione delle circostanze che le hanno accompagnate non renderebbero equo adottare la maggiore sanzione.

#### **b. RIMPROVERO SCRITTO**

Oltre che nei casi previsti dal CCNL di appartenenza, sarà comminato il richiamo scritto:

1. Recidiva in mancanze che hanno dato luogo a rimproveri verbali;
2. Momentanea assenza dal servizio o sospensione dello stesso non autorizzata (es.: ritarda l'inizio o anticipa la fine, si intrattiene nei corridoi e/o negli spogliatoi, ecc.);
3. Presenza non giustificata nei locali aziendali al di fuori del proprio orario di lavoro;
4. Presenza non giustificata in servizio (es.: mancata osservanza delle pause previste, effettuazione di straordinario non autorizzato, ecc.)
5. Mancata comunicazione tempestiva ai superiori di eventuali anomalie riscontrate nel processo lavorativo e che possano comportare lieve pregiudizio per l'azienda;
6. Trascuratezza nella conservazione e nell'uso del vestiario in dotazione o degli strumenti da lavoro forniti dall'azienda;
7. Lieve inosservanza delle disposizioni del CCNL e dei regolamenti aziendali;

8. Mancanza della dovuta prudenza nella guida dei veicoli aziendali quando non abbia determinato danni agli stessi;
9. Mancata osservanza del divieto di fumare;
10. Lieve inosservanza delle disposizioni del Codice Etico.

**c. MULTA**

Oltre che nei casi previsti dal CCNL di appartenenza, sarà comminata la multa:

1. Recidiva in mancanze che hanno dato luogo a rimproveri scritti;
2. Reiterati comportamenti sanzionabili con il rimprovero scritto;
3. Negligenza nell'espletamento delle proprie mansioni o comunque, ancorchè al di fuori delle proprie mansioni, negligenza che arrechi all'azienda lieve danno o sperpero non rilevante di materiale aziendale;
4. Uso improprio, o comunque diverso, da quello stabilito o previsto, di mezzi e strutture aziendali;
5. Utilizzo per scopi personali delle dotazioni d'ufficio e dei mezzi e strutture aziendali;
6. Inosservanza delle misure di prevenzione contro gli infortuni o di altre disposizioni simili che abbia prodotto danno solo al colpevole o che non abbiano prodotto danno alcuno;
7. Mancato tempestivo avviso di trovarsi in malattia o infortunio;
8. Invio della certificazione medica di infortunio o malattia dopo i termini previsti;
9. Assenza dal proprio indirizzo o dall'indirizzo indicato in occasione di visita medica di controllo;
10. Mancanza della dovuta prudenza nella guida dei veicoli aziendali che abbia determinato lievi danni agli stessi;
11. Partecipazione a scioperi proclamati in modo difforme da quanto previsto dalla Legge 146/90 o degli accordi sindacali sui minimi tecnici di servizio.
12. Infrazione del Codice Etico che non coincida con violazioni di norme di legge o contrattuali.
13. Infrazione del Codice Etico che comunque non possa in alcun modo favorire, anche solo potenzialmente, la commissione di un illecito previsto tra quelli richiamati dal D.Lgs. 231/01

**d. SOSPENSIONE DAL SERVIZIO E DALLO STIPENDIO PER UN PERIODO FINO A 3 GIORNI**

Oltre che nei casi previsti dal CCNL di appartenenza, sarà comminata la sospensione:

1. Recidiva in mancanze che hanno dato luogo a multa;
2. Reiterati comportamenti sanzionabili con la multa;
3. Reiterata recidiva nelle mancanze sanzionate con il rimprovero scritto;
4. Assenza arbitraria fino ad 1 giorno (in aggiunta alla perdita di retribuzione per la durata dell'assenza);
5. Rifiuto di eseguire ordine legittimo di un superiore;
6. Mancata esecuzione del lavoro secondo le disposizioni o istruzioni ricevute;
7. Mancata comunicazione tempestiva ai superiori di eventuali irregolarità riscontrate nel servizio che abbiano comportato o che possano comportare pregiudizio al servizio stesso;
8. Non osservare e/o non fare osservare le norme o le misure sulla sicurezza e sull'igiene del lavoro;
9. Fare uso di bevande alcoliche durante l'orario di lavoro;

10. Inosservanza del divieto di fumare o di accendere fiamme libere ove ciò sia vietato dalle norme tecniche senza che da ciò siano derivati danni;
11. Porre in essere comportamenti lesivi della dignità della persona;
12. Grave inosservanza delle disposizioni del CCNL e dei regolamenti aziendali;
13. Contegno inurbano o scorretto che danneggi l'immagine ed il buon nome dell'azienda che si sia accompagnato da insulti e/o minacce;
14. Mancanza della dovuta prudenza nella guida dei veicoli aziendali che abbia determinato danni agli stessi;
15. Non ottemperanza alla chiamata in servizio per assicurare i minimi tecnici previsti dagli accordi sindacali e dalle disposizioni aziendali;
16. Svolgimento al di fuori dell'orario di lavoro di professione, impiego o commercio o aver accettato un incarico non autorizzato dal C.d.A. in concorrenza/conflicto con le attività del datore di lavoro;
17. Utilizzo improprio dei buoni mensa a danno dell'azienda;
18. Infrazione del Codice Etico che coincida con violazioni di norme di legge o contrattuali;
19. Infrazione del Codice Etico che comunque possa favorire anche solo potenzialmente la commissione di un illecito previsto tra quelli richiamati dal D.Lgs. 231/01.

**e. SOSPENSIONE DAL SERVIZIO E DALLO STIPENDIO PER UN PERIODO SUPERIORE A TRE GIORNI**

Oltre che nei casi previsti dal CCNL di appartenenza, sarà comminata la sospensione superiore a tre giorni:

1. Recidiva in mancanze che hanno dato luogo alla sospensione fino a 5 giorni;
2. Reiterati comportamenti sanzionabili con la sospensione fino a 5 giorni;
3. Reiterata recidiva nelle mancanze sanzionate con la multa;
4. Mancanze che comporterebbero la sospensione dal servizio e dallo stipendio per un periodo fino a 5 giorni qualora la mancanza sia aggravata dalla frodolenza del comportamento;
5. Offese ai colleghi e superiori sia verbali che scritte;
6. Comportamenti violenti e/o aggressivi nei confronti dei colleghi;
7. Assenza arbitraria fino ad 2 giorni (in aggiunta alla perdita di retribuzione per la durata dell'assenza);
8. Abuso delle norme relative al rimborso spese di trasferta;
9. Abuso della propria condizione per recar danno ad altri o per procurare a sé o ad altri premi, compensi o vantaggi indebiti (es.: costruire o far costruire oggetti, o in qualunque modo procacciare o eseguire lavori per conto proprio o di terzi durante l'orario di lavoro);
10. Porre in essere comportamenti lesivi della dignità della persona in ragione della condizione sessuale;
11. Divulgazione, ancorchè senza fini di lucro, di segreti d'ufficio o notizie che possano comunque recare pregiudizio agli interessi dell'azienda o di altri dipendenti;
12. Avvalersi della propria condizione per svolgere attività, fuori dall'orario di lavoro ed a fine di lucro;
13. Mancanza della dovuta prudenza nella guida dei veicoli aziendali che abbia determinato lievi danni agli stessi;

14. Partecipazione a diverbio seguito da vie di fatto durante l'orario di lavoro, sul luogo di lavoro ovvero in luoghi di pertinenza aziendale;
15. Nell'espletamento di attività connesse ai processi sensibili ai sensi del D.Lgs. 231/2001, messa in atto di azioni o comportamenti non conformi alle prescrizioni del Modello, ovvero l'omissione di azioni o comportamenti previsti dal Modello, che esponga la società ad una situazione oggettiva di rischio di commissione di uno dei reati contemplati dal D.Lgs. 231/2001;
16. Infrazione del Codice Etico che coincida con violazioni di norme di legge o contrattuali e che, in considerazione delle circostanze specifiche che l'ha determinata, sia da ritenersi di particolare gravità;
17. Infrazione del Codice Etico che comunque rappresenti un aggiramento, anche solo tentato, delle norme e dei presidi volti a prevenire la commissione di un illecito previsto tra quelli richiamati dal D.Lgs. 231/01.

#### **f. LICENZIAMENTO CON PREAVVISO**

1. Recidiva in mancanze che hanno dato luogo a sospensione;
2. Reiterati comportamenti sanzionabili con la sospensione;
3. Reiterata recidiva nelle mancanze sanzionate con la sospensione fino a 5 giorni;
4. Mancanze che comporterebbero sospensione dal servizio e dallo stipendio per un periodo da 6 a 10 giorni qualora la mancanza sia aggravata dalla frodolenza del comportamento;
5. Alterazione o falsificazione, sottrazione o distribuzione di documenti aziendali, registri od atti qualsiasi appartenenti all'azienda o che possano comunque interessare la stessa (es.: effettuazione con intenti fraudolenti per sé o per altri di irregolare scritturazione o timbratura di schede o alterazione dei sistemi aziendali di controllo delle presenze o delle trasferte, alterazione del certificato medico o altri sotterfugi diretti a sottrarsi all'obbligo del servizio);
6. Abuso della propria condizione per recar danno ad altri o per procurare a sé o ad altri premi, compensi o vantaggi indebiti utilizzando strumenti e/o materiale aziendale (es.: costruire o far costruire oggetti, o in qualunque modo procacciare o eseguire lavori per conto proprio o di terzi durante l'orario di lavoro e utilizzando materiale dell'azienda);
7. Trovarsi in stato di manifesta ubriachezza o in stato di manifesta alterazione psicofisica durante l'orario di lavoro;
8. Per aver determinato con colpa grave danni rilevanti a tutto quanto forma oggetto del patrimonio aziendale;
9. Assenza arbitraria per tre giorni consecutivi; la sanzione si applica indipendentemente dalla perdita della retribuzione o stipendio per la durata dell'assenza;
10. Provoca o partecipa a colluttazione o rissa sul luogo di lavoro ovvero in luoghi di pertinenza aziendale;
11. Per abbandono del posto di lavoro o compimento di azioni dalle quali sia derivato pregiudizio agli impianti o ai beni aziendali;
12. Pone in essere comportamenti lesivi della dignità della persona in ragione della condizione sessuale, nelle fattispecie più gravi;
13. Per aver dolosamente percepito somme indebite da parte dei clienti o fornitori.

14. Ogni grave infrazione al Codice Etico la cui finalità sia quella di assicurare un vantaggio personale o della Società

15. Ogni altra mancanza relativa a doveri del dipendente che sia di entità tale da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro.

#### **g. LICENZIAMENTO SENZA PREAVVISO**

1. Mancanze che comporterebbero il licenziamento con preavviso qualora la mancanza sia aggravata dalla frodolenza del comportamento;

2. Grave insubordinazione ai superiori, e comunque insubordinazione e diverbio litigioso seguiti da vie di fatto;

3. Condanna ad una pena detentiva con sentenza passata in giudicato, per azione commessa non in connessione con lo svolgimento del rapporto di lavoro, che lede la figura morale del lavoratore;

4. Essersi appropriato od aver aiutato altri ad appropriarsi di somme, valori o materiali in genere di proprietà dell'azienda, o comunque situati nei locali aziendali anche se proprietà di terzi o di colleghi di lavoro;

5. Danneggiamento volontario di beni dell'azienda o sabotaggio;

6. Esecuzione in orario di lavoro di attività in concorrenza, anche indiretta, od in contrasto con quella dell'azienda o di attività per conto proprio o di terzi da cui derivi direttamente o indirettamente un lucro per il lavoratore e/o un danno per l'azienda;

7. Richiesta e/o accettazione a/da terzi di compensi, a qualsiasi titolo, in connessione agli adempimenti della prestazione lavorativa;

8. Per abbandono del posto di lavoro o compimento di azioni dalle quali sia derivato pregiudizio all'incolumità delle persone od alla sicurezza degli impianti;

9. Per aver dolosamente recato o tentato di recar danno all'azienda nei contratti in genere stipulati con terzi;

10. Per aver svolto, durante lo stato di malattia/infortunio, un'attività lavorativa a fine di lucro e per conto proprio o conto terzi, od un'attività, anche senza fine di lucro, comunque incompatibile con il dichiarato stato di malattia/infortunio;

11. Messa in atto di azioni o comportamenti non conformi alle prescrizioni del Modello, ovvero l'omissione di azioni o comportamenti previsti dal Modello, nell'espletamento di attività connesse ai processi sensibili che:

~ siano diretti in modo univoco al compimento di uno o più reati contemplati dal D.lgs. 231/2001 e riconducibili alla Pomezia Servizi S.p.A.;

~ siano tali da determinare la concreta applicabilità a carico della società di sanzioni previste dal D.lgs. 231/2001;

12. Ogni grave infrazione al Codice Etico la cui finalità sia quella di assicurare un significativo vantaggio personale o della Società.

13. Ogni altra mancanza relativa a doveri del dipendente che sia di entità tale da non consentire la prosecuzione anche provvisoria del rapporto di lavoro.

#### **3.4) Contestazione della Mancanza ed Applicazione della Sanzione**

Si rimanda per le forme e le modalità del procedimento necessario all'applicazione delle sanzioni a quanto previsto dall'art. 7 Legge 300/70 coordinato ed integrato con le previsioni dei Contratti Nazionali di Lavoro vigenti.

### **3.5) Efficacia dei Provvedimenti Disciplinari**

Le sanzioni disciplinari non possono essere prese in considerazione, decorsi due anni dalla loro applicazione, se non al fine di valutare in un unico contesto il modo con il quale il dipendente ha solitamente espletato la propria attività ed ha osservato i propri doveri.

Le norme previste dal presente "regolamento di disciplina" si applicano anche nei confronti dei dipendenti in periodo di prova o assunti a tempo determinato.

Il presente "regolamento di disciplina" sostituisce integralmente le norme aziendali emanate in materia e che siano in contrasto con lo stesso; per quanto non contemplato dal presente "regolamento di disciplina", trovano applicazione le norme legislative e contrattuali.

## **DECALOGO AZIENDALE**

### **- Dati personali**

In applicazione delle disposizioni di cui al D.lgs. 196/2003, sulla riservatezza, gestione e protezione dei dati personali, si dovranno notificare all'ufficio del personale tutte le modificazioni che avverranno successivamente alla firma della lettera di assunzione, relativamente a residenza e/o domicilio, recapito telefonico, composizione del nucleo familiare (stato di famiglia), eventuale condizione di invalidità pregressa o sopraggiunta, e comunque ogni variazione influente ai fini del rapporto di lavoro.

### **- Indumenti di lavoro e mezzi di protezione individuale**

In applicazione delle disposizioni del **D. Lgs. n. 81/2008 art. 20**, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, *il lavoratore ha l'obbligo di:*

- utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di protezione, nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e imminente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- *non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione e o di controllo.*

Ciascun lavoratore dovrà presentare al datore di lavoro eventuali motivazioni che possono costruire ostacolo al corretto uso dei DPI forniti ( allergie ai materiali, discomfort legato alla propria conformazione fisica, ulteriori rischi).

### **- Orario di lavoro**

Ordinario: nell'ambito dell'orario previsto dagli specifici CCNL della categoria, della distribuzione in giorni e turni disposti dalla direzione aziendale, questo *va scrupolosamente osservato, con inizio e termine delle prestazioni come indicato dagli ordini di servizio.*

Straordinario: il lavoratore deve rendersi disponibile alla *effettuazione di prestazioni in aggiunta al normale orario di lavoro, nel disposto limite di h. 150 l'anno*, quando eccezionali esigenze aziendali lo richiedano. Eventuali rifiuti devono essere motivati e giustificati.

- **Fumo**

E' fatto espresso divieto, in applicazione della Legge n. 3/2003, di fumare in tutti i luoghi di lavoro e comunque in tutti locali aziendali, sia pubblici sia privati, ai trasgressori saranno applicate le multe previste dalla Legge Finanziaria 2005.

- **Permessi ed assenze.**

Le richieste di permesso dal lavoro *devono essere preannunciate con congruo anticipo*, almeno di 24 ore. In caso di emergenza il dipendente deve comunicare la necessità di assentarsi e al rientro compilare il modulo di richiesta, salvo la necessità di dimostrare l'oggettiva impossibilità di preavvisare.

Le giornate di assenza ingiustificate e/o non autorizzate non saranno in alcun modo retribuite. Parimente vanno giustificati i ritardi, che di norma vanno evitati, nei casi di recidiva al lavoratore saranno applicate le previste sanzioni.

- **Ferie.**

La richiesta di ferie deve essere comunicata al proprio responsabile di settore, attraverso la compilazione dell'apposito modulo, entro il giovedì della settimana precedente alla data che il dipendente intende chiedere di ferie. In caso di assenze improvvise il dipendente, dimostrato il caso fortuito o la forza maggiore, deve avvertire il proprio responsabile di settore, anche telefonicamente. Al rientro dal periodo di ferie si deve compilare l'apposito modulo specificando la causa che ha impedito la comunicazione anticipata. Le richieste di ferie per lunghi periodi (ferie estive, ferie natalizie, ferie di pasqua), seguono una regolamentazione diversa. Tempi e metodi di comunicazione saranno prestabiliti dal responsabile di settore in base alle diverse esigenze di servizio. L'azienda garantisce le ferie per un periodo minimo compreso nei mesi estivi di ciascun anno, ma compatibilmente con le imprescindibili necessità di assicurare i primari servizi che debbono comunque essere erogati nell'intero arco dei dodici mesi. I CCNL di riferimento ne dettano i modi ed i tempi per ciascun settore. Il responsabile di settore, qualora non siano rispettati i termini di richiesta, è legittimato a rifiutare la richiesta per esigenze di servizio. e assenze non giustificate potranno essere sanzionate ai sensi dei rispettivi C.C.N.L.

- **Malattia ed infortunio.**

La malattia deve essere comunicata all'Azienda nella giornata in cui si verifica, anche attraverso comunicazione informale (telefono e fax).. Si ricorda, inoltre, che anche le malattie di un solo giorno devono essere comunicate all' INPS. In caso di spedizione del certificato presso l'azienda tramite posta, farà fede il timbro postale. Il dipendente che intende consegnare a mano il certificato non deve depositarlo nella casella postale, ma deve consegnarlo direttamente agli addetti dell'Ufficio del personale. Le assenze non giustificate potranno essere sanzionate ai sensi dei rispettivi C.C.N.L. Del verificarsi di un infortunio, il lavoratore deve darne tempestiva comunicazione all'Azienda, preliminarmente anche in modo diretto informale, ed in seguito notificando il certificato medico, entro un giorno. Durante il periodo di assenza, per detti motivi, il lavoratore deve essere reperibile al proprio domicilio nelle previste fasce orarie.

- **Luoghi di lavoro – Aree comuni.**

E' vietato a tutti i prestatori d'opera trattenersi e sostare durante l'orario di lavoro, o ritornare a fine orario, nei locali aziendali ed in ogni modo nei locali destinati al pubblico ed agli utenti.

- **Pausa pranzo.**

La consumazione del pasto dovrà esaurirsi normalmente *nell'arco di un'ora, dopo che sia trascorso almeno metà dell'orario giornaliero di lavoro*, in caso di prestazioni particolari o eseguite in settori particolari potranno essere disposte deroghe. Nei siti di lavoro, ove realizzabile, sono allestiti idonei locali da utilizzare appositamente.

- **Macchine, attrezzi, autoveicoli, utensili.**

Quelli assegnati, in applicazione delle disposizioni del **D. Lgs. n. 81/2008 art. 20 e dell'Allegato V dello stesso D.Lgs.**, *dovranno essere tenuti con scrupolosa cura*, curandone altresì la normale manutenzione, ed utilizzandoli per il solo scopo per il quale sono stati assegnati in dotazione. Il loro deterioramento ed il loro smarrimento va subito segnalato al responsabile del servizio, ciascun lavoratore deve evitare qualsiasi iniziativa personale sulle attrezzature di lavoro e l'uso improprio delle stesse. La loro sostituzione avviene contestualmente alla riconsegna dell'usato. Il lavoratore che per sua colpa o dolo provoca uno degli accadimenti innanzi detti ne risponde pecuniariamente di persona.

- **Materiali.**

Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione affidatagli, nel precipuo interesse dell'Azienda. Tutti i materiali occorrenti *vanno utilizzati in modo necessario e sufficiente all'opera cui sono destinati*, eventuali residui delle lavorazioni, vanno scrupolosamente *recuperati in modo da poter essere riutilizzati integralmente*, evitando la loro dispersione, ovvero vanno *predisposti idoneamente per il loro smaltimento*.

- **Comportamento.**

Riservatezza: il lavoratore *non deve riferire o divulgare* fuori dell'ambito aziendale notizie riguardanti la gestione, conduzione, organizzazione e della struttura presso cui è occupato, non deve comunque farne un uso che possa arrecare pregiudizio alla Azienda.

Gerarchia: *vanno rispettati i ruoli assegnati* dalla Direzione ed eseguite le direttive impartite dai superiori ed in ogni caso le disposizioni emanate dalla Azienda, direttamente od anche attraverso i suoi organi all'uopo preposti.

Contegno: è dovuto il *reciproco rispetto fra i colleghi* di lavoro, mantenendo un atteggiamento costruttivo e collaborativo, necessario per una ottimale convivenza. Chiarimenti e spiegazioni, lamentele e suggerimenti, vanno indirizzati esclusivamente al preposto del settore. Eventuali visite presso l'ufficio del personale vanno annunciate telefonicamente.

Fedeltà: il lavoratore *non deve trattare affari o eseguire lavori per conto proprio* o per conto di terzi, in concorrenza con l'azienda

- **Considerazioni finali:**

tutto quanto sopra va inteso *ai fini di un ordinato svolgimento delle relazioni di lavoro*, in riguardo dei rapporti interpersonali, nel rispetto degli ospiti e degli utenti dei servizi prestati, mediante l'attribuzione a ciascuna delle parti: datore di lavoro / lavoratore / organizzazione sindacale, del proprio ruolo istituzionale, nell'unico interesse di garantire certezza operativa.

IL PRESIDENTE DEL Cda.  
Ing. Luca E. Ciarlini

