

# **A.C.M.**

## **Azienda Comunale Multiservizi S.r.l.**

- **CODICE DISCIPLINARE**
- **CODICE DI CONDOTTA**
- **REGOLAMENTO INTERNO**

### **PREMESSA**

Ognuno porta il proprio contributo lavorativo all'interno di questa Società collaborando con altre persone, si rende quindi necessaria la definizione di una serie di regole per lo svolgimento della vita lavorativa in coerenza con gli obiettivi aziendali e il rispetto di ogni individuo.

Il presente regolamento intende portare a conoscenza e chiarire a tutti i dipendenti le principali norme comportamentali, il cui rispetto è fondamentale per il buon funzionamento dell'attività e per garantire la sicurezza propria e di ogni altra persona che abbia rapporti con la nostra azienda e accesso ai nostri locali.

Il presente regolamento è stato predisposto con finalità costruttiva per fornire utili ed essenziali indicazioni ai dipendenti aziendali in merito al corretto svolgimento dei principali comportamenti ed adempimenti che quotidianamente costituiscono l'attività lavorativa.

## **CODICE DISCIPLINARE**

**(estratto CCNL Multiservizi)  
(addetti alla manutenzione e pulizie)**

### **Art. 49**

**(Provvedimenti disciplinari e procedure di licenziamento)**

1. Le mancanze del lavoratore potranno essere punite, a seconda della loro gravità, con:
  - a. ammonizione verbale;
  - b. ammonizione scritta;
  - c. multa non superiore all'importo di tre ore di retribuzione;
  - d. sospensione dal lavoro e della retribuzione per un periodo non superiore a 10 giorni di effettivo lavoro;
  - e. licenziamento individuale.
2. La procedura di contestazione degli addebiti verrà tempestivamente avviata entro e non oltre giorni 10 da quando il datore di lavoro abbia avuto conoscenza dei fatti e/o degli inadempimenti rilevanti ai fini disciplinari.
3. Il datore di lavoro non può adottare provvedimenti disciplinari nei confronti del lavoratore senza avergli preventivamente contestato per iscritto l'addebito e senza averlo sentito a sua difesa. In tale comunicazione dovrà essere espressamente indicato il termine entro cui il lavoratore potrà presentare le proprie giustificazioni; tale termine non potrà essere inferiore a cinque giorni lavorativi.
4. I provvedimenti disciplinari più gravi del richiamo verbale devono essere applicati entro non oltre il 30° giorno dal ricevimento delle giustificazioni.
5. L'eventuale adozione del provvedimento disciplinare dovrà essere comunicata al lavoratore in forma scritta.
6. Se al termine di tale periodo nessun provvedimento è stato adottato, le giustificazioni addotte dal lavoratore si intenderanno accolte o comunque non si terrà conto della contestazione.
7. Il datore di lavoro che intenda applicare la sanzione al lavoratore dovrà motivare il provvedimento adottato.
8. Il lavoratore può farsi assistere da un rappresentante dell'Organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.
9. Non si tiene conto a nessun effetto delle sanzioni disciplinari, decorsi 2 anni dalla loro applicazione.
10. Il lavoratore che intenda impugnare il provvedimento disciplinare inflittogli

può avvalersi delle procedure di conciliazione di cui all'art.7 della legge n.300/1970 ovvero di quelle previste dagli artt.135 e ss del presente CCNL.

11. Esclusivamente in via esemplificativa e non esaustiva si precisa, di seguito, il carattere dei provvedimenti disciplinari e l'entità degli stessi:

a. **Ammonizione verbale:** in caso di infrazione di lieve entità il lavoratore potrà essere diffidato verbalmente;

b. **Ammonizione scritta:** è un provvedimento di carattere preliminare e si infligge per mancanze di gravità inferiore a quelle indicate nei punti successivi.

c. **Multa:** vi si incorre per:

I. inosservanza dell'orario di lavoro;

II. assenza ingiustificata non superiore ad un giorno;

III. negligenza nell'effettuazione del servizio che non abbia creato danno;

IV. abusi, disattenzioni di natura involontaria, quando non abbiano carattere di gravità e non abbiano creato danno.

L'importo della multa è stabilito dal datore di lavoro sulla base dell'elemento soggettivo e della gravità del comportamento addebitato.

La recidiva che abbia dato luogo per due volte a provvedimenti di multa, non prescritti, dà facoltà all'Azienda di applicare al lavoratore il provvedimento di grado superiore della sospensione fino ad un massimo di 10 giorni.

Le Parti sociali stipulanti statuiscono che il datore di lavoro è tenuto a destinare l'importo della multa applicata, detratto dalla busta paga del lavoratore, entro il mese successivo all'adozione del provvedimento disciplinare, secondo i criteri fissati all'interno del regolamento amministrativo dell'Ente Bilaterale E.BI.A.S.P.

d. **Sospensione:** vi si incorre per:

I. inosservanza ripetuta per oltre 2 volte dell'orario di lavoro;

II. assenza ingiustificata di durata superiore ad un giorno e non superiore a 3 giorni;

III. mancata comunicazione della variazione di domicilio sia durante il servizio sia in periodi di congedo;

IV. inosservanza delle misure di prevenzione degli infortuni e delle relative disposizioni emanate dall'Azienda, quando la mancanza possa cagionare danni lievi alle cose e nessun danno alle persone;

V. presenza al lavoro in stato di alterazione, dovuto a sostanze alcoliche o stupefacenti, che determini uno stato di pericolosità per sé e/o per gli altri e/o per gli impianti;

VI. abbandono del posto di lavoro senza giustificato motivo, salvo quanto previsto più oltre;

VII. consumazione abusiva di generi alimentari prodotti o presenti in Azienda;

VIII. esecuzione di lavori per proprio conto nei locali aziendali, fuori dell'orario di lavoro;

IX. insubordinazione verso i superiori;

X. irregolarità nelle formalità per il controllo delle presenze;

XI. atti o comportamenti indesiderati a connotazione sessuale, anche di tipo verbale, che offendano la dignità e la libertà della persona che li subisce, comprensivo del comportamento persecutorio e vessatorio (stalking).

XII. La recidiva che abbia dato luogo per due volte a provvedimenti di sospensione non prescritti fa incorrere il lavoratore nel provvedimento del licenziamento.

e. **Licenziamento:** il lavoratore potrà incorrere nel licenziamento in tutti quei casi in cui la gravità del fatto non consenta l'ulteriore prosecuzione del rapporto di lavoro, in particolare:

I. assenze ingiustificate oltre 3 giorni consecutivi;

- II. assenze ingiustificate ripetute 3 volte in un anno nei giorni precedenti o seguenti i festivi o le ferie;
- III. abbandono del posto di lavoro da parte del personale cui siano affidate mansioni di sorveglianza, custodia e controllo nei casi in cui possa derivare pregiudizio alla incolumità delle persone e alla sicurezza degli impianti;
- IV. grave insubordinazione verso i superiori, minacce o vie di fatto o rifiuti di obbedienza ad ordini;
- V. danneggiamento grave al materiale aziendale;
- VI. inosservanza al divieto di fumare dove ciò può provocare pregiudizio alla incolumità, alla salute e alla sicurezza degli impianti;
- VII. furto in Azienda di somme, valori, materiali od oggetti a chiunque appartenenti;
- VIII. trafugamento o rivelazione di modelli, schizzi, documenti, disegni, formule ricette, procedimenti particolari di lavorazione, nonché marchi e brevetti;
- IX. esecuzione di lavori all'interno dell'Azienda per proprio conto o di terzi effettuati durante l'orario di lavoro non preventivamente autorizzati dal Datore di Lavoro;
- X. rissa o vie di fatto nello stabilimento;
- XI. gravi offese verso i colleghi di lavoro
- XII. manomissioni di scritturazioni aziendali o false timbratura di schede, contabili e di rilevazione di presenza;
- XIII. alterazioni dolose dei sistemi aziendali di controllo della presenza;
- XIVv. danneggiamento volontario o messa fuori opera di dispositivi antinfortunistici, o di video sorveglianza aziendale;
- XV. concorrenza sleale;
- XVI. altri casi previsti da clausole individuali sottoscritte nelle sedi delle commissioni di certificazione ai sensi dell'art.70 e seguenti del D.lgs. n.276/2003.

12. L'azienda potrà disporre la sospensione cautelare del lavoratore con effetto immediato, per un periodo non superiore alla durata di adozione dell'eventuale provvedimento disciplinare. I giorni di sospensione cautelare non saranno retribuiti dall'azienda ove segua il licenziamento.

13. Qualora il licenziamento venga disposto, avrà effetto dal momento dell'avvio del procedimento disciplinare.

14. Il licenziamento, come sopra motivato, ovvero per casi di analoga gravità, esclude la liquidazione dell'indennità sostitutiva di preavviso.

15. Le norme suindicate, nonché quelle contenute nei regolamenti e accordi aziendali, devono essere portate a conoscenza dei lavoratori, mediante affissione in luogo accessibile a tutti, ovvero allegate al primo cedolino paga per conoscere le conseguenze dei loro comportamenti.

16. Le parti condividono l'esigenza di poter adeguare o implementare le mancanze dei lavoratori oggetto di provvedimenti disciplinari in base alle esigenze aziendali e se non chiaramente identificabili in quelle elencate dal presente articolo.

17. L'azienda che intende adeguare o implementare le mancanze dei lavoratori oggetto di provvedimenti disciplinari, deve fare richiesta scritta alle OO.SS. firmatarie del presente contratto a livello territoriale o aziendale. Entro trenta giorni dal ricevimento della richiesta inviata dall'azienda, le OO.SS. devono fissare un incontro al fine di ottemperare alla regolamentazione delle mancanze

disciplinari.

## **CODICE DISCIPLINARE**

### **(estratto CCNL per i dipendenti da aziende del Terziario della Distribuzione e dei Servizi) (Ausiliari del Traffico)**

Art. 237 – Comunicazione mutamento di domicilio

È dovere del personale di comunicare immediatamente all'azienda ogni mutamento della propria dimora sia durante il servizio che durante i congedi.

Il personale ha altresì l'obbligo di rispettare ogni altra disposizione emanata dalla azienda per regolare il servizio interno, in quanto non contrasti con le norme del presente contratto e con le leggi vigenti, e rientri nelle normali attribuzioni del datore di lavoro.

Tali norme dovranno essere rese note al personale con comunicazione scritta o mediante affissione nell'interno dell'azienda.

Art. 238 – Provvedimenti disciplinari

La inosservanza dei doveri da parte del personale dipendente comporta i seguenti provvedimenti, che saranno presi dal datore di lavoro in relazione alla entità delle mancanze e alle circostanze che le accompagnano:

- 1) biasimo inflitto verbalmente per le mancanze lievi;
- 2) biasimo inflitto per iscritto nei casi di recidiva delle infrazioni di cui al precedente punto 1);
- 3) multa in misura non eccedente l'importo di 4 ore della normale retribuzione di cui all'art. 206;
- 4) sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un massimo di giorni 10;
- 5) licenziamento disciplinare senza preavviso e con le altre conseguenze di Razione e di legge.

Il provvedimento della multa si applica nei confronti del lavoratore che:

- ritardi nell'inizio del lavoro senza giustificazione, per un importo pari all'ammontare della trattenuta;
- esegua con negligenza il lavoro affidatogli;
- si assenti dal lavoro fino a tre giorni nell'anno solare senza comprovata giustificazione;
- non dia immediata notizia all'azienda di ogni mutamento della propria

dimora, sia durante il servizio che durante i congedi.

Il provvedimento della sospensione dalla retribuzione e dal servizio si applica nei confronti del lavoratore che:

- arrechi danno alle cose ricevute in dotazione ed uso, con dimostrata responsabilità;
- si presenti in servizio in stato di manifesta ubriachezza;
- commetta recidiva, oltre la terza volta nell'anno solare, in qualunque delle mancanze che prevedono la multa, salvo il caso dell'assenza ingiustificata.

Salva ogni altra azione legale, il provvedimento di cui al punto 5) (licenziamento disciplinare) si applica esclusivamente per le seguenti mancanze:

- assenza ingiustificata oltre tre giorni nell'anno solare;
- recidiva nei ritardi ingiustificati oltre la quinta volta nell'anno solare, dopo formale diffida per iscritto;
- grave violazione degli obblighi di cui all'art. 233, 1° e 2° comma;
- infrazione alle norme di legge circa la sicurezza per la lavorazione, deposito, vendita e trasporto;
- l'abuso di fiducia, la concorrenza, la violazione del segreto d'ufficio; l'esecuzione, in concorrenza con l'attività dell'azienda, di lavoro per conto proprio od altri, fuori dell'orario di lavoro;
- la recidiva, oltre la terza volta nell'anno solare in qualunque delle mancanze che prevedono la sospensione, fatto salvo quanto previsto per la recidiva nei ritardi.

L'importo delle multe sarà destinato al Fondo pensioni dei lavoratori dipendenti. Il lavoratore ha facoltà di prendere visione della documentazione relativa al versamento.

Art. 239 – Codice disciplinare

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 7 della Legge 20 maggio 1970, n. 300, le disposizioni contenute negli articoli di cui al presente Capo XXI nonché quelle contenute nei regolamenti o accordi aziendali in materia di sanzioni disciplinari devono essere portate a conoscenza dei lavoratori mediante affissione in luogo accessibile a tutti, ovvero altro strumento equipollente accessibile a tutti.

Il lavoratore colpito da provvedimento disciplinare il quale intenda impugnare la legittimità del provvedimento stesso può avvalersi delle procedure di conciliazione previste dall'art. 7, Legge 20 maggio 1970, n. 300 o di quelle previste dalla Sezione Terza del presente contratto.

Art. 240 – Normativa provvedimenti disciplinari

L'eventuale adozione del provvedimento disciplinare dovrà essere comunicata al lavoratore con lettera raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a certificare la data di ricevimento, entro 15 giorni dalla scadenza del termine assegnato al lavoratore stesso per presentare le sue controdeduzioni.

Per esigenze dovute a difficoltà nella fase di valutazione delle controdeduzioni e di decisione nel merito, il termine di cui sopra può essere prorogato di 30 giorni, purché l'azienda ne dia preventiva comunicazione scritta al lavoratore interessato.

## **Titolo VI – Risoluzione del rapporto di lavoro**

### **Capo I – Recesso**

Art. 241 – Recesso ex articolo 2118 c.c.

Ai sensi dell'art. 2118 c.c. ciascuno dei contraenti può recedere dal contratto di lavoro a tempo indeterminato dando preavviso scritto a mezzo di lettera raccomandata con ricevuta di ritorno o altro mezzo idoneo a certificare la data di ricevimento, nei termini stabiliti nel successivo art. 247 e art. 254.

Art. 242 – Recesso ex articolo 2119 c.c.

Ai sensi dell'art. 2119 c.c., ciascuno dei contraenti può recedere dal contratto di lavoro, prima della scadenza del termine se il contratto è a tempo determinato, o senza preavviso se il contratto è a tempo indeterminato, qualora si verifichi una causa che non consenta la prosecuzione anche provvisoria del rapporto (giusta causa).

## **CODICE DISCIPLINARE**

### **(estratto CCNL Pompe Funebri e Servizi Connessi) (Operatori Cimiteriali)**

#### **ART. 72**

##### **Doveri del lavoratore**

1. Le Parti concordano che nello svolgimento delle proprie attività ciascun lavoratore deve sempre porre in essere una condotta ispirata al rispetto del presente contratto, dei regolamenti dell'impresa, dei valori fondamentali di seguito specificati e da considerarsi parte integrante del presente Contratto.

##### I. Qualità dei servizi offerti

Tutti i lavoratori a contatto con l'utenza devono:

- osservare scrupolosamente le disposizioni delle procedure interne relative all'aggiornamento dei rapporti con l'utenza;
- uniformare la propria condotta nei rapporti con tutti gli utenti a criteri di trasparenza, disponibilità, rispetto, cortesia;
- fornire agli utenti ogni informazione sulle condizioni ed i termini contrattuali relativi alla prestazione dei servizi;
- assicurarsi che la qualità ed affidabilità dei servizi offerti siano pienamente conformi a standard di qualità.

##### II. Sicurezza

Tutti i lavoratori che operano nel settore devono:

- intervenire con tempestività e diligenza ogni qualvolta si rilevi in servizio un fatto od evento che possa arrecare pregiudizio alla sicurezza dell'utenza o dei colleghi o di altri lavoratori;
- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- utilizzare in modo appropriato le attrezzature di lavoro e i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- partecipare in modo attivo alle attività di formazione, aggiornamento e prevenzione in materia di infortuni e sicurezza nei luoghi di lavoro.

E' vietato, inoltre, prestare attività lavorativa in stato di ubriachezza o in stato di coscienza alterata dall'assunzione di sostanze stupefacenti, allucinogene o psicotrope che influenzino il regolare svolgimento dell'attività lavorativa.

##### III. Attenzione alle Persone

Tutti i lavoratori che operano nel settore devono:

- impostare i rapporti con i colleghi di lavoro secondo un modello di cortesia e professionalità, adottando pertanto una condotta conforme ai doveri civici;
- valutare i propri collaboratori esclusivamente in funzione del loro impegno e contributo al conseguimento dei compiti ed obiettivi dell'impresa ed individuali assegnati;
- fare un uso corretto e riservato dei dati personali;
- astenersi dall'utilizzare le risorse umane per esigenze personali, estranee alle ragioni di servizio.

##### IV. Correttezza professionale

Tutti i lavoratori che operano nel settore devono:

- osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dal proprio Responsabile diretto. Ove la disposizione sia palesemente contraria a normative, regolamenti o altre istruzioni è doveroso esprimere in modo civile il proprio dissenso illustrandone le ragioni. Se la disposizione è confermata per scritto è d'obbligo eseguirla purché ciò non comporti il mancato rispetto di norme sanzionate penalmente;
- evitare di assentarsi dal proprio impiego simulando malattie o stati incompatibili con l'attività lavorativa;
- evitare di frequentare i locali dell'impresa al di fuori dell'orario di lavoro;
- evitare ogni possibile conflitto di interessi, con particolare riferimento a interessi personali o familiari, che potrebbero influenzarne l'indipendenza di giudizio nel decidere quale sia il migliore interesse per l'impresa e il modo più opportuno per perseguirlo;
- evitare di promettere, erogare o ricevere favori, regali, omaggi, somme e benefici di altra natura, eccedenti le normali pratiche commerciali o di cortesia;
- evitare di utilizzare o divulgare informazioni acquisite nello svolgimento di attività lavorative, a vantaggio proprio o di terzi, e comunque in contrasto con gli interessi dell'impresa;
- appropiare le spese dell'impresa con lo stesso spirito e diligenza delle spese per ragioni personali.

## **ART. 73**

### **Norme 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, quali quelli indicati al precedente art. 70, potrà dar luogo all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari:

- a) rimprovero verbale;
- b) rimprovero scritto;
- c) multa mediante ritenuta sulla retribuzione non superiore a tre ore della retribuzione giornaliera;
- d) sospensione dal servizio e dalla retribuzione da 1 a 7 giorni, secondo quanto disciplinato dai successivi articoli;
- e) licenziamento con o senza preavviso.

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

3. L'applicazione delle sanzioni previste nel presente articolo prescinde dal diritto dell'impresa al risarcimento dei danni.

#### **A) MANCANZE PUNIBILI CON IL RIMPROVERO VERBALE O SCRITTO**

1. Il rimprovero verbale o scritto può essere inflitto per lievi irregolarità nell'adempimento della prestazione lavorativa e per violazioni di minor rilievo del dovere di corretto comportamento.

#### **B) MANCANZE PUNIBILI CON LA MULTA**

1. In via esemplificativa, si incorre nella sanzione disciplinare della multa:

- a. in caso di una seconda mancanza di quelle previste nella precedente lett. A), entro 1 anno dall'applicazione del primo rimprovero scritto;
- b. per contegno offensivo verso i propri superiori, i colleghi, i dipendenti, o verso la clientela;
- c. per ritardo colposo nell'effettuare consegne di valori od oggetti;
- d. per il 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;
- e. in genere per negligenza o per inosservanza di leggi o regolamenti o degli obblighi di servizio.

2. L'importo delle multe è devoluto ad istituzioni assistenziali e previdenziali di carattere impresale o, in mancanza di queste, all'Istituto assicuratore.

#### C) MANCANZE PUNIBILI CON LA SOSPENSIONE DAL SERVIZIO E DALLA RETRIBUZIONE DA 1 A 2 GIORNI

1. In via esemplificativa, si incorre nella sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 1 a 2 giorni:

- a. in caso di una seconda mancanza di quelle previste nella precedente lett B), entro 1 anno dall'applicazione della prima multa;
- b. per simulazione di malattia o di altri impedimenti ad assolvere gli obblighi di servizio;
- c. per assenza ingiustificata fino a cinque giorni nell'anno solare ovvero tre continuativi;
- d. per aver rivolto ingiurie o accuse infondate contro altri dipendenti dell'impresa;
- e. per inosservanza di leggi, regolamenti o disposizioni in genere in materia di prevenzione infortuni e sicurezza sul lavoro;
- f. in genere, per negligenza, oppure per inosservanza di leggi o regolamenti o degli obblighi di servizio che abbiano recato pregiudizio al servizio stesso o agli interessi dell'impresa o vantaggio per sé o per terzi.

#### D) MANCANZE PUNIBILI CON LA SOSPENSIONE DAL SERVIZIO E DALLA RETRIBUZIONE DA 3 A 5 GIORNI

1. In via esemplificativa, si incorre nella sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 3 a 5 giorni:

- a. in caso di una seconda mancanza di quelle previste nella precedente lett C), entro 1 anno dall'applicazione della prima sospensione dal servizio e dalla retribuzione da 1 a 2 giorni con esclusione della lettera c);
- b. per rifiuto di eseguire ordini concernenti obblighi di servizio;
- c. per inosservanza dell'orario di lavoro;
- d. per aver commesso, in servizio, atti dai quali sia derivato vantaggio per sé e/o danno per l'impresa, salvo che, per la particolare gravità della mancanza, la stessa non sia diversamente perseguibile;
- e. per 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, anche se l'evento non si è verificato;
- f. per rifiuto di assoggettarsi, secondo le norme vigenti, a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'impresa e di quanto all'impresa è affidato;

#### E) MANCANZE PUNIBILI CON LA SOSPENSIONE DAL SERVIZIO E DALLA RETRIBUZIONE DA 6 A 7 GIORNI

1. In via esemplificativa, si incorre nella sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 6 a 7 giorni:

- a. in caso di una seconda mancanza di quelle previste nella precedente lett D), entro 1 anno dall'applicazione della prima sospensione dal servizio e dalla retribuzione da 3 a 5 giorni;
- b. per minacce o ingiurie gravi verso altri dipendenti dell'impresa, o per manifestazioni calunniose o diffamatorie, anche nei confronti dell'impresa;
- c. per reiterata inosservanza dell'orario di lavoro;
- d. per uso del rapporto di lavoro al fine di trarre illecito profitto per sé o per altri;

e. in genere, per qualsiasi negligenza o inosservanza di leggi o regolamento degli obblighi di servizio deliberatamente commesse, anche per procurare indebiti vantaggi a sé o a terzi, ancorché l'effetto voluto non si sia verificato e sempre chela mancanza non abbia carattere di particolare gravità, altrimenti perseguibile;

f. per atti, comportamenti, inosservanze di leggi o regolamenti che producano interruzione o turbativa nella regolarità o nella continuità del servizio.

#### F) MANCANZE PUNIBILI CON IL LICENZIAMENTO CON PREAVVISO

##### 1. In via esemplificativa, si incorre nella sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso:

a. in caso di una seconda mancanza di quelle previste nella precedente lett E), entro 1 anno dall'applicazione della prima sospensione dal servizio e dalla retribuzione da 6 a 7 giorni;

b. per essere sotto effetto di sostanze alcoliche o di droghe durante il servizio;

c. per avere deliberatamente alterato o contribuito ad alterare il normale funzionamento di meccanismi, apparecchi o sistemi informatici inerenti la sicurezza del servizio o altre attività gestionali, ancorché non ne sia derivato danno ai beni dell'impresa o alle persone;

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

e. per aver occultato 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;

f. per assenza ingiustificata dal servizio oltre cinque giorni ovvero al quarto giorno consecutivo lavorativi nell'arco dell'anno;

g. per comprovata incapacità o persistente insufficiente rendimento, ovvero per qualsiasi fatto gravissimo che dimostri piena incapacità ad adempiere adeguatamente gli obblighi di servizio e che abbiano causato danno o dolo all'impresa;

g. per abituale negligenza nell'osservanza degli obblighi di servizio ovvero per volontario abbandono del posto di lavoro;

h. per ogni altra mancanza di equivalente gravità.

#### G) MANCANZE PUNIBILI CON IL LICENZIAMENTO SENZA PREAVVISO

##### 1. In via esemplificativa, si incorre nella sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso per ogni mancanza che lede irreparabilmente il rapporto di fiducia con l'impresa, come di seguito riportato:

a. per illecito uso, manomissione, distrazione, sottrazione o furto di somme, merci o qualsiasi altra cosa di spettanza o di pertinenza dell'impresa o ad essa affidati, ovvero per connivente tolleranza o occultamento relativamente ad abusi commessi da dipendenti o da terzi;

b. per aver dolosamente percepito somme indebite a danno della clientela o per aver accettato un qualsiasi compenso, anche non in danaro, o per qualsiasi partecipazione a benefici offerti, ottenuti o sperati, in relazione ad affari trattati per ragioni d'ufficio;

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

d. per aver alterato, falsificato, sottratto documenti di trasporto, piombi doganali, registri o atti dell'impresa;

e. per essersi reso colpevole di vie di fatto contro i propri superiori, i colleghi, i dipendenti ovvero per aver provocato risse fra colleghi nel luogo di lavoro;

f. per aver provocato o partecipato a disordini, tumulti, violenze in servizio o comunque negli ambiti nei quali è consentito l'accesso alla clientela;

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

h. per condanna passata in giudicato per reati non colposi;

- i. quando sia accertato che l'impiego fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile e, comunque, con mezzi fraudolenti;
- j. in genere per fatti o atti dolosi, commessi in occasione del rapporto di lavoro
- k. per atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, che siano lesive della dignità della persona.

#### H) SOSPENSIONE CAUTELARE NON DISCIPLINARE

L'impresa può disporre, nei casi riconducibili alle ipotesi di licenziamento di cui al presente articolo, la sospensione cautelare non disciplinare del lavoratore fino al momento della comminazione del provvedimento, fermo restando il diritto alla retribuzione durante il periodo di sospensione cautelare.

Il datore di lavoro comunicherà per iscritto al lavoratore i fatti rilevanti ai fini del provvedimento e ne esaminerà le eventuali deduzioni contrarie.

Ove il licenziamento venga applicato, esso avrà effetto dal momento della disposta sospensione.

#### I) PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

1. L'impresa deve portare a conoscenza dei dipendenti, mediante affissione in luogo accessibile a tutti, le norme disciplinari relative alle sanzioni, alle infrazioni in relazione alle quali ciascuna di esse può essere applicata e alle procedure di contestazione delle stesse.
2. La contestazione per iscritto dell'addebito deve essere tempestiva tenuto conto della natura dell'addebito e dei tempi tecnici imposti da eventuali esigenze istruttorie.
3. L'impresa non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente senza avergli preventivamente contestato per iscritto l'addebito e averlo sentito a sua difesa.
4. Il dipendente potrà farsi assistere da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.
5. In ogni caso i provvedimenti disciplinari più gravi del rimprovero verbale non potranno essere adottati prima che siano trascorsi cinque giorni dal ricevimento della contestazione per iscritto del fatto che vi ha dato causa. Entro tale termine il dipendente può presentare le sue giustificazioni.
6. L'adozione del provvedimento disciplinare dovrà essere portata a conoscenza del lavoratore entro 20 giorni dalla scadenza del termine assegnato al dipendente per presentare le giustificazioni di cui al punto 5, in una delle seguenti modalità:
  - mediante consegna del provvedimento all'interessato che ne rilascia ricevuta su copia;
  - con raccomandata a/r, spedita al domicilio dell'interessato dichiarato alla sede di appartenenza; a tal fine fa fede la data dell'ufficio postale di spedizione;
  - con consegna del provvedimento disciplinare mediante ufficiale giudiziario.
7. I termini di cui al punto 6 possono essere sospesi, se sopraggiungono provati, oggettivi impedimenti di forza maggiore.
8. In mancanza di comunicazione del provvedimento disciplinare entro i termini di cui al punto 6 e fatta salva l'ipotesi di cui al punto 7, il suddetto procedimento disciplinare si estingue.
9. Il lavoratore al quale sia stata applicata una sanzione disciplinare conservativa, ferma restando la facoltà di adire l'autorità giudiziaria, può promuovere, nei 20 giorni lavorativi successivi alla comunicazione scritta del provvedimento adottato, anche per mezzo dell'Associazione sindacale alla quale sia iscritto ovvero conferisca mandato, la costituzione, tramite la Direzione provinciale del lavoro, 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 dirigente responsabile della Direzione provinciale del lavoro.
10. Per effetto di quanto previsto al comma 10, la sanzione disciplinare resta sospesa fino alla pronuncia da parte del Collegio di conciliazione e arbitrato.

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

## **ART. 74**

### **Preavviso di licenziamento e di dimissioni**

1. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato non può essere risolto da nessuna delle due parti senza preavviso, i cui termini sono stabiliti come segue:
  - A) Per gli impiegati:
    - 1) mesi tre per gli impiegati di 1<sup>o</sup> livello;
    - 2) mesi due per gli impiegati di 2<sup>o</sup> livello;
    - 3) mesi uno per gli impiegati dei livelli 3<sup>o</sup>, 4<sup>o</sup>.
  - B) Per gli operai non in prova, quattordici giorni lavorativi.
2. Per tutto il personale, in caso di dimissioni il periodo di preavviso è ridotto del 50%.
3. La parte che risolve il rapporto senza l'osservanza dei predetti termini di preavviso deve corrispondere all'altra una indennità pari all'importo della retribuzione per il periodo di mancato preavviso.
4. Il datore di lavoro ha diritto di ritenere, su quanto sia da lui dovuto al lavoratore, un importo corrispondente alla retribuzione per il periodo di preavviso da questi eventualmente non dato.
5. Il periodo di preavviso, anche se sostituito dalla corrispondente indennità, sarà computato nell'anzianità agli effetti del T.F.R.
6. E' in facoltà della parte che riceve la disdetta ai sensi del primo comma, di troncare il rapporto, sia all'inizio, sia nel corso del preavviso, senza che da ciò derivi alcun obbligo di indennizzo per il periodo di preavviso non compiuto.
7. Durante il compimento del periodo di preavviso il datore di lavoro concederà al lavoratore dei permessi per la ricerca di nuova occupazione; la distribuzione e la durata dei permessi stessi saranno stabiliti dal datore di lavoro in rapporto alle esigenze dell'azienda.
8. Tanto il licenziamento quanto le dimissioni dovranno aver luogo mediante comunicazione scritta e diretta e appesa all'albo dell'azienda il giorno di sabato.

## **ART. 75**

### **Trattamento di fine rapporto**

1. In caso di risoluzione del rapporto di lavoro al lavoratore spetta il trattamento di fine rapporto ai sensi della legge n. 297/1982.
2. Sono elementi utili ai fini della determinazione del trattamento di fine rapporto di lavoro gli istituti tassativamente sottoindicati:
  - 1) retribuzione tabellare;
  - 2) indennità di contingenza di cui alla legge 297 del 1982;
  - 3) aumenti periodici di anzianità;
  - 4) eventuali aumenti di merito e/o superminimi;
  - 5) 13<sup>o</sup> mensilità;
  - 6) 14<sup>o</sup> mensilità;
  - 7) indennità che abbiano carattere non occasionale anche se corrisposte eventualmente in sede aziendale.

### **DICHIARAZIONE A VERBALE**

In deroga a quanto previsto dal punto 7, si richiama la disposizione relativa all'indennità di funzione prevista per i necrofori inquadri al IV livello Super

## **CODICE DI CONDOTTA**

I dipendenti devono osservare i principi di seguito elencati, nel comportamento da tenere nei confronti della azienda ACM S.r.l.

### **PROFESSIONALITÀ**

Ciascuna dipendente deve svolgere la propria attività lavorativa e le proprie prestazioni con diligenza, efficienza e correttezza, utilizzando al meglio gli strumenti ed il tempo a sua disposizione, ed assumendosi le responsabilità connesse ai compiti da eseguire.

### **LEALTÀ**

I dipendenti sono tenuti ad essere leali nei confronti della azienda ACM

### **ONESTÀ**

Nell'ambito della propria attività lavorativa, i dipendenti della azienda ACM sono tenuti a conoscere e rispettare con diligenza il modello organizzativo e le leggi vigenti. In nessun caso il perseguimento dell'interesse della azienda ACM può giustificare una condotta non onesta.

### **CORRETTEZZA**

I dipendenti non devono utilizzare a fini personali informazioni, beni ed attrezzature, di cui dispongono nello svolgimento della funzione o dell'incarico loro assegnati. Ciascuna persona non deve accettare, né effettuare, per sé o per altri, pressioni, raccomandazioni o segnalazioni, che possano recare pregiudizio alla azienda speciale ACM o indebiti vantaggi per sé, per la azienda ACM o per terzi; ciascuna persona deve respingere, e non effettuare promesse di indebite offerte di denaro o di altri benefici.

### **RISERVATEZZA**

I dipendenti devono assicurare la massima riservatezza, relativamente a notizie ed informazioni costituenti il patrimonio aziendale o inerenti all'attività della azienda ACM, nel rispetto delle disposizioni di legge, dei regolamenti vigenti e delle procedure interne. Inoltre, i collaboratori della azienda ACM sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della loro attività.

# **REGOLAMENTO INTERNO**

Il presente regolamento dovrà essere scrupolosamente rispettato da tutto il personale della azienda ACM S.r.l. e dovrà essere fatto rispettare ai lavoratori di ditte esterne, fornitrici di prodotti e servizi, nonché agli occasionali visitatori ospitati dall'azienda.

## **1. ORARIO DI LAVORO**

Comunicato dall'Amministratore Unico o dal Responsabile del Servizio

## **2. REGISTRAZIONE DELLE PRESENZE**

La registrazione deve avvenire con la rilevazione elettronica tramite applicazione installata sul telefono.

## **3. RITARDI E RECUPERI**

All'orario stabilito di inizio della prestazione lavorativa, ciascun dipendente dovrà trovarsi al posto assegnato pronto a svolgere la propria attività. Ciascun dipendente, pertanto, sarà tenuto all'ingresso in azienda nel rispetto dei tempi necessari a garantire l'inizio della prestazione lavorativa. Si considera in ritardo il dipendente che inizia l'attività lavorativa oltre l'orario previsto di inizio lavoro.

Il ritardo oltre 6 minuti deve essere recuperato esclusivamente alla fine della stessa giornata lavorativa, mediante la prestazione di 30 minuti di effettivo lavoro; se il ritardo non viene recuperato, verrà considerato come assenza. Non è ammesso il recupero in altri momenti della giornata.

## **4. LAVORO STRAORDINARIO**

**Tutte le prestazioni di lavoro straordinario devono essere preventivamente autorizzate dall'Amministratore. Non sarà riconosciuto e retribuito lo straordinario non autorizzato e lo stesso non potrà essere in alcun caso recuperato.**

## **5. FERIE E PERMESSI**

La fruizione di ferie e permessi deve essere concordata e autorizzata preventivamente dal proprio Responsabile.

### **Ferie:**

Ciascun dipendente ha diritto ad un periodo di ferie, proporzionale ai mesi di servizio prestato nell'anno solare. In caso di inizio o cessazione del rapporto di lavoro nel corso dell'anno, il collaboratore ha diritto alle ferie in proporzione ai mesi interi di servizio prestati; a tal fine, le frazioni di mese pari o superiori a 15 giorni sono computate come mese intero. Le ferie maturate e non godute entro l'anno di maturazione per provate esigenze di servizio andranno fruite, anche su comando dell'Azienda, entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello di maturazione.

## **Permessi**

Ciascun dipendente ha diritto per ogni anno ad ore di permesso retribuito. In caso di inizio o cessazione del rapporto di lavoro nel corso dell'anno, i permessi retribuiti di cui sopra spettano in proporzione ai mesi interi di servizio prestati; a tal fine le frazioni di mese pari o superiori a 15 giorni sono computate come mese intero. La richiesta di permessi individuali deve avvenire con almeno 24 ore di preavviso (salvo urgenze particolari) al proprio Responsabile, mediante l'apposito modulo che dovrà essere consegnato all'amministrazione entro la giornata di richiesta; l'assenza dovrà essere compatibile con le esigenze di servizio.

## **6. MUTAMENTO DI DOMICILIO**

È dovere del dipendente comunicare immediatamente alla Società ogni mutamento della propria dimora, sia durante il servizio che durante i congedi.

## **7. DISPOSIZIONE PER I COORDINATORI ESTERNI**

Ogni coordinatore esterno ha il dovere di:

- assicurare il rispetto delle presenti norme per la propria area di competenza intervenendo per richiederne il rispetto a tutto il personale in forza e a tutte le persone che accedono a detta area (i visitatori esterni dovranno essere SEMPRE accompagnati);
- sorvegliare affinché le misure approntate per l'igiene e la sicurezza dei lavoratori siano concretamente osservate dai lavoratori ed ha il dovere di riferire alla dirigenza qualsiasi informazione rilevante in materia di sicurezza sul lavoro;
- informare L'Amministratore Unico delle eventuali inosservanze per permettergli di prendere i provvedimenti disciplinari del caso;
- verificare le condizioni dei locali adibiti a servizi;
- consentire l'accesso dei terzi ai reparti solo se autorizzati o accompagnati.

## **8. ABBIGLIAMENTO**

Tutto il personale è tenuto ad indossare l'abbigliamento da lavoro fornito dalla Società e i dispositivi di protezione individuali. Il personale fisso amministrativo non è tenuto ad avere divise particolari nell'ambito dell'attività di Ufficio.

## **9. IDONEITA' DI SALUTE**

Il dipendente è consapevole di accedere al luogo di lavoro solo se in stato di buona salute. In caso contrario, riferirsi al capitolo "Malattia".

## **10. MALATTIA**

In caso di malattia, il dipendente deve: dare comunicazione il giorno stesso dell'inizio della malattia, possibilmente all'inizio del normale orario di lavoro, e comunque entro il termine dell'orario di lavoro stesso, al proprio Responsabile e all'amministrazione, comunicando se possibile la durata dell'assenza; richiedere al proprio medico il numero di protocollo identificativo inviato per via telematica e comunicare lo stesso all'amministrazione; segnalare tempestivamente l'indirizzo di reperibilità durante la malattia, qualora diverso della residenza o domicilio abituale.

## **11. IDONEITA' ALLA MANSIONE**

Si precisa che l'azienda, nel rispetto delle leggi vigenti, effettua accertamento sanitari al candidato prima dell'assunzione.

In caso di contrazione di malattie infettive o riscontro di stati di gravidanza, il personale deve comunicare all'amministrazione lo stato di salute.

Nel caso di malattia deve poi interrompere l'attività lavorativa fino a completa guarigione per evitare situazione di rischio epidemiologico.

Prima della ripresa del lavoro dopo una malattia infettiva, il personale è tenuto a presentare certificato medico attestante l'avvenuta guarigione all'amministrazione.

L'amministrazione archivia gli eventuali certificati medici di completa guarigione.

Nel caso di stato di gravidanza deve segnalare al datore di lavoro la propria condizione, il quale valuta con il Servizio di Prevenzione e Protezione il rischio associato alla mansione.

In relazione ai rischi riscontrati verranno valutati cambi di attività o trasferimenti ad altro reparto, se invece la gravidanza avesse complicanze la lavoratrice consegnerà al datore di lavoro domanda di astensione per gravidanze a rischio.

## **12. INFORTUNIO SUL LAVORO**

Tutti i dipendenti sono tenuti al rispetto della normativa in vigore sulla sicurezza del lavoro e all'utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuale e al rispetto delle procedure di sicurezza prevista dall'Azienda. In caso di infortunio sul lavoro, il lavoratore deve informare immediatamente il proprio Responsabile e l'amministrazione e deve seguire la procedura relativa alla gestione dell'infortunio.

## **13. MATERIALE IN DOTAZIONE - DANNEGGIAMENTO, ROTTURA E SMARRIMENTO**

Il personale è responsabile del materiale e degli attrezzi avuti in consegna per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Ciascun dipendente dovrà custodire detto materiale, effettuarne l'idonea manutenzione, conservarlo ed utilizzarlo con normale cura e diligenza. Quanto sopra evidenziato comprende anche gli automezzi aziendali (autovetture, furgoni, ecc.). In caso di rottura, di danneggiamento e di smarrimento del materiale di cui sopra, è dovuto da parte del dipendente il relativo risarcimento nella misura da stabilirsi al momento dell'accaduto.

Qualora non fosse direttamente rintracciabile l'autore dell'infrazione si provvederà ad effettuare una ripartizione proporzionale del danno con tutto il personale addetto al settore interessato. In caso di furto, come anche nel caso di constatato danneggiamento, ad opera di terzi, il personale è tenuto a darne tempestiva comunicazione alla Società, dimostrando di aver usato la normale diligenza nella custodia, ove trattasi di materiale a lui affidato in consegna.

#### **14. TELEFONI AZIENDALI - CELLULARI**

È fatto divieto l'utilizzo del telefono cellulare per scopi personali nel corso dello svolgimento dell'attività lavorativa, salvo particolari ed urgenti necessità, con preventiva richiesta di autorizzazione.

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

#### **15. DIVIETO UTILIZZO DEI SOCIAL NETWORK**

È vietato l'utilizzo, durante le ore di lavoro, dei social network, altresì e severamente vietato la pubblicazione di foto per scopi personali con la divisa aziendale.

#### **16. DIVIETO DI ASSEMBRAMENTO**

È vietato stazionare davanti ai bar o locali commerciali durante le ore di lavoro

#### **17. FORMAZIONE DEL PERSONALE**

Il personale che per ragioni correlate alla propria attività lavorativa o incarichi, debba partecipare a corsi obbligatori per acquisire a titoli di formazione o credito formativo, o corsi inerenti all'evoluzione della normativa, richiederà anticipatamente autorizzazione alla partecipazione del corso nel caso in cui non fosse la stessa Società ACM ad organizzarlo. La società potrà organizzare corsi formativi tesi a migliorare la professionalità e preparazione del proprio personale, riferiti ai vari settori di attività. Il calendario di detti corsi e il relativo orario saranno stabiliti dalla Società e comunicati al personale interessato. Qualora l'orario del corso ricada al di fuori del normale orario di lavoro, al collaboratore verrà corrisposta la retribuzione oraria ordinaria per le ore eccedenti l'orario di servizio.

#### **18. TRASFERTA E ATTIVITA' FUORI SEDE**

Le trasferte e le attività lavorative fuori sede avverranno, ove possibile, con mezzi propri.

In tutti i casi di trasferte e attività lavorative prestate fuori sede con autovetture personali, il collaboratore deve attenersi scrupolosamente alle disposizioni previste dal codice della strada.

#### **19. TRATTAMENTO ECONOMICO - RIMBORSI SPESE**

Il dipendente inviato in trasferta ha diritto al rimborso delle spese di viaggio e delle altre spese necessarie per l'espletamento della missione con l'aggiunta delle spese di vitto e alloggio, ove necessario. Il rimborso avverrà con modalità a piè di lista con il primo cedolino utile. La presentazione dei rimborsi autorizzati dal proprio Responsabile e dei documenti contabili dovrà avvenire non oltre la fine del mese di competenza della trasferta. Le spese per pranzi e/o cene di rappresentanza autorizzate dalla Direzione verranno rimborsate a fronte presentazione di nota giustificativa e con indicazione dei partecipanti. In caso di utilizzo dell'automezzo personale verrà corrisposto un rimborso spese secondo la tabella ACI.

## **20. ATTIVITA' EXTRALAVORATIVA**

Il personale che intende effettuare attività lavorativa al di fuori dell'orario di lavoro dovrà preventivamente richiedere espressa autorizzazione alla Società.

## **21. CLAUSOLE DI RINVIO**

Per quanto non previsto nel presente Regolamento, si rinvia alle norme di legge e al CCNL applicato.

## **22. ORGANIZZAZIONE AZIENDALE**

Gli organigrammi aziendali vengono messi a disposizione presso l'amministrazione e affissi nelle bacheche aziendali e sono allegati al presente.

**Personale aziendale di riferimento in materia di igiene e sicurezza del lavoro:**

**Resp. Serv. Prev. e Prot. (RSPP): Ernesto Sole**

**Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza: Felice Rauzzino**

**Medico competente Claudio Salerno**

**Preposto Sicurezza: Enrico Nunziata**

## **23. ENTRATA IN VIGORE**

Questo regolamento entra in vigore a partire dalla data di messa a conoscenza e/o notifica ai Lavoratori.

A tale necessario adempimento si provvederà tramite invio Pec a tutti dipendenti alle dipendenze dell'Acm.