



www.dhispa.it



Numero Verde Gratuito

800 - 170905

199.43.14.31

NUMERO UNICO NAZIONALE

CODICE DISCIPLINARE E REGOLAMENTO AZIENDALE

DHI SPA UNIPERSONALE

In vigore dal .5 settembre 2020

CODICE DISCIPLINARE E REGOLAMENTO AZIENDALE DI DHI S.P.A. UNIPERSONALE

PREMESSA

1. Il presente regolamento interno:
 - È stato predisposto ed approvato dalla Direzione di DHI S.p.A. UNIPERSONALE in data 31/07/2020;
 - È stato trasmesso alle RSU aziendali ed alle sigle sindacali provinciali per le eventuali osservazioni;
 - Verrà depositato presso la Direzione Provinciale del Lavoro di Caserta;
 - Verrà pubblicato sul sito aziendale, affisso nelle bacheche aziendali e consegnato in copia a ciascun dipendente di DHI S.p.A. UNIPERSONALE, a ciascun somministrato ed alle società di somministrazione identificate con procedure ad evidenza pubblica, ed a ogni altro soggetto interessato che ne faccia richiesta.
2. Le disposizioni del presente regolamento riguardano tutti i dipendenti di DHI S.p.A. Unipersonale e, per le parti applicabili, tutti i lavoratori somministrati.
3. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si fa riferimento al C.C.N.L. FISE ASSOAMBIENTE, allo statuto di DHI S.p.A. Unipersonale, al Codice Etico Aziendale, al regolamento per l'assunzione del personale, alle comunicazioni interne con contenuti dispositivi pubblicati nelle bacheche aziendali ed a ogni altra disposizione normativa applicabile.
4. Eventuali disposizioni del presente regolamento che dovessero risultare non conformi rispetto al CCNL di categoria FISE ASSOAMBIENTE sono da considerare:
 - Applicabili a tutti gli effetti se più favorevoli al lavoratore;
 - Non applicabili (in tal caso varrà quanto riportato nel CCNL di categoria) se meno favorevoli al lavoratore. Ad ogni buon conto le stesse non inficeranno il resto del regolamento.

ARTICOLO 1 ORARIO DI LAVORO

1. Gli orari stabiliti per ciascun turno di lavoro devono intendersi di lavoro effettivo. Prima dell'inizio stabilito dal programma dei servizi, pertanto, ciascun lavoratore dovrà trovarsi all'interno della sede aziendale in condizioni tali da poter iniziare tempestivamente il proprio lavoro.
2. Le operazioni connesse ed accessorie allo svolgimento della propria mansione lavorativa quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, indossare e togliersi gli indumenti di lavoro, usufruire del servizio docce, ecc., dovranno essere effettuate fuori dell'orario di lavoro. Attività presso gli uffici di DHI richieste dalla società stessa o inerenti strettamente l'attività lavorativa (es. dichiarazioni per sinistri o convocazioni per altre ragioni, sostituzione di attrezzature danneggiate, ecc.) possono essere svolte durante l'orario di lavoro purché autorizzate dal proprio responsabile o capo operai e senza pregiudizio del servizio da svolgere. Attività presso gli uffici di DHI che interessano esclusivamente il lavoratore (es. consegna di documentazione a corredo di pratiche personali, richieste di anticipo,

- richieste e sostituzioni DPI ecc.) devono essere svolte fuori dall'orario di lavoro previo appuntamento da fissare con gli uffici competenti.
3. Le registrazioni degli ingressi, delle uscite e delle eventuali pause devono essere effettuate tramite il badge, o, in caso di impossibilità indicate nel foglio lavoro, esclusivamente dal lavoratore. Le infrazioni a questa regola ed in generale alle formalità per il controllo delle presenze costituiscono mancanza grave che determina l'applicazione delle relative sanzioni. Qualsiasi errore o anomalia di timbratura deve essere segnalato al capo operai o responsabile, mediante apposito modulo che, sottoscritto da entrambi, dovrà essere fatto pervenire, ad onere e a cura del lavoratore all'ufficio del personale.
 4. In caso di impossibilità di registrazione dell'ingresso e/o dell'uscita, agli effetti del calcolo delle ore lavorate verrà considerata valida la dichiarazione congiunta del lavoratore e del capo operai o del responsabile registrata nell'apposito modulo e da sottoscrivere e far pervenire all'ufficio del personale. Il suddetto modulo dovrà essere compilato nella stessa giornata relativa alle impossibilità di registrazione del presente comma. In caso di comunicazione oltre il giorno in cui si sono verificate le impossibilità e se il lavoratore ha fatto uso di mezzi aziendali dotati di rilevamento della posizione si farà riferimento al tempo indicato in uscita dal cancello dell'area di parcheggio del mezzo.
 5. Durante l'orario di lavoro nessun lavoratore potrà abbandonare il proprio posto senza giustificato motivo e senza autorizzazione del capo operai o dei responsabili aziendali, né svolgere attività che lo distolgano dal suo normale lavoro.
 6. Il lavoratore che abbia necessità di uscire prima dell'ora prevista per la cessazione del lavoro ne farà preventiva richiesta al capo operai o al responsabile il quale, compatibilmente con le esigenze di servizio, potrà concedere il relativo permesso se riterrà la richiesta sufficientemente motivata; in caso contrario non autorizzerà l'uscita anticipata, comunicandone le motivazioni al lavoratore e, se necessario o richiesto dal lavoratore, al responsabile Operativo.
 7. Solo per coloro che sono impegnati in turno di lavoro notturno (D. Lgs. 66/2003, turni con almeno 4 ore di servizio dalle 22.00 alle 5.00) è prevista una pausa della durata di 20 minuti, che include anche il tempo di tragitto. Detta pausa ha inizio alla quarta ora di lavoro e può essere effettuata in locali o bar lungo il proprio percorso di lavoro. Solo in mancanza di locali lungo il proprio percorso, l'operatore che opera in turni di lavoro notturno può recarsi in altri esercizi più vicini dandone tempestiva comunicazione al proprio responsabile. Ogni ulteriore interruzione dell'attività lavorativa (escluse quelle per esigenze di carattere fisiologico), se non autorizzata dal capo operai, verrà considerata abbandono ingiustificato del proprio posto di lavoro e sarà sanzionata secondo quanto previsto nel successivo art.10

ARTICOLO 2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

1. E' obiettivo della società perseguire l'eccellenza operativa, anche attraverso una adeguata ed efficiente organizzazione del lavoro.
2. Ogni lavoratore di DHI S.p.A. Unipersonale, durante il proprio turno di lavoro, è tenuto ad operare nel pieno rispetto delle disposizioni del proprio capo operai, o capo servizio o responsabile. Il lavoro degli operatori viene coordinato dai capi turno o

- capi servizio o responsabili, i quali acquisiscono direttive e disposizioni dal responsabile operativo o dai vertici aziendali.
3. Per far fronte ad esigenze di servizio anche straordinarie e/o imprevedibili e/o di carattere eccezionale, DHI potrà operare spostamenti di personale, da un servizio all'altro. Per detti spostamenti, sarà assicurato per quanto possibile, un criterio di rotazione. Gli spostamenti avverranno solo a seguito di espresse disposizioni da parte del responsabile operativo o della direzione aziendale e comunque nel rispetto delle vigenti disposizioni del CCNL di categoria e del presente regolamento.
 4. Al fine di migliorare l'organizzazione del lavoro sono stati introdotti sistemi hardware e software sia per la rilevazione e la gestione delle non conformità sul territorio che per il controllo e le registrazioni delle operazioni, dei percorsi di lavoro e della produttività generale dei vari processi messi in atto dall'azienda sui territori comunali serviti.

ARTICOLO 3 CODICE DI COMPORTAMENTO

1. Ciascun lavoratore è responsabile dei mezzi, delle attrezzature e dei materiali affidatigli per lo svolgimento del lavoro, della loro custodia e della loro pulizia. Non può utilizzare gli stessi per scopi diversi da quelli per i quali gli sono stati affidati. Il lavoratore è tenuto a svolgere le attività lavorative, a custodire e ad utilizzare i mezzi, i materiali e le attrezzature aziendali facendo uso della dovuta diligenza, prudenza e perizia. Il lavoratore è tenuto altresì ad informare l'azienda di eventuali danneggiamenti, anche a lui non imputabili, ai materiali, ai mezzi e attrezzature aziendali. Il dolo e/o l'accertata negligenza, imperizia, imprudenza, incuria o trascuratezza nello svolgimento dell'attività lavorativa, nella custodia e utilizzo dei materiali, dei mezzi e delle attrezzature aziendali determineranno l'avvio di procedimenti disciplinari a carico dei trasgressori e legittimeranno l'azienda a richiedere il ristoro totale o parziale dei danni.
2. Il lavoratore che accerti vizi/danni/difetti di funzionalità dei mezzi, delle attrezzature o dei materiali a lui affidati per l'esecuzione del lavoro dovrà darne immediata comunicazione al relativo capo operai o responsabile mezzi ad inizio turno se il vizio/danno/difetto già sussiste o nel corso dei turni di lavoro negli altri casi, e dovrà effettuare la segnalazione scritta nell'apposito modulo (N.C.) da far pervenire al responsabile dei mezzi secondo le procedure impartite.
3. Il lavoratore agirà impiegando le proprie capacità e non potrà autonomamente delegare a terzi, in tutto o in parte, l'esecuzione degli incarichi affidatigli.
4. Il lavoratore impossibilitato a portare a termine l'incarico affidatogli per gravi e comprovati motivi, è tenuto a darne segnalazione sul rapportino di servizio e tempestivamente comunicazione al proprio responsabile, che provvederà ad attivare le opportune soluzioni organizzative per il completamento delle attività.
5. Ciascun lavoratore è tenuto ad effettuare con precisione e cura la compilazione dei documenti e delle registrazioni relative sia alle attività svolte (es. rapportini lavoro, ecc.) sia a quelle omesse, nonché a dare tempestiva comunicazione delle problematiche insorte e/o sopraggiunte, degli impedimenti e di ogni altro elemento utile (es. sinistri, diverbi, guasti, anomalie, richieste di utenti o fornitori,

- ecc.) allo svolgimento del servizio affidato nelle modalità e nei tempi richiesti dal proprio capo operai o responsabile.
6. L'azienda mette a disposizione di ogni lavoratore, oltre agli indumenti da lavoro, oltre agli indumenti da lavoro, il badge per le timbrature, i dispositivi di protezione individuali (DPI), ed un cartellino di riconoscimento da esporre obbligatoriamente durante l'attività. A discrezione dell'azienda verrà consegnato un cellulare aziendale corredato di scheda SIM. In caso di deterioramento, per il ritiro del nuovo è necessario riconsegnare l'oggetto deteriorato. In caso di furto del materiale consegnato, affinché si possa procedere alla riconsegna del nuovo, il lavoratore dovrà darne idonea giustificazione per iscritto (es. denuncia di furto alle autorità) in mancanza della quale provvederà ad indennizzare DHI per un importo pari al valore della sostituzione. Negli altri casi (es. smarrimento, distruzione, danneggiamento, ecc.) la riconsegna gratuita potrà avvenire solo in assenza (comprovata) di colpa del lavoratore. Per motivi di sicurezza l'uso degli indumenti dei DPI e del tesserino di riconoscimento è obbligatorio per tutti i lavoratori. In caso di risoluzione del rapporto di lavoro, tutto il materiale consegnato, dagli abiti ai badges ed al telefono, deve essere riconsegnato all'azienda. In mancanza verrà addebitato il corrispettivo valore e verranno adottati gli opportuni provvedimenti.
 7. E' fatto divieto di utilizzare gli indumenti e i DPI aziendali e il tesserino di riconoscimento fuori dall'orario di lavoro o in ambiti extra lavorativi.
 8. Il capo operai ed i capi servizio non sono dispensati dall'obbligo di indossare la divisa completa, né dall'obbligo di indossare il tesserino di riconoscimento, il gilet ad alta visibilità ed i DPI.
 9. I rapporti tra lavoratori e diretti responsabili debbono essere improntati sul rispetto reciproco, con riconoscimento dei ruoli e delle differenti posizioni gerarchiche. Il lavoratore è tenuto ad eseguire scrupolosamente (quando non palesemente illegittima), ogni disposizione del superiore, anche se non condivisa. Ove non eseguita, il lavoratore è tenuto a segnalare la circostanza e le motivazioni sul rapportino di servizio dandone tempestiva comunicazione al responsabile ufficio operativo.
 10. Costituisce grave violazione impossessarsi di rifiuti o di parti di rifiuti (anche ingombranti) raccolti e/o presenti sui territori comunali serviti.
 11. Tutti i lavoratori che, nell'esercizio delle proprie mansioni, utilizzano mezzi aziendali sono responsabili delle sanzioni (es. contravvenzioni) a loro imputabili per infrazione al codice della strada o ad altra normativa applicabile per la quale l'azienda esige dal lavoratore un determinato comportamento (avere con sé i formulari rifiuti compilati, copia del cedolino paga). Il lavoratore dovrà dare comunicazione all'azienda della contestazione ricevuta, anche in caso di avvenuto pagamento. L'azienda provvederà, inoltre, ad addebitare al lavoratore trasgressore l'intero importo delle sanzioni amministrative comminate e farà pervenire al medesimo contestazione disciplinare qualora l'infrazione contestata abbia compromesso o comprometta in maniera significativa la funzionalità del mezzo e abbia messo o metta in pericolo la sicurezza dei lavoratori o di terzi.
 12. Fatte salve le previsioni del CCNL durante l'orario di lavoro, non è consentito bere (ad esclusione di acqua e bevande analcoliche) o mangiare. Allo stesso modo è proibito consumare pasti, panini, dolci o bevande all'interno dei mezzi aziendali. E' vietato assumere sostanze superalcoliche o alcoliche prima o durante l'attività lavorativa. E' vietato durante l'orario di lavoro indossare auricolari per ascoltare musica, conversare al telefono (tranne che con colleghi e per ragioni di lavoro inerenti il servizio in svolgimento), utilizzare altri apparecchi personali.

13. Relativamente al rifornimento di carburante del mezzo che gli è stato affidato, ogni lavoratore, a fine turno, anche in prolungamento di servizio, dovrà attenersi a quanto sotto indicato:

SPAZZATRICI (TUTTE)	Effettuare il rifornimento tutti i giorni;
COMPATTATORI e SCARRABILI	Qualora il livello di carburante a fine turno sia pari o inferiore a $\frac{1}{2}$ del totale, il lavoratore dovrà procedere con il rifornimento di carburante;
PER TUTTI GLI ALTRI MEZZI	Qualora il livello di carburante a fine turno sia pari o inferiore ai $\frac{3}{4}$ ciascun lavoratore è tenuto ad effettuare il pieno di carburante;

Ad inizio servizio il lavoratore dovrà controllare il livello di carburante del mezzo al fine di evitare interruzioni di servizio.

14. Non è consentita alcuna attività di promozione commerciale e/o di servizi, finanziari e no, né tanto meno è permessa propaganda elettorale e/o sociale proveniente da banche, assicurazioni, associazioni e/o movimenti socio-politici, candidati a qualunque titolo, aziende o Enti o società terze rivolta ai dipendenti ad eccezione di quelle attività previste nello statuto e nella politica etica e sociale di DHI S.p.A. Unipersonale
15. In conformità al principio del "neminem ledere" contenuto nel codice civile, i danni cagionati ai mezzi aziendali a seguito di incidente RCA, RCT o interni (intendendosi per questi ultimi, quelli non coperti dall'assicurazione come ad esempio urti tra mezzi di DHI, urti contro meri ostacoli, ecc.) saranno risarciti ad DHI dal lavoratore che li ha procurati, con le modalità sotto indicate. I lavoratori di DHI sono tenuti al risarcimento, salvo l'utilizzo di fondi alla cui costituzione possono partecipare, se interessati, con il supporto delle OO.SS.. Come da tabella sottostante (elenco esemplificativo, ma non esaustivo), l'azienda contribuisce nelle seguenti misure:
- Sempre in misura del 100% nei casi contrassegnati con la lettera A e simili, oltre che nei casi di comprovato malfunzionamento del mezzo aziendale;
 - Nei casi contrassegnati con la lettera B e simili, progressivamente come segue:
 - in misura del 100% nel caso del primo incidente con colpa totale o concorsuale (risultante dall'istruttoria) negli ultimi tre anni dalla data dell'ultimo sinistro;
 - In misura del 70% nel caso di secondo incidente con colpa totale o concorsuale (risultante dall'istruttoria) negli ultimi tre anni dalla data dell'ultimo sinistro;
 - In misura del 50% nel caso di terzo incidente con colpa totale o concorsuale (risultante dall'istruttoria) negli ultimi tre anni dalla data dell'ultimo sinistro;
 - In misura del 20% nel caso di quarto incidente con colpa totale o concorsuale (risultante dall'istruttoria) negli ultimi tre anni dalla data dell'ultimo sinistro;

- In misura dello 0% nel caso di quinto o successivo incidente con colpa totale o concorsuale (risultante dall'istruttoria) negli ultimi tre anni dalla data dell'ultimo sinistro;
- Sempre in misura dello 0% nei casi contrassegnati con la lettera C e simili oltre che in tutte le ipotesi di dolo o colpa grave.

ESEMPI DI TIPOLOGIA DANNI PER EVENTI O A SEGUITO DI INCIDENTI	Classificazione del danno
Danni derivanti da rotture accidentali dei tubi olio idraulico	A
Danni per cedimento manto stradale	A
Danni lievi da non perfetta conoscenza del funzionamento del mezzo (inesperienza giustificata alla prima guida del mezzo)	A
Danno da scivolamento a velocità entro i limiti per manto scivoloso imprevedibile (es. presenza di olio)	A
Danni da urti contro mezzi o cose in fase di transito, manovra di accostamento/accoppiamento fra mezzi o fra mezzi e attrezzature, retromarce, parcheggio.	B
Danni agli alzabidoni (ad es. per errato calcolo di distanze)	B
Danni alle forche (ad es. per errato calcolo di distanze)	B
Danni a seguito di svolta a destra o sinistra con contestuale sorpasso di terzi	B
Danni a seguito di reimmissione nel flusso della circolazione	B
Danni a seguito di immissione su strada principale	B
Danni da incaute operazioni sui mezzi (es. apertura incauta di sportelli)	B
Danni da invasione di corsia	B
Danni da scivolamento prevedibile (es. manto bagnato, o ghiacciato) a velocità entro i limiti	B
Danni da tamponamento	B
Danni lievi (<500 €) per mancato rispetto dei segnali stradali	B
Danni per mancato rispetto del segnale di precedenza	B
Danni da freno a mano non azionato correttamente	B
Danni a seguito di manovre incaute (es. sorpassi, inversioni di marcia ecc.)	C
Danni da scivolamento prevedibile (es. manto stradale bagnato o ghiacciato) a velocità oltre i limiti	C
Danni da freno a mano non azionato	C
Danni in fase di transito contromano o in divieto di accesso/transito	C
Danni da mancato o incompleto riposizionamento di attrezzature (benne, gru, pala compattante, ecc.)	C
Tutti i casi di colpa grave o dolo	C

La società, sentito il lavoratore (eventualmente assistito da un RSU o da un rappresentante sindacale) ed eventuali testimoni, preso atto di rapporti delle Autorità (ove sussistenti) ed acquisito ogni altro elemento utile disponibile, definisce con provvedimento motivato, comunicato al lavoratore, la tipologia e la classificazione del danno da lui cagionato, nonché l'entità dell'eventuale risarcimento dovuto dal lavoratore. I costi di sostituzione o ripristino sono individuati

previo confronto tra più preventivi pervenuti da vari fornitori selezionati dall'azienda. Il provvedimento può essere impugnato per iscritto dal lavoratore. Nell'impugnazione dovrà indicare e/o produrre elementi a suffragio della propria difesa nel termine di 15 giorni dalla ricezione della comunicazione. Non saranno prese in considerazione le impugnative prive di motivazione. La società si pronuncia con provvedimento definitivo nei successivi 10 giorni. Se il lavoratore dissente dal giudizio potrà comunque adire all'Autorità Giudiziaria. L'addebito al lavoratore se dipendente di DHI può essere effettuato (su esplicita richiesta dello stesso) con rateizzazione dell'importo in busta paga fino ad un numero di rate tali da comportare un rimborso mensile di entità compresa tra 150 e 200 €, salvo diverse percentuali o modalità imposte da situazioni particolari di durata contrattuale (es. lavoratori impiegati a tempo determinato), debitorie o di incapacità. Nel caso del lavoratore somministrato l'importo verrà richiesto integralmente al lavoratore ed alla società di somministrazione obbligata in solido con lo stesso.

16. Il dipendente o il lavoratore interinale che smarrisce o che subisce il furto del telefonino o altro materiale aziendale è tenuto a denunciare immediatamente il fatto alle autorità competenti e ad avvisare immediatamente l'ufficio del personale cui va consegnata copia della denuncia. Nel caso in cui lo smarrimento sia dovuto a cause imputabili al lavoratore, la sostituzione del telefono aziendale comporterà l'addebito al lavoratore stesso del costo aziendale (iva esclusa) dell'apparato. L'addebito al dipendente di DHI può essere effettuato con rateizzazione dell'importo (se richiesto) fino ad un numero di mensilità tali da comportare un rimborso mensile di entità compresa tra i 40 € e 50 €, mentre al lavoratore interinale l'importo verrà richiesto integralmente alla società di lavoro interinale che provvederà a scomutarlo dalle competenze del mese corrente.
17. Il dipendente o il lavoratore interinale che hanno completato il servizio assegnato è tenuto a contattare il capo operai o il responsabile, al fine di verificare la sussistenza di eventuali ulteriori servizi da compiere.
18. Il dipendente o il lavoratore interinale che durante il proprio turno accerti situazioni di degrado urbano non risolvibili autonomamente (es. cassonetto gravemente danneggiato, o mancante di coperchio, presenza di cumuli o ingombranti abbandonati sul territorio, ecc.) dovrà darne immediata comunicazione al capo operai o capo servizio o responsabile e dovrà effettuare la segnalazione per iscritto, a fine turno sul proprio rapportino di lavoro.
19. In caso di incidenti:
 - (1) Causati o subiti;
 - (2) Avvenuti all'interno della sede operativa, o sui territori comunali;
 - (3) Avvenuti in aree pubbliche o private;
 - (4) Attivi (con diritto di DHI al risarcimento) o passivi (DHI responsabile);
 - (5) Riconosciuti dall'autista o negati (e dunque presunti da terze persone);
 - (6) A cose/animali/persone;
 - (7) Coinvolgenti soggetti terzi o anche solo i colleghi;
 - (8) Anche senza controparte (es. urti contro pali, alberi, sassi);
 - (9) Con o senza danni alle controparti (es. urto contro un muretto senza danni a questo);
 - (10) Con o senza danni ai mezzi/attrezzature di DHI ;
 - (11) Di semplice perdita di olio idraulico;
 - (12) Di ogni altra tipologia rispetto a quelli indicati;I lavoratori devono:

- Avvisare il capo operai o il responsabile, immediatamente al fine di permettere allo stesso di effettuare il sopralluogo;
- Segnalare l'incidente sul rapporto lavoro;
- Recarsi in giornata o al massimo entro il giorno successivo- senza attendere inviti dal responsabile, presso gli uffici aziendali , previo accordo con il responsabile mezzi.

Le ferie non giustificano il mancato tempestivo rilascio della dichiarazione inerente il sinistro all'azienda, come neanche le malattie e gli infortuni, a meno che non comportino ricoveri o disagi fisici da rendere assolutamente impossibile deambulare o uscire di casa. In tali casi i lavoratori sono tenuti ad avvisare telefonicamente il responsabile. In caso di malattia il lavoratore deve provvedere all'incombenza di cui sopra (dichiarazione all'azienda) compatibilmente con le fasce orarie di reperibilità INPS.

ARTICOLO 4 INDUMENTI DI LAVORO

- 1) La direzione aziendale si impegna a dotare i lavoratori degli indumenti necessari per l'espletamento delle attività, nella misura minima prevista dal CCNL di riferimento.
- 2) Il vestiario estivo, salvo impedimenti/ritardi estranei all'azienda medesima, sarà consegnato entro il mese di maggio di ciascun anno, quello invernale entro il mese di ottobre.
- 3) La sostituzione prima dei termini contrattuali del vestiario danneggiato si effettua gratuitamente una sola volta previa restituzione del/i capo/i danneggiato/i., richieste di sostituzione successive alla prima comporteranno l'addebito al lavoratore dell'intero costo aziendale (IVA esclusa) dei capi sostituiti.
- 4) E' obbligatorio utilizzare il servizio di lavaggio indumenti attivato dall'azienda, i lavoratori non sono autorizzati a provvedere per proprio conto al lavaggio degli indumenti in dotazione.

ARTICOLO 5 COMUNICAZIONI CON L'AZIENDA

- 1) Le assenze per malattia, salvo il caso di comprovato impedimento, dovranno essere comunicate al capo operai o al responsabile senza indugio, e ove possibile almeno 4 ore prima dell'inizio del turno, le stesse dovranno inoltre essere giustificate dal certificato medico che dovrà pervenire all'azienda entro i termini previsti dalla normativa vigente in materia. In mancanza delle suddette comunicazioni l'assenza verrà considerata ingiustificata e il lavoratore sarà quindi soggetto a procedimento disciplinare.
- 2) Fatto salvo il piano ferie programmato, le richieste per ferie di durata non superiore ad un giorno o per permessi contrattualmente previsti devono essere avanzate con almeno 5 giorni di anticipo utilizzando l'apposito modulo. Le richieste di ferie superiori ad un giorno dovranno essere avanzate almeno dieci giorni prima. Non sono prese in considerazione richieste di permesso/ferie telefoniche o via SMS.

- 3) Il dipendente è tenuto a comunicare direttamente all'ufficio del personale ogni cambiamento di residenza o domicilio, anche se temporaneo ed ogni variazione del nucleo familiare.
- 4) Il dipendente dovrà altresì comunicare ogni variazione relativa alla patente di guida, CQC anche nel caso di ritiro della stessa da parte dell'autorità competente.

ARTICOLO 6 REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ

- 1) Il dipendente non chiede, ne' sollecita, per se' o per altri, regali o altre utilità.
- 2) Il dipendente non accetta, per se' o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per se' o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, ne' da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
- 3) Il dipendente non accetta, per se' o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
- 4) I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
- 5) Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. I codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche fino all'esclusione della possibilità di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni.
- 6) Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
- 7) Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

ARTICOLO 7 CODICE DISCIPLINARE AZIENDALE

In applicazione di quanto disposto dall'art. 7, comma 1, della Legge 20 maggio 1970, n. 300 e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro:

- CCNL per i dipendenti di imprese e società esercenti servizi ambientali;

si portano a conoscenza dei lavoratori, il cui rapporto è regolamentato dal contratto citato, 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 ciascuna segreteria di Direzione e Divisione aziendale. Esso resterà permanentemente depositato presso la Direzione Risorse Umane e Organizzazione 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.

ARTICOLO 8 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.

8.1) 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 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 comportino 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.

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.

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.

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

8.2) 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. 2086.

Direzione e gerarchia nell'impresa.

L'imprenditore è il capo dell'impresa e da lui dipendono gerarchicamente i suoi collaboratori.

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 alla applicazione di sanzioni disciplinari, secondo la gravità dell'infrazione.

Art. 2118.

Recesso dal contratto a tempo indeterminato.

Ciascuno dei contraenti può recedere dal contratto di lavoro a tempo indeterminato, dando il preavviso nel termine e nei modi stabiliti, dagli usi o secondo equità.

In mancanza di preavviso, il recedente è tenuto verso l'altra parte a un'indennità equivalente all'importo della retribuzione che sarebbe spettata per il periodo di preavviso. La stessa indennità è dovuta dal datore di lavoro nel caso di cessazione del rapporto per morte del prestatore di lavoro.

Art. 2119.

Recesso per giusta causa.

Ciascuno dei contraenti può recedere dal contratto 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

Se il contratto è a tempo indeterminato, al prestatore di lavoro che recede per giusta causa compete l'indennità indicata nel secondo comma dell'articolo precedente.

Non costituisce giusta causa di risoluzione del contratto il fallimento dell'imprenditore o la liquidazione coatta amministrativa dell'azienda.

8.3) 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.
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.

8.4) 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, le disposizioni e gli 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.

8.5) 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 di imprese e società esercenti servizi ambientali

8.6) Il Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/01 ed il Codice Etico di DHI S.p.A. Unipersonale

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

ARTICOLO 9 PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

- 1) In linea con quanto previsto dal CCNL si precisa che l'inosservanza da parte del lavoratore delle disposizioni contenute nel CCNL e/o nel presente regolamento interno o nel Codice etico aziendale può dar luogo, secondo la gravità dell'infrazione, all'applicazione dei seguenti provvedimenti di carattere disciplinare:
- a) richiamo verbale;
 - b) ammonizione scritta;
 - c) multa non superiore a quattro ore della retribuzione base parametrica;
 - d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione globale fino ad un massimo di dieci giorni;
 - e) licenziamento con preavviso e t.f.r.;
 - f) licenziamento senza preavviso e con t.f.r.

- 2) Non si tiene conto a nessun effetto dei provvedimenti disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

ARTICOLO 10

MANCATO RISPETTO DEI DOVERI PREVISTI DAL PUNTO 4 LETT. A) DELL'ART. 70 CCNL

*“4. Nell'espletamento delle sue mansioni o funzioni, in particolare, il dipendente deve:
a) tenere comportamenti improntati a responsabilità, collaborazione, buona fede, correttezza ed educazione anche nei confronti degli utenti, anche ai fini del buon nome dell'azienda;”*

L'azienda irrognerà previa verifica e secondo la gravità del fatto, le sanzioni dal rimprovero verbale fino ad 1 (uno) giorno di sospensione.

Costituisce specifica circostanza aggravante, con la conseguente applicazione della sospensione da 1 (uno) a 10 (dieci) giorni, secondo la gravità della mancanza, il fatto che il contegno scorretto sia stato accompagnato da danneggiamento di beni altrui, ovvero insulti e minacce nei confronti di altra persona dipendente dell'azienda o utente.

Nei casi di particolare gravità, di violenza o vie di fatto, verrà eventualmente irrogata la sanzione del licenziamento senza preavviso e con TFR di cui al punto 1) lettera f) dell'art. 70 del CCNL 06.12.2016 e s.m.i.

RISSA TRA COLLEGHI DI LAVORO

In caso di rissa tra colleghi di lavoro in azienda, o durante lo svolgimento del servizio, senza passaggio a vie di fatto, verrà irrogata la sanzione da 1 (uno) a 5 (cinque) giorni di sospensione a seconda della rilevanza e gravità.

In caso di passaggio a vie di fatto, in relazione alla gravità di quanto accaduto ed alla conseguente mancanza delle condizioni di prosecuzione, anche in via provvisoria, del rapporto di lavoro, potrà eventualmente applicarsi quanto disposto dall'art. 73 punto 1) lett. f) del CCNL 06.12.2016 e s.m.i.

ARTICOLO 11

MANCATO RISPETTO DEI DOVERI PREVISTI DAL PUNTO 4 LETT. B), D), E) DELL'ART. 70 CCNL 06.12.2016

*“4. Nell'espletamento delle sue mansioni o funzioni, in particolare, il dipendente deve:
b) dedicare attività assidua e diligente al disbrigo delle mansioni assegnate;
d) attenersi all'ordinamento gerarchico-funzionale dell'azienda nei rapporti attinenti le attività di competenza, come previsto dall'organizzazione dell'azienda stessa;
e) osservare le norme del presente c.c.n.l., le disposizioni aziendali di servizio nonché le istruzioni impartite dai superiori;”*

MANCATA ESECUZIONE DI ORDINI SUPERIORI

Ove un dipendente rifiuti di dare esecuzione all'ordine di un proprio superiore, ovvero non provveda immotivatamente al compimento del servizio affidatogli, verrà irrogata, per la prima volta, la sanzione disciplinare della multa non superiore a 4 ore della retribuzione base parametrica.

In caso di recidiva verrà applicata la sanzione disciplinare della sospensione dal lavoro e della retribuzione globale da un minimo di numero 2 (due) ad un massimo di 10 (dieci) giorni lavorativi ¹.

Costituisce specifica circostanza aggravante, con la conseguente applicazione della sospensione per 4 (quattro) giorni lavorativi il fatto che il rifiuto sia stato manifestato in modo offensivo e scorretto.

Ove il mancato rispetto delle direttive sia accompagnato da minacce dirette o indirette ed integri gli estremi di una vera e propria insubordinazione, verrà applicata la sanzione della sospensione di 10 (dieci) giorni; nei casi di particolare gravità, di violenza o passaggio a vie di fatto, verrà applicato il provvedimento del licenziamento senza preavviso e con TFR di cui al punto 1) lettera f) dell'art. 73 del CCNL 06.12.2016 e s.m.i.

MANCATA PRESTAZIONE

Ove il dipendente non offra integralmente la propria prestazione lavorativa per comportamenti ingiustificati quali:

- Soste prolungate in pubblici esercizi maggiori ai 5 (cinque) minuti;
- Allontanamento dal posto di lavoro;
- Adozione di atteggiamenti atti al prolungamento dell'orario di servizio ecc.

Verrà applicata la sanzione dell'ammonizione scritta. In caso di recidiva verrà applicata la sanzione disciplinare della sospensione dal lavoro e della retribuzione globale da un minimo di 2 (due) ad un massimo di 10 (dieci) giorni lavorativi ².

Sarà considerato aggravante il trovarsi al di fuori della propria zona di lavoro/ufficio (abbandono del posto di lavoro, con conseguente inasprimento della sanzione).

La mancata compilazione della modulistica prevista dal Sistema di Qualità sarà considerata come mancata prestazione sanzionabile con il provvedimento disciplinare dell'ammonizione scritta; in caso di recidiva verrà applicata la sanzione disciplinare della sospensione dal lavoro e della retribuzione globale per 1 (uno) giorno lavorativo.

ARTICOLO 12

MANCATO RISPETTO DEI DOVERI PREVISTI DAL PUNTO 4 LETT. C) DELL'ART. 70 CCNL 06.12.2016

*"4. Nell'espletamento delle sue mansioni o funzioni, in particolare, il dipendente deve:
c) aver cura dei macchinari, delle attrezzature, dei veicoli, delle dotazioni personali, dei locali di proprietà dell'azienda a lui affidati né danneggiarli volontariamente, in modo comprovato;"*

L'azienda irrognerà, secondo la gravità, le sanzioni del richiamo verbale, della multa ovvero la sospensione fino a 5 (cinque) giorni lavorativi.

E' fatto salvo quanto previsto all'art. 3 punto 15 del presente regolamento.

¹ Prima recidiva: due giorni di sospensione; seconda recidiva: quattro giorni di sospensione e così via fino ad un massimo di dieci giorni lavorativi.

² Prima recidiva: due giorni di sospensione; seconda recidiva: quattro giorni di sospensione e così via fino ad un massimo di dieci giorni lavorativi.

ARTICOLO 13
MANCATO RISPETTO DEI DOVERI PREVISTI DAL PUNTO 4 LETT. F) DELL'ART. 70 CCNL
21.03.2012

*"4. Nell'espletamento delle sue mansioni o funzioni, in particolare, il dipendente deve:
f) osservare l'orario di lavoro prestabilito, ottemperando alle relative formalità di controllo delle presenze;"*

Ogni dipendente è tenuto al rispetto delle procedure di rilevazione delle presenze (effettuando le timbrature in entrata ed in uscita dal lavoro) utilizzando personalmente il badge in dotazione, fatti salvi i casi espressamente previsti dal CCNL e/o da specifiche disposizioni dell'Azienda.

OMESSA TIMBRATURA

L'omessa timbratura dovrà essere comunicata tempestivamente al proprio diretto superiore responsabile di servizio al quale dovrà essere anche consegnato l'apposito modulo giustificativo debitamente compilato e sottoscritto.

Caso A) OMESSA TIMBRATURA CON OMESSA COMUNICAZIONE IN GIORNATA- CONSEGNA MODULO

1° MANCATA timbratura con omessa comunicazione e consegna modulo	sensibilizzazione
2° MANCATA timbratura con omessa comunicazione e consegna modulo	richiamo verbale
3° MANCATA timbratura con omessa comunicazione e consegna modulo	ammonizione scritta;
4° MANCATA timbratura con omessa comunicazione e consegna modulo	multa di 2 (due) ore della retribuzione
Dalla 5° MANCATA timbratura con omessa comunicazione e consegna modulo	sospensione per n. 1 (uno) giorno lavorativo.

Caso B) OMESSA TIMBRATURA CON COMUNICAZIONE IN GIORNATA - CONSEGNA MODULO

1° MANCATA timbratura con comunicazione e consegna modulo	tollerata;
2° - 3° MANCATA timbratura con comunicazione e consegna modulo	sensibilizzazione;
4° MANCATA timbratura con comunicazione e consegna modulo	richiamo verbale;
5° MANCATA timbratura con comunicazione e consegna modulo	ammonizione scritta;
Dalla 6° MANCATA timbratura con comunicazione e consegna modulo	multa di 2 (due) ore della retribuzione

RITARDI

L'azienda riconosce una tolleranza di 5 minuti sull'orario di entrata in servizio da compensare in uscita nella stessa giornata.

L'ingresso al lavoro oltre il termine di elasticità accordato (5 minuti) costituisce ritardo con conseguente trattenuta sulla retribuzione misurata a frazioni di 30 minuti a partire dall'orario stabilito di inizio turno.

Al responsabile del settore compete il controllo dell'orario del personale ad esso assegnato, la verifica e l'applicazione delle disposizioni previste.

L'azienda valuta, in relazione all'organizzazione dei servizi, eventuali flessibilità in entrata ed in uscita.

Al dipendente che effettui un ritardo, nell'anno solare, per:

- | | |
|---|--------------------------|
| - 1 ritardo nell'anno solare | sensibilizzazione |
| - 2 ritardo nell'anno solare | ammonizione verbale |
| - 3 ritardo nell'anno solare | richiamo scritto |
| - 4 ritardo nell'anno solare | multa di 4 (quattro) ore |
| della retribuzione base parametricale | |
| - Dal 5 ritardo nell'anno solare | provvedimento |
| disciplinare di sospensione per 1 (uno) giorno lavorativo | |

Inoltre, il dipendente incorrerà nella sospensione di 2 (due) giorni non retribuiti dal lavoro nel caso di superamento del limite di numero massimo di ritardi nell'anno solare così definito:

- max 6 ritardi nell'anno solare per chi svolge un turno unico;
- max 12 ritardi nell'anno solare per chi effettua uno o due rientri settimanali;
- max 18 ritardi nell'anno solare per chi effettua tre o più rientri settimanali.

ARTICOLO 14

MANCATO RISPETTO DEI DOVERI PREVISTI DAL PUNTO 4 LETT. G) DELL'ART. 70 CCNL 06.12.2016

*"4. Nell'espletamento delle sue mansioni o funzioni, in particolare, il dipendente deve:
g) "comunicare e giustificare tempestivamente qualsiasi assenza dal servizio".*

ASSENZE INGIUSTIFICATE

Le assenze dal lavoro per qualsiasi motivo devono essere comunicate tempestivamente non oltre l'orario di inizio del turno lavorativo, salvo casi di comprovato e/o giustificato impedimento, al proprio diretto superiore (responsabile di settore, capo squadra, capo ufficio, capo impianto).

Per assenza ingiustificata si intende l'assenza dal lavoro priva di giustificazione o la cui giustificazione non sia stata tempestivamente comunicata o certificata al diretto superiore entro i termini di cui sopra.

Se il lavoratore comunica e/o si presenta sul posto di lavoro oltre il termine di 1 (uno) ora dall'orario stabilito di inizio turno, lo stesso non sarà ammesso al lavoro con conseguente

mancata retribuzione; in nessun caso sarà ammessa compensazione con recuperi e/o ferie.

Oltre alla mancata corresponsione della retribuzione per le ore/giorni di assenza non giustificata, verrà irrogata la seguente sanzione:

ASSENZE DI 1 (UNO) GIORNO

L'assenza dal lavoro di 1 (uno) giorno comporterà l'applicazione di provvedimenti progressivamente più gravi come appresso indicati:

- Sino a 1 (una) assenza ingiustificata nell'arco di un anno, *ammonizione scritta*;
- 2 (due) assenze ingiustificate nell'arco di un anno, *1 (uno) giorno di sospensione*;
- 3 (tre) assenze ingiustificate nell'arco di un anno, *2 (due) giorni di sospensione*;
- 4 (quattro) assenze ingiustificate nell'arco di un anno, *4 (quattro) giorni di sospensione*;
- 5 (cinque) assenze ingiustificate nell'arco di un anno, *licenziamento* (che deve essere preceduto dall'attivazione delle garanzie procedurali di cui alle vigenti disposizioni di legge e contrattuali).

ASSENZE DI PIU' GIORNI CONSECUTIVI

L'assenza dal lavoro ingiustificata di più giorni consecutivi comporterà l'applicazione di provvedimenti progressivamente più gravi come appresso indicati:

- Fino a 2 (due) giorni calendariali consecutivi, *il provvedimento disciplinare di 5 (cinque) giorni di sospensione dal lavoro non retribuiti*;
- Fino a 3 (tre) giorni calendariali consecutivi, *il provvedimento disciplinare di 10 (dieci) giorni di sospensione dal lavoro non retribuiti*;
- Per assenze non giustificate pari o superiori a 4 (quattro) giorni calendariali consecutivi, *il provvedimento disciplinare del licenziamento che deve essere preceduto dall'attivazione delle garanzie procedurali di cui alle vigenti disposizioni di legge e contrattuali*.

Inoltre, sarà applicato il provvedimento disciplinare del licenziamento qualora il dipendente si assenti per più di due giorni e se precedentemente siano stati irrogati dieci giorni di sospensione per assenze ingiustificate di cui al punto 2.

ALLONTANAMENTO TEMPORANEO DAL LUOGO DI LAVORO.

E' vietato assentarsi dal lavoro prima della fine del proprio turno, se non per casi straordinari e, comunque, debitamente autorizzati dal proprio superiore. Nel caso in cui il dipendente si assenti dal servizio senza la prescritta autorizzazione avrà irrogata la sanzione di *1 (uno) giorno di sospensione*.

USO FRAUDOLENTO DELLA RILEVAZIONE DELLA PRESENZA

Nel caso di timbratura dell'ingresso/uscita al/dal lavoro, da parte di una persona diversa dall'interessato ed in assenza di questo, l'Azienda procederà con l'applicazione della sanzione della sospensione dal lavoro e dalla retribuzione globale per 10 (dieci) giorni. In caso di recidiva al lavoratore sarà applicata la sanzione del licenziamento senza

preavviso e con TFR. Il provvedimento di cui sopra sarà irrogato al lavoratore responsabile della mancanza, nonché al lavoratore a cui il badge risulta intestato.

ARTICOLO 15

MANCATO RISPETTO DEI DOVERI PREVISTI DAL PUNTO 4 LETT. I) DELL'ART. 70 CCNL 06.12.2020

“4. Nell'espletamento delle sue mansioni o funzioni, in particolare, il dipendente deve:

- ii) “attenersi alle disposizioni relative all'infermità per malattia e infortunio non sul lavoro e all'infortunio sul lavoro”.*

MANCATA COMUNICAZIONE ASSENZA (INIZIO E/O CONTINUAZIONE)MALATTIA

L'assenza per infermità dovuta a malattia o infortunio sul lavoro deve essere comunicata dal dipendente all'azienda, salvo il caso di ragionevole impedimento, prima dell'inizio dell'orario di lavoro stabilito per consentire al proprio diretto superiore l'adozione di adeguate misure organizzative.

Il dipendente, nel caso in cui non riesca a contattare il proprio diretto superiore, dovrà avvisare della sua assenza l'ufficio personale, negli orari di ufficio.

Ove il dipendente non avverta l'Azienda di trovarsi in stato di malattia nei termini di cui sopra, limitandosi al semplice invio della certificazione medica, verrà irrogata la sanzione prevista per assenze ingiustificate di un giorno.

ASSENZA VISITA MEDICA IDONEATIVA

Ove il dipendente non si sottoponga a visita medica d'idoneità alla mansione o alla visita medica periodica richiesta dall'Azienda, verrà automaticamente sospeso dal lavoro e non sarà riammesso finché non avrà sostenuto la visita richiesta. In caso di recidiva, verrà applicato licenziamento per giusta causa.

ARTICOLO 16

MANCATO RISPETTO DEI DOVERI PREVISTI DAL PUNTO 4 LETT. H) DELL'ART. 70 CCNL 06.12.2016

“4. Nell'espletamento delle sue mansioni o funzioni, in particolare, il dipendente deve:

- h) “rispettare scrupolosamente le norme di legge sulla prevenzione e protezione infortuni nonché le pertinenti disposizioni emanate dall'Azienda.”*

OMISSIONE CAUTELE

Il dipendente ha l'obbligo del rispetto delle norme in materia di sicurezza. In caso di mancato rispetto delle regole sulla prevenzione infortuni e malattie professionali, verrà applicata la sanzione disciplinare della sospensione dal lavoro e della retribuzione globale da un minimo di 2 (due) ad un massimo di numero 10 (dieci) giorni lavorativi.

RIFIUTO VISITA MEDICA

Nel caso in cui il dipendente, a seguito di comunicazione scritta da parte dell'Azienda, non si sottoponga agli accertamenti medici previsti dalla legge e/o dal CCNL, verrà sospeso senza retribuzione dall'attività lavorativa finché non si sarà sottoposto agli accertamenti previsti.

ARTICOLO 17
MANCATO RISPETTO DEI DOVERI PREVISTI DAL PUNTO 4 LETT. J) DELL'ART. 70 CCNL
06.12.2016

*"4. Nell'espletamento delle sue mansioni o funzioni, in particolare, il dipendente deve:
j) "aver cura della buona conservazione e dell'utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuale (DPI) e degli indumenti di lavoro forniti né danneggiarli volontariamente, in modo comprovato".*

L'Azienda irrognerà, secondo la gravità, le sanzioni del richiamo verbale, della multa da 1 (uno) a 4 (quattro) ore ovvero la sospensione fino a 5 (cinque) giorni, ed in caso di reiterata recidiva il licenziamento per giusta causa con preavviso.
Nel caso di dolo o colpa grave il dipendente dovrà risarcire all'Azienda il danno prodotto.

ARTICOLO 18
MANCATO RISPETTO DEI DOVERI PREVISTI DAL PUNTO 4 LETTERA K) E L)
DELL'ART.70 DEL CCNL 06.12.2016

*"4. Nell'espletamento delle sue mansioni o funzioni, in particolare, il dipendente deve:
k) "osservare assoluta segretezza sugli interessi dell'Azienda;
l) non trarre profitto dallo svolgimento delle sue mansioni o funzioni con danno all'Azienda stessa, né svolgere attività contraria agli interessi dell'Azienda stessa".*

L'Azienda irrognerà, secondo la gravità della mancanza e tenuto conto della rilevanza e della responsabilità connesse alle funzioni svolte in Azienda e della posizione ricoperta, le sanzioni dalla multa alla sospensione fino a 10 (dieci) giorni e nei casi di estrema gravità il licenziamento senza preavviso e con indennità di cui all'art. 73 lettera f) del CCNL 06.12.2016.

ARTICOLO 19
MANCATO RISPETTO DEI DOVERI PREVISTI DAL PUNTO 5 DELL'ART. 70 DEL CCNL
06.12.2016:

"anche al di fuori dell'orario di lavoro, al dipendente è vietato valersi della propria posizione di lavoro per svolgere, ai fini di lucro personale, attività che siano inerenti quelle aziendali".

L'Azienda irrognerà, secondo la gravità, la sanzione della sospensione da 5 (cinque) giorni fino a 10 (dieci) giorni e, nei casi di estrema gravità, il licenziamento senza preavviso con indennità di cui all'art. 73 lettera f) del CCNL 06.12.2016.

ARTICOLO 20
MANCATO RISPETTO DEI DOVERI PREVISTI DAL PUNTO 4 LETTERA M) DELL'ART. 70 CCNL
06.12.2016:

*“4. Nell'espletamento delle sue mansioni o funzioni, in particolare, il dipendente deve:
m) “comunicare tempestivamente qualsiasi variazione dei dati personali, ivi compresa la residenza, il domicilio o la dimora, rispetto a quelli resi noti al momento dell'assunzione o successivamente”.*

La mancata comunicazione o la comunicazione erronea del proprio indirizzo anche temporaneo, comporterà il provvedimento della multa di 4 (quattro) ore ed in caso di recidiva la sospensione dal lavoro senza retribuzione per n. 1 (uno) giorno.

ARTICOLO 21 INFRAZIONE AL CODICE DELLA STRADA (art.71 punto 3 CCNL 06.12.2020)

Il conducente, è responsabile delle contravvenzioni a lui imputabili per negligenza (utilizzo cinture di sicurezza, ove applicabile, superamento limiti di velocità, uso improprio del telefono cellulare, ecc.).

ARTICOLO 22 MANCANZE PLURIME

Ove un certo comportamento integri contemporaneamente una mancanza nei confronti di più doveri previsti nel presente codice, sarà irrogata la sanzione prevista per la mancanza di maggiore entità.

Le infrazioni commesse dai dipendenti cui è affidato il compito di controllo e organizzazione di altro personale daranno origine alla sanzione immediatamente più grave rispetto a quella prevista.

ARTICOLO 23 RIFIUTO DI RICEVERE COMUNICAZIONE AZIENDALI

Ove il dipendente rifiuti di ricevere una comunicazione scritta dell'Azienda, verrà irrogata la sanzione di 4 (quattro) ore di multa.

Ove il dipendente rifiuti di ricevere comunicazioni aziendali relative a contestazione disciplinare, salvo quanto sopra previsto, il rifiuto non costituisce causa di improcedibilità.

ARTICOLO 24 LICENZIAMENTO – RECIDIVITA'

Il licenziamento con preavviso e con indennità sarà applicato nei confronti di quei lavoratori che siano incorsi, per almeno tre volte nel corso di due anni, per la stessa mancanza o per mancanze analoghe, in sospensioni dal lavoro e dalla retribuzione per un totale di venti (20) giorni o, nello stesso periodo di tempo, abbiano subito almeno quattro sospensioni per trentacinque giorni complessivamente, anche se non conseguenti ad inosservanza dei doveri di cui all'art. 70 del CCNL 06.12.2016.

Il licenziamento senza preavviso e con indennità si applica nei confronti del personale colpevole di mancanze relative a doveri, anche non particolarmente richiamati nel CCNL 06.12.2016, le quali siano di tale entità da non consentire la prosecuzione, anche provvisoria, del rapporto di lavoro, come ad esempio: insubordinazione seguita da vie di fatto; furto; condanne per reati infamanti.

ARTICOLO 25 DIVIETO DI FUMO E/O CONSUMO DI ALCOLICI

E' fatto divieto di fumare in tutti i luoghi di lavoro al chiuso, all'interno dei quali si svolgono attività durante l'orario di lavoro aziendale, ivi compresi: cabine di mezzi aziendali, ambienti di spogliatoi, officine, bagni, corridoi, ecc.

E' fatto divieto di consumare bevande alcoliche prima e durante il turno di lavoro.

Nei confronti dei dipendenti, che si renderanno responsabili delle violazioni predette, verrà irrogata la sanzione del richiamo scritto.

In caso di recidiva, per i rapporti successivi al primo, verrà irrogata la sanzione di:

- 2 (due) ore di multa se precedentemente è stato irrogato il rimprovero scritto;
- 4 (quattro) ore di multa se precedentemente sono state irrogate 2 (due) ore di multa,
- 1 (uno) giorno di sospensione se precedentemente sono state irrogate 4 (quattro) ore di multa.

ARTICOLO 26 UTILIZZO DI INTERNET e della POSTA ELETTRONICA

E' consentito l'utilizzo di internet e della posta elettronica esclusivamente per fini lavorativi e nel rispetto della vigente normativa.

Le modalità di utilizzo e la misura e le modalità di controllo sono regolati da apposito disciplinare interno.

ARTICOLO 27 CONCESSIONI DI ANTICIPI AI DIPENDENTI

L'Azienda può concedere un prestito ai propri dipendenti che presenteranno motivati, documentati e comprovati problemi di tipo familiare e/o personale tramite formale richiesta scritta da indirizzare alla direzione, fino ad un massimo di €1.000,00 all'anno, dove per anno si intende il periodo dall'01/01 al 31/12, per dipendente, da restituire, senza alcun onere finanziario, nei mesi successivi a quello dell'erogazione mediante trattenute in busta paga. Le trattenute non possono superare € 250,00 mensili. L'importo può essere aumentato fino ad un massimo di € 1.800,00 per comprovati motivi di salute del richiedente, del coniuge o convivente e dei figli.

I requisiti per poter richiedere e, quindi, essere beneficiari di tale concessione sono i seguenti:

- Assiduità al lavoro¹ negli ultimi tre anni, dalla data di richiesta, superiore al 95%;

- Assenza di sanzioni disciplinari negli ultimi 2 anni o sanzioni disciplinari ricevute negli ultimi 2 anni dalla data di richiesta, per numero e gravità, non superiori ad un'ammonizione scritta;
- Avvenuta completa restituzione dei precedenti anticipi;
- Assenza di precedenti mendaci dichiarazioni in ordine alla destinazione degli anticipi percepiti.

Vi possono essere casi o periodi in cui l'azienda, a causa di avverse congiunture economico-finanziarie ovvero di eccessive richieste, sospenda la disponibilità a concedere detti anticipi, in tal caso ne informa le maestranze mediante comunicazioni nelle bacheche aziendali.

A seguito di richiesta pervenuta dal lavoratore, la direzione ne verifica la rispondenza ai requisiti sopra specificati e, in caso di esito positivo, provvede ad erogare l'anticipo richiesto altrimenti rigetta la richiesta dandone motivazione scritta all'interessato.

L'Azienda può richiedere al beneficiario, a posteriori, documentazione comprovante gli esborsi per i quali sono stati richiesti gli anticipi.

ARTICOLO 28 DELEGAZIONI DI PAGAMENTO

L'Azienda non accetterà deleghe di pagamento per prestiti contratti dai dipendenti con società finanziarie od istituti simili e, pertanto, non rilascerà a questi ultimi alcun benestare per gli incumbenti previsti in capo al delegato (DHI S.p.A. Unipersonale) e non assumerà alcun obbligo verso il delegatario (dipendente).

ARTICOLO 29 MODIFICHE

Durante la vigenza del presente regolamento potranno essere effettuate osservazioni o revisione da parte della Società. Le revisioni verranno regolarmente portate a conoscenza dei dipendenti e depositate nelle opportune sedi.

1

Assiduità al lavoro $_{((Presenze - Totale Assenze) / Presenze) * 100}$ In cui nel totale assenze non vengono computate quelle per ferie, riposo, ricoveri ospedalieri superiori a 3 giorni, donazione sangue, allattamento, permessi sindacali retribuiti, congedo matrimoniale e maternità obbligatoria.