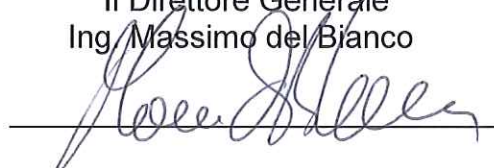


REGOLAMENTO INTERNO

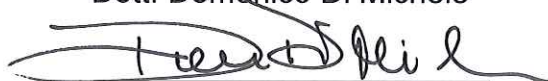
ATTIVA – INDUSTRIA DEL RECUPERO S.P.A.

Emesso il 05/11/2014 (Rif. Determina AU del 15/10/2014)

Il Direttore Generale
Ing. Massimo del Bianco



Visto per Approvazione
L'Amministratore Unico
Dott. Domenico Di Michele



REGOLAMENTO INTERNO DI ATTIVA - INDUSTRIA DEL RECUPERO S.P.A.

PREMESSA

1. Il presente regolamento interno:
 - è stato predisposto dalla Direzione Generale di Attiva SpA, approvato e deliberato dall'Amministratore Unico con determina del 15 Ottobre 2014;
 - è stato trasmesso alle RSU aziendali ed alle sigle sindacali provinciali per le eventuali osservazioni;
 - verrà depositato presso la Direzione Provinciale del Lavoro di Pescara;
 - verrà pubblicato sul sito aziendale, affisso nelle bacheche aziendali e consegnato in copia a ciascun dipendente di Attiva SpA, a ciascun lavoratore somministrato ed alle Società di somministrazione identificate con procedura ad evidenza pubblica, ad ogni altro soggetto interessato che ne faccia richiesta.
2. Le disposizioni del presente regolamento, riguardano tutti i dipendenti di Attiva SpA e, per le sole 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 Attiva SpA, al Codice Etico aziendale al regolamento per il reclutamento del personale, alle comunicazioni interne con contenuti dispositivi pubblicate nelle bacheche aziendali e ad ogni altra disposizione di legge 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 LA POLITICA ETICA E SOCIALE DI ATTIVA SPA

Il vertice di Attiva SpA e tutti i lavoratori si impegnano a:

- operare nell'ambito etico e sociale in piena ottemperanza al codice etico aziendale ed alla legislazione nazionale e locale applicabile, alle normative internazionali di riferimento, ai contratti collettivi del lavoro ed alle norme integrative sottoscritte;
- promuovere forme di collaborazione con scuole ed enti di istruzione, ONG, Pubbliche Amministrazioni, Università ed Istituzioni in genere per il sostegno delle politiche di tutela ambientale e per favorire l'inserimento dei giovani e delle categorie svantaggiate nelle forme previste dalla vigente normativa, avvalendosi anche di stage o altre forme di

collaborazione;

- fare in modo che tutti i lavoratori, all'interno dell'azienda, godano di pari opportunità e trattamenti senza pregiudizi di ideologia, religione, lingua, cultura, razza, etnia, sesso, età e nazionalità;
- definire e perseguire obiettivi volti a prevenire e migliorare le prestazioni etiche nelle attività in cui Attiva SpA esercita controllo ed influenza;
- cercare, laddove il volume e le risorse economiche e finanziarie e la vigente normativa lo consentano, di stabilizzare le posizioni lavorative precarie previo consenso dell'Ente azionista nell'esercizio del potere di direzione e coordinamento.

ARTICOLO 2 ORARIO DI LAVORO

1. Gli orari stabiliti per ciascun turno di lavoro devono intendersi di lavoro effettivo. Prima dell'inizio convenuto, 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 o togliersi gli indumenti di lavoro, usufruire del servizio docce, ecc., dovranno essere effettuate al di fuori dell'orario di lavoro. Attività presso gli uffici dell'Attiva richiesti dalla Società stessa o inerenti strettamente l'attività lavorativa (es. dichiarazioni per sinistri o convocazioni per altre ragioni, richieste di DPI, sostituzioni di abiti deteriorati o di attrezzature danneggiate, ecc.) possono essere svolte durante l'orario di lavoro purché autorizzate dal proprio responsabile o capo turno e senza pregiudizio dei servizi da svolgere. Attività presso gli uffici dell'Attiva che interessano esclusivamente il lavoratore (es. richieste di anticipo, consegna di documentazione a corredo di pratiche personali, ecc.) devono essere svolte fuori dall'orario di lavoro.
3. Le registrazioni degli ingressi, delle uscite e delle eventuali pause devono essere effettuate tramite il badge esclusivamente dal lavoratore intestatario. L'infrazione 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 immediatamente al proprio Capo Turno o Responsabile, mediante apposito modulo che, sottoscritto da entrambi, dovrà essere fatto pervenire, ad onere e cura del lavoratore, all'Ufficio 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 Turno o del Responsabile registrata nell'apposito modulo da sottoscrivere e far pervenire all'Ufficio Personale.
5. Durante l'orario di lavoro nessun lavoratore potrà abbandonare il proprio posto senza giustificato motivo e senza autorizzazione del diretto superiore, 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 diretto superiore 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 impiegati in turni di lavoro notturno (D.Lgs. 66/2003: turni con almeno 4 ore dalle 22.00 alle 05.00) è prevista una pausa della durata massima di 20 minuti, che include anche il tempo del tragitto. Detta pausa ha inizio alla quarta ora di lavoro e può essere effettuata in bar o locali situati 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 proprio Capo turno, verrà considerata abbandono ingiustificato del proprio posto di lavoro e sarà sanzionata secondo quanto previsto nel successivo art. 9.

ARTICOLO 3 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

1. E' obiettivo della Società perseguire l'eccellenza operativa, anche attraverso un'adeguata ed efficiente organizzazione del lavoro.
2. Ogni lavoratore di Attiva SpA, durante il proprio turno di lavoro, è tenuto ad operare nel pieno rispetto delle disposizioni ricevute dal proprio Capo Servizio o Capo Turno o Responsabile. Il lavoro degli operatori viene organizzato e 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, Attiva SpA potrà operare spostamenti di personale, da un servizio all'altro. Per i detti spostamenti sarà assicurato, per quanto possibile, un criterio di rotazione. Gli spostamenti avverranno solo a seguito di espressa disposizione da parte del Responsabile Operativo o della Direzione Aziendale e comunque nel rispetto delle vigenti disposizioni del C.C.N.L. di categoria e del presente regolamento. In particolare, lo spostamento non comporterà, per il lavoratore interessato, adeguamenti nella retribuzione se il nuovo temporaneo impiego richiede inquadramento inferiore rispetto a quello corrente del lavoratore. Al lavoratore che in forma esplicita e dietro preciso mandato è chiamato a svolgere temporaneamente mansioni superiori è riconosciuta la retribuzione base relativa alla posizione parametrica B, ove prevista, del superiore livello per il periodo relativo alla loro effettuazione.
4. Al fine di migliorare l'organizzazione del lavoro, d'intesa con le OO.SS., l'azienda può avvalersi di 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 dalla azienda sull'intero territorio comunale.

ARTICOLO 4 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, neppure nell'ambito dell'attività lavorativa. 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 altresì tenuto 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 legitimeranno l'Azienda a richiedere l'eventuale 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 Turno o Responsabile ad inizio turno se il vizio/danno/difetto già sussiste o nel corso del turno di lavoro negli altri casi, e dovrà effettuare la segnalazione scritta sul rapportino di servizio e sull'apposito modulo dell'Officina.
 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 tempestiva 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 di servizio, 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 Turno o Responsabile.
 6. L'azienda mette a disposizione di ogni lavoratore, oltre agli indumenti da lavoro (art. 8), anche il badge per le timbrature, i dispositivi di protezione individuale (D.P.I.), un cellulare aziendale corredato di accessori e scheda SIM ed un cartellino di riconoscimento da esporre obbligatoriamente durante l'attività. 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 a indennizzare Attiva per un importo pari al valore di 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 D.P.I. 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 presi gli opportuni provvedimenti.
 7. E' fatto divieto di utilizzare gli indumenti e i D.P.I. aziendali e il tesserino di riconoscimento fuori dell'orario di lavoro o in ambiti extra lavorativi.
 8. I Capi Turno 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 D.P.I..

9. I rapporti tra lavoratori e diretti Responsabili debbono essere improntati al 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.
10. Costituisce grave violazione impossessarsi di rifiuti o di parti di rifiuti (anche ingombranti) raccolti sul territorio comunale.
11. Tutti i lavoratori che, nell'esercizio delle proprie mansioni, utilizzano mezzi aziendali sono responsabili delle sanzioni (es. contravvenzioni) a loro imputabili per infrazioni al codice della strada o ad altra normativa applicabile (es. normativa autotrasporto conto terzi, normativa trasporto rifiuti) per la quale l'azienda esige dal lavoratore un determinato comportamento (avere con se i formulari compilati, copia del cedolino paga, dischi cronotachigrafi, stampe del cronotachigrafo, moduli assenze, ecc.). 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 C.C.N.L., durante l'orario di lavoro, non è consentito bere (ad esclusione di acqua o 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 i colleghi per ragioni di lavoro), utilizzare tablet o altri apparecchi personali e/o portatili.
13. Ciascun lavoratore è tenuto, a fine turno, ad effettuare il pieno di carburante al mezzo che gli è stato affidato. La disposizione è derogabile nel solo caso in cui il livello di carburante nel serbatoio, a fine turno, risulti superiore ai 3/4 del totale. Ad inizio turno il lavoratore deve invece controllare i livelli di acqua, olio e carburante al fine di evitare danni ai mezzi o inutili interruzioni di servizio.
14. Non è consentita alcuna attività di promozione commerciale e/o di servizi, finanziari e non, né tanto meno è permessa propaganda politica 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 Attiva SpA.
15. In conformità al principio del "neminem ledere" contenuto nel Codice Civile, i danni cagionati ai mezzi aziendali a seguito di incidenti RCA, RCT o interni (intendendosi, per questi ultimi, quelli non coperti dall'assicurazione come, ad esempio, urti tra mezzi di Attiva, urti contro meri ostacoli, ecc.) saranno risarciti all'Attiva dal lavoratore che li ha procurati, con le modalità sotto indicate. I lavoratori di Attiva 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 di primo incidente con colpa totale o concorsuale (risultante dall'istruttoria) negli ultimi 2 anni dalla data del sinistro;
 - in misura del 70% nel caso di secondo incidente con colpa totale o concorsuale (risultante dall'istruttoria) negli ultimi 2 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 2 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 2 anni dalla data dell'ultimo sinistro;
 - in misura dello 0% nei casi di quinto o successivo incidente con colpa totale o concorsuale (risultante dall'istruttoria) negli ultimi 2 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 rottura accidentale tubi olio idraulico	A
Danni per cedimento manto stradale o strutture esterne	A
Danni lievi da non perfetta conoscenza del funzionamento del mezzo (inesperienza giustificata alla prima guida del mezzo)	A
Danni 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, 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 svolte a destra o sinistra con contestuale sorpasso di terzi	B
Danni a seguito di reimmissione nel flusso della circolazione	B
Danni da 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 di segnali stradali	B
Danni per mancato rispetto del segnale di precedenza	B
Danni da freno a mano non azionato correttamente o mancato utilizzo cunei (con freno azionato) in strade ad elevata pendenza	B
Danni a seguito di manovre incaute (es. sorpassi, inversioni di marcia, ecc.)	C
Danni da scivolamento prevedibile (es. manto 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 (es. benna, gru, pala compattante, ecc.)	C
Tutti i casi di colpa grave e 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 e 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 (eventualmente assistito da un RSU o da un rappresentante

sindacale). 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 l'Autorità Giudiziaria.

L'addebito al lavoratore, se dipendente di Attiva, può essere effettuato (su esplicita richiesta dello stesso) con rateizzazione dell'importo in busta paga fino ad un numero di mensilità 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 incapienze. 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 Affari Legali e Generali di Attiva cui va consegnata copia della denuncia. Nel caso in cui lo smarrimento sia dovuto a causa imputabile al lavoratore, la sostituzione del telefono aziendale comporterà l'addebito al lavoratore stesso del costo aziendale (IVA esclusa) dell'apparato completo di eventuali accessori. L'addebito al dipendente di Attiva 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 40e 50 €, mentre al lavoratore interinale l'importo verrà richiesto integralmente alla Società di lavoro interinale che provvederà a scomputarlo dalle competenze del mese corrente.
17. Il dipendente o il lavoratore interinale che completi i compiti assegnati in anticipo rispetto al previsto è tenuto a chiamare il proprio Capo Turno o Capo Servizio o Responsabile prima di rientrare in sede operativa (se si trova ad operare all'esterno), al fine di verificare la sussistenza di eventuali ulteriori servizi da compiere fuori sede. Il rientro senza preavviso al Capo Turno o Capo Servizio o Responsabile è consentito con un anticipo massimo di 15 minuti rispetto all'orario di fine turno.
18. Il dipendente o il lavoratore interinale che durante il proprio turno di lavoro accerti situazioni di degrado urbano non risolvibili autonomamente (es. cassonetto gravemente danneggiato o mancante di coperchio, presenza di cumuli o ingombranti nelle vicinanze del cassonetto o sul territorio, ecc..) dovrà darne immediata comunicazione al proprio Capo Turno o Capo Servizio o Responsabile e dovrà effettuare la segnalazione per iscritto, a fine turno, sul proprio rapportino di lavoro.
19. Tutti i lavoratori di Attiva che a qualsiasi titolo operano o si trovano ad operare in prossimità di cassonetti/bidoni (esclusi gli autisti dei monoperatori e delle spazzatrici) sono tenuti a provvedere personalmente e indipendentemente dal gruppo di lavoro a cui appartengono, alla pulizia e alla rimozione di eventuali cumuli nonché allo spazzamento delle zone circostanti i cassonetti, in modo che queste risultino costantemente pulite ed in ordine. Gli unici materiali che possono essere lasciati, comunque in ordine, in prossimità dei cassonetti sono i rifiuti pericolosi speciali (accumulatori, frigo, monitor, apparecchiature elettriche e TV). In tali casi gli operatori dovranno comunque avvisare telefonicamente il proprio Capo Turno o il Capo Servizio ingombranti, i quali provvederanno a far rimuovere il materiale in parola. Per i cartoni puliti occorrerà piegarli ed inserirli nel relativo cassonetto bianco, mentre se eccessivamente grandi si potranno lasciare in modo ordinato vicino al cassonetto (quelli

sporchi o contenenti spazzatura, se non recuperabili, dovranno essere rimossi ed inseriti nei cassonetti della indifferenziata) e avvisare telefonicamente il proprio Capo Turno o il Capo Servizio raccolta differenziata che provvederà ad inviare l'addetto alla raccolta dei cartoni segnalati

20. In caso di incidenti:

- a) causati o subiti;
- b) avvenuti all'interno della sede operativa o sul territorio comunale;
- c) avvenuti in aree pubbliche o private;
- d) attivi (con diritto dell'Attiva al risarcimento) o passivi (Attiva responsabile);
- e) riconosciuti dall'autista o negati (e dunque presunti da terze persone);
- f) a cose/animali/persona;
- g) coinvolgenti soggetti terzi o anche solo i colleghi;
- h) anche senza controparti (es. urti contro pali, alberi, sassi);
- i) con o senza danni alle controparti (es. urto contro un muretto senza danni a questo);
- j) con o senza danni ai mezzi/attrezzature dell'Attiva;
- k) di semplice perdita di olio idraulico (e anche se non vi sia stato l'intervento della ditta esterna di lavaggio strade o non vi siano stati danni a terzi);
- l) di ogni altra tipologia rispetto a quelli elencati

i lavoratori devono:

- avvisare il loro capoturno, immediatamente al fine di permettere allo stesso di effettuare il sopralluogo;
- segnalare l'incidente sul rapportino di servizio;
- recarsi in giornata o al massimo entro il giorno successivo –senza attendere inviti dagli uffici o dal capoturno – presso l'ufficio Affari Legali e Generali della società per la dichiarazione.

Le ferie non giustificano il mancato tempestivo rilascio della dichiarazione inerente il sinistro alla azienda, come neanche le malattie e gli infortuni, a meno che non comportino ricoveri o disagi fisici tali da rendere assolutamente impossibile deambulare o uscire di casa. In tal caso i lavoratori sono tenuti ad avvisare telefonicamente l'ufficio Affari Legali e Generali.

In caso di malattia il lavoratore deve provvedere all'incombente di cui sopra (dichiarazione all'azienda) compatibilmente con le fasce di reperibilità Inps.

ARTICOLO 5 COMUNICAZIONI CON L'AZIENDA

1. Le assenze per malattia, salvo il caso di comprovato impedimento, dovranno essere comunicate al proprio Capo Turno o Capo servizio o Responsabile senza indugio e, ove possibile, almeno 4 ore prima dell'inizio del turno. Le stesse dovranno, inoltre, essere giustificate da certificato medico che dovrà essere consegnato all'INPS ed al datore di lavoro entro il secondo giorno di assenza. 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 un giorno di anticipo utilizzando l'apposito modulo. Le richieste di ferie superiori ad un giorno

dovranno essere avanzate almeno tre 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 Personale ogni cambiamento di residenza o domicilio, anche se temporaneo e ogni variazione del nucleo familiare.

ARTICOLO 6 ASSUNZIONE DEL PERSONALE

1. Le procedure di assunzione del personale si conformano ai principi ed alle norme vigenti in materia. Tengono conto, al momento, delle disposizioni contenute nel D.L. 112/2008, nel D.L. 78/2010, nel D.L. 1/2012 convertito in L. 27/2012 e nel comma 557 della "legge di stabilità 2014" n. 147 del 27/12/2013. Attiva, conformemente alla normativa sulle società in house providing, adotta, con propri provvedimenti (regolamento), criteri e modalità per il reclutamento del personale nel rispetto degli atti di indirizzo emanati dal Comune per le proprie aziende partecipate.
2. La Società, conformemente alla nuova normativa di settore applicabile, sottopone i propri programmi assunzionali all'Ente locale azionista, che dovrà poi assumere le decisioni al riguardo.
3. Le necessità di assunzione del personale e le tipologie del contratto sono definite dalla Società sulla base dei servizi da svolgere (sul territorio comunale). Esse sono riportate in apposito documento (piano di programmazione triennale delle risorse umane) predisposto e trasmesso, per l'approvazione all'Amministrazione Comunale. Per le esigenze temporanee non previste nel documento di budget la Società provvede ricorrendo a lavoratori somministrati, salva la possibilità di utilizzo di personale interno o di scorrimenti di graduatorie in corso di validità redatte a seguito di precedenti bandi per assunzioni svolti con evidenza pubblica.
4. Nel rispetto delle vigenti procedure di legge, delle norme anche statutarie e degli indirizzi dell'Amministrazione Comunale, l'Azienda procederà, in caso di incremento di organico, anche temporaneo, a:
 - a) assumere, previa espressa autorizzazione da parte dell'Ente azionista, personale operativo, impiegatizio (inclusi i quadri) e dirigenziale (contratti a termine o a tempo indeterminato) con procedure ad evidenza pubblica, conformemente alle vigenti normative e con modalità definite nell'apposito Regolamento per il reclutamento del personale, anch'esso preventivamente approvato dall'Amministrazione Comunale;
 - b) selezionare tirocinanti attraverso graduatorie di merito predisposte sulla base di elenchi redatti dal Centro per l'Impiego della Provincia di Pescara (CPI) a seguito di avvisi pubblici emanati dallo stesso CPI conformemente ai requisiti comunicati da Attiva stessa e ricorrendo a specifiche convenzioni in essere tra la Società ed il CPI.
 - c) utilizzare lavoratori interinali già impiegati precedentemente sulla base di graduatorie di merito costituite con modalità indicate nel sottostante punto 5., in modo da impiegare personale già idoneo alle mansioni, evitare aggravii di costi per visite mediche, vestiario, formazione e affiancamenti e selezioni di personale, salva la possibilità di utilizzo di scorrimenti di graduatorie in corso di validità, redatte a seguito di precedenti bandi per assunzioni svolti con evidenza pubblica.

d) Utilizzare, in caso di esaurimento delle prime graduatorie di merito di cui al punto precedente, lavoratori interinali selezionandoli tra quelli proposti da società di somministrazione di lavoro temporaneo e in osservanza dei commi 5ter e 5quater recentemente inseriti nell'articolo 20 del D. Lgs. 276/03 fermi i vincoli dettati dal Modello Organizzativo di Attiva SpA redatto ai sensi del D. Lgs. n. 231/01. Nello specifico:

I. Saranno privilegiati i lavoratori definiti "svantaggiati" o "molto svantaggiati", in quanto non richiedono, per il loro impiego, la sussistenza di alcuna specifica ragione né sono soggetti ad alcun vincolo quantitativo. Le norme comunitarie classificano tra i lavoratori "svantaggiati" o "molto svantaggiati" coloro che:

- non hanno un impiego regolarmente retribuito da almeno 6 mesi ("svantaggiati") o da 24 mesi ("molto svantaggiati");
- non possiedono un diploma di scuola media superiore o professionale ("svantaggiati");
- hanno superato i 50 anni d'età ("svantaggiati");
- vivono soli con una o più persone a carico ("svantaggiati");
- sono occupati in professioni o settori caratterizzati da un tasso di disparità uomo-donna che supera almeno del 25% la disparità media uomo-donna in tutti i settori economici dello stato membro interessato se il lavoratore interessato appartiene al genere sotto rappresentato ("svantaggiati");
- sono membri di una minoranza nazionale all'interno di uno stato membro ed hanno necessità di consolidare le proprie esperienze in termini di conoscenze linguistiche, di formazione professionale o di lavoro per migliorare le prospettive di accesso ad una occupazione stabile ("svantaggiati").

II. In applicazione del principio di controllo derivante dal Modello Organizzativo di Attiva SpA redatto ai sensi del D. Lgs. n. 231/01 e finalizzato a mantenere indenne la Società da responsabilità derivanti dalla commissione di reati negli adempimenti relativi al personale – quali corruzione, concussione, abuso d'ufficio, ecc... -, sempre con riferimento alle somministrazioni di lavoratori interinali selezionati senza formale concorso pubblico, non potranno essere utilizzati, anche se appartenenti alle categorie di cui al precedente punto 1, il coniuge, i parenti e gli affini fino al 6° grado di soggetti che:

- abbiano ricoperto cariche pubbliche negli ultimi 5 anni;
- siano dipendenti di Attiva SpA ed inquadrati a partire dal 5° livello sia A che B;
- siano membri o ex membri degli organi societari di Attiva SpA;
- siano dipendenti (anche a tempo determinato) del Socio Comune di Pescara con qualifiche dirigenziali.

Parimenti non potranno essere utilizzati, anche se appartenenti alle categorie di cui al precedente punto 1, il coniuge, i parenti e gli affini fino al 2° grado di soggetti che:

- siano dipendenti del Socio Comune di Pescara con qualsiasi qualifica inferiore a quella dirigenziale;
- siano dipendenti di Attiva SpA inquadrati fino al 4° livello A e B.

5. Modalità di redazione delle graduatorie di merito senza bando: Per i lavoratori interinali impiegati nei servizi operativi, alla scadenza di ogni singolo contratto (incluse le proroghe) i Capi turno o i Capi servizio o i Responsabili di funzione provvederanno a valutare l'operato di

tali lavoratori mediante la compilazione di apposite schede che consentono di associare ciascun lavoratore a specifiche categorie di merito. Tali categorie sono distinte in due settori di giudizio: "buono" con punteggio medio delle ultime 5 valutazioni, sulle schede, maggiore o uguale ad 80 (ottanta) punti e "insufficiente" con punteggio minore di 80 (ottanta) punti. Per la formazione della graduatoria di merito (di cui al punto 4.c)) dei lavoratori interinali impiegati nel settore operativo vengono considerati solo quelli che ottengono una media complessiva delle ultime 5 valutazioni effettuate dai capituono o dai responsabili di funzione superiore o uguale ad 80 (ottanta) punti. Ai fini della formazione della graduatoria di merito, il suddetto punteggio medio delle ultime 5 valutazioni viene incrementato o decrementato sulla base degli ulteriori parametri/criteri:

- a) Possesso di patenti e abilitazioni alla guida dei mezzi (la mancanza di CQC invalida il possesso della patente C). In particolare l'azienda riconosce:
- 0 punti per il possesso della sola patente B
 - 1 punto per il possesso delle patenti A (per la guida dei mezzi in dotazione allo spazzamento) e B
 - 2 punti per il possesso delle patenti B, C e CQC
 - 4 punti per il possesso delle patenti A, B, C e CQC
 - 5 punti per il possesso delle patenti A, B, C, BE, CE e CQC
 - 1 punto ulteriore se in possesso della carta del conducente.
- b) Abilità nello svolgimento delle mansioni: 1 punto per ogni mansione che il lavoratore è in grado di svolgere in autonomia (valutazione aggiornata periodicamente dai capituono e dai responsabili di funzione) tra quelle specificate nella graduatoria di merito.
- c) Contestazioni disciplinari o comportamenti scorretti accertati ma non sanzionati:
- Penalità di 5 punti per un mese in caso di contestazioni disciplinari per comportamenti che determinano provvedimenti inferiori per gravità a quello espulsivo;
 - Penalità di 3 punti per un mese per comportamenti scorretti accertati ma non sanzionati;
 - Azzeramento del punteggio complessivo (e quindi cancellazione dalla graduatoria di merito) in caso di comportamenti che determinano l'adozione di un provvedimento espulsivo.
- d) Indisponibilità in caso di chiamata:
- Azzeramento del punteggio complessivo (e quindi cancellazione dalla graduatoria di merito). Il reinserimento in graduatoria è subordinato a specifica richiesta per iscritto da parte dell'interessato. In tal caso il punteggio complessivo attribuito è pari a quello dell'ultima posizione in graduatoria salvi i punteggi derivanti dall'applicazione dei criteri/parametri di cui alle lettere precedenti a), b) e c) e il numero di proroghe e l'anzianità di servizio.
- e) A parità di punteggio complessivo nella graduatoria viene privilegiato il lavoratore con minor numero di mesi lavorati (ciò al fine di favorire la rotazione dei lavoratori interinali ed evitare che raggiungano periodi di impiego eccessivi).

Per i lavoratori interinali inquadrati al livello 5° A o B o superiore e per quelli impiegati negli

uffici amministrativi della Società, alla scadenza di ogni singolo contratto (incluse le proroghe) i rispettivi responsabili provvederanno a compilare una relazione di valutazione sul loro operato con una valutazione complessiva numerica espressa in decimi che sarà utilizzata per la redazione delle rispettive graduatorie di merito. Anche in questo caso, a parità di posizione nella graduatoria di merito, in caso di reimpiego per un successivo periodo, viene privilegiato il lavoratore con minor numero di mesi lavorati (ciò al fine di favorire la rotazione dei lavoratori interinali ed evitare che raggiungano periodi di impiego eccessivi).

6. Le proroghe e gli inserimenti temporanei futuri di lavoratori interinali, in mancanza di graduatorie in corso di validità redatte a seguito di precedenti bandi per assunzioni svolti con evidenza pubblica, saranno effettuati attingendo dalla sola graduatoria di merito di cui ai precedenti punti 4. c) e 5. Ciò, come già accennato, al fine di:
 - impiegare personale già idoneo alle mansioni;
 - evitare aggravii di costi (visite mediche, vestiario, formazione e affiancamenti);
 - evitare ulteriori selezioni di personale.
7. In caso di esaurimento della graduatoria di merito di cui ai precedenti punti 4. c) e 5 e in altri casi urgenti/eccezionali e motivati (es. lavoratori provenienti da settori analoghi a quelli di Attiva o in possesso di requisiti/capacità di particolare interesse per la Società) potranno essere utilizzati operatori mai impiegati, ma già selezionati da Attiva. Trattasi di soggetti proposti da società di lavoro interinale o di altri soggetti che, precedentemente selezionati dal CPI con procedura ad evidenza pubblica, hanno già operato in Attiva come tirocinanti o ad altro titolo, sulla base di specifici requisiti richiesti da Attiva e già valutati, in relazione alle mansioni prospettate, con riferimento all'idoneità fisica, alla disponibilità, alle esperienze lavorative pregresse, al livello di scolarizzazione, alla conoscenza delle vie cittadine, alla capacità di utilizzo dei mezzi aziendali, ecc.... Le valutazioni vengono riportate in apposite graduatorie (una per ogni tipologia di impiego) denominate "Aspiranti lavoratori interinali" dalla quale vengono esclusi i soggetti che abbiano riportato punteggi inferiori a 6 punti su 10. Le selezioni possono essere riattivate per ripopolare la graduatoria degli aspiranti lavoratori interinali quando la stessa dovesse eccessivamente ridursi di numero o dovesse essere carente di soggetti in possesso di requisiti utili all'azienda. I lavoratori "svantaggiati" così come definiti nel precedente punto 4d) l., durante il primo colloquio di valutazione (che da modo di essere inseriti nella graduatoria degli aspiranti lavoratori interinali), acquisiranno un punteggio aggiuntivo di 1 punto sui 10 massimi attribuibili calcolati come media ponderale delle singole valutazioni.
8. In adozione della normativa vigente in materia di somministrazione di lavoro temporaneo e al fine di garantire nel contempo il rispetto dei vincoli e dei limiti assunzionali delle Società in house i lavoratori interinali della graduatoria di merito saranno soggetti a rotazione mediante interruzioni del periodo di missione della durata minima di 3 mesi. La scelta dei lavoratori soggetti a detta interruzione sarà operata tra quelli che hanno un periodo di missione più lungo a partire dal primo impiego o dall'ultima eventuale interruzione trimestrale in modo da non penalizzare, ove possibile, singoli processi aziendali.

ARTICOLO 8

INCARICHI PROFESSIONALI, AFFIDAMENTI E CONSULENZE

In applicazione del principio di controllo derivante dal Modello Organizzativo di Attiva SpA redatto ai sensi del D. Lgs. n. 231/01 e finalizzato a mantenere indenne la Società da

responsabilità derivanti dalla commissione di reati nei vari adempimenti – quali corruzione, concussione, abuso d'ufficio, ecc... -, con riferimento agli incarichi professionali, agli affidamenti ed alle consulenze i cui importi sono sotto soglia (< 40.000 €), i professionisti e gli affidatari identificati con semplici richieste di preventivo e senza formale procedura ad evidenza pubblica, non potranno essere utilizzati se coniugi, parenti e/o affini fino al 6° grado di soggetti che:

- abbiano ricoperto cariche pubbliche negli ultimi 5 anni;
- siano dipendenti o lavoratori somministrati di Attiva SpA inquadrati a partire dal 5° livello sia A che B;
- siano membri o ex membri degli organi societari di Attiva SpA;
- siano dipendenti (anche a tempo determinato) del Socio Comune di Pescara con qualifiche dirigenziali.

ARTICOLO 8 PROGRESSIONI DI CARRIERA

1. Le progressioni di carriera, che coincidono essenzialmente con il riconoscimento di livelli professionali superiori, sono subordinate alle effettive necessità aziendali identificate e definite dalla direzione aziendale, sentite ove necessario le OO.SS., e ispirate a criteri meritocratici.
2. Nei casi in cui la Società rileva la necessità di assegnare posizioni vacanti con mansioni caratterizzate da definiti livelli o profili professionali, verificata l'impossibilità di ricoprire tali posizioni con personale interno, anche proveniente da altre aree o processi di pari livello, procede dando prioritariamente la possibilità di ricoprire le suddette posizioni a personale inquadrato in livelli professionali inferiori, tramite organizzazione di specifici concorsi interni a cui possono partecipare tutti coloro che siano in possesso dei requisiti specificati nei commi seguenti. In caso di impossibilità a ricoprire tutte le posizioni richieste con le modalità di cui sopra, per quelle mancanti si procede con la selezione esterna seguendo le modalità descritte nel precedente art. 6.
3. Il concorso interno di cui al comma precedente viene organizzato dalla direzione aziendale e viene comunque preceduto da un avviso in bacheca. Quest'ultimo conterrà le indicazioni in ordine alle posizioni vacanti e ai requisiti di ammissione al concorso.
4. Tra i requisiti di ammissione saranno richiesti, oltre quelli strettamente riconducibili alle specifiche posizioni da ricoprire, anche elementi di merito inerenti le carriere lavorative espletate, con riguardo anche a profili (assiduità al lavoro, sanzioni disciplinari ricevute, ecc.) che consentono di delineare la professionalità e la dedizione al lavoro del concorrente.
5. Il concorso è organizzato dalla Società la quale provvede a nominare una apposita commissione. La commissione definisce preventivamente le modalità di svolgimento delle selezioni e provvede a formalizzare i risultati finali delle stesse. Gli atti e le risultanze dell'operato della commissione saranno a disposizione di tutti coloro che, nel rispetto della vigente normativa sulla privacy e dell'accesso agli atti, ne faranno richiesta. Le graduatorie di merito derivanti dalle selezioni interne ed esterne hanno validità di trentasei mesi.
6. Ai dipendenti meritevoli (per disciplina ed assiduità al lavoro) inquadrati al 2° e 3° livello con un'anzianità di servizio di almeno 10 anni e che si trovano nella condizione di fine carriera lavorativa, l'azienda, su richiesta dell'interessato, riconosce un premio (una-tantum) da

corrispondersi all'atto della risoluzione del rapporto di lavoro in aggiunta al TFR, calcolato alla cessazione del rapporto di lavoro, in misura pari alla differenza della retribuzione mensile del livello di appartenenza e quella del livello immediatamente superiore (livello parametrico A) moltiplicata per 6 mesi. Per "dipendenti meritevoli" si intendono i dipendenti in possesso dei seguenti requisiti:

- assiduità al lavoro (definita come specificato dall'art. 11) nei tre anni precedenti la data di comunicazione di fine carriera lavorativa, superiore al 95%;
- assenza di sanzioni disciplinari negli ultimi 2 anni dalla data di comunicazione di fine carriera lavorativa, o presenza di sanzioni disciplinari, negli ultimi 2 anni dalla data di comunicazione di fine carriera lavorativa, per numero e gravità, non superiori ad una ammonizione scritta.

Nella determinazione dell'anzianità di servizio di almeno 10 anni si comprendono i periodi di lavoro svolti precedentemente al rapporto di lavoro in corso, con la Manutencoop ed il Comune di Pescara, che gestivano il servizio di raccolta e spazzamento.

ARTICOLO 9 INDUMENTI DI LAVORO

La Direzione aziendale si impegna a dotare i lavoratori degli indumenti necessari per l'espletamento delle attività, nella misura minima prevista nel C.C.N.L. di riferimento.

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.

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.

ARTICOLO 10 CODICE DISCIPLINARE ED ESEMPLIFICAZIONE PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

1. In linea con quanto previsto dal C.C.N.L. si precisa che l'inosservanza da parte del lavoratore delle disposizioni contenute nel C.C.N.L. 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 individuale;
 - D) Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un periodo non superiore a 10 giorni;
 - E) Licenziamento con preavviso;
 - F) Licenziamento senza preavviso.
2. Non si tiene conto a nessun effetto dei provvedimenti disciplinari decorsi 2 anni dalla loro applicazione.

Esemplificazione dei provvedimenti disciplinari

A) Richiamo verbale.

Vi si incorre, nel caso di infrazione di lieve entità - anche in violazione di norme contenute nel Codice Etico aziendale riconducibili a tali tipologie - ossia, a titolo esemplificativo e non esaustivo, per:

- mancata osservanza di una prescrizione nei primi 3 mesi di impiego che non comporti danni significativi all'azienda, imputabile ad inesperienza o a non adeguata conoscenza delle regole e delle procedure aziendali, fatta eccezione per le palesi inosservanze evitabili con l'uso della ordinaria diligenza;
- comportamenti irrispettosi di regole e prescrizioni messi in atto con evidente buona fede e/o con l'intento di migliorare l'efficienza del lavoro;
- comportamenti episodici e non reiterati quali lieve ritardo nel completare un'attività, mancato rispetto di suggerimenti del superiore, lieve imprecisione nel lavoro svolto, purché privi di conseguenze (danni) per l'azienda.

B) Ammonizione scritta.

1. E' un provvedimento disciplinare che viene applicato nei casi di recidiva per mancanze indicate nei punti precedenti, a seguito, quindi, di richiami verbali. Vi si incorre, inoltre, anche per violazioni di altra natura dovute a disattenzione o negligenza lieve - anche in violazione di norme contenute nel Codice Etico aziendale riconducibili a tali tipologie - quali a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- lieve inosservanza dell'orario di lavoro (es. arrivo al lavoro con lievi ritardi e senza avvisare);
- mancata comunicazione, nei tempi stabiliti, di qualsiasi assenza dal servizio;
- assunzione di cibi e bevande (salvo il disposto dell'art. 4, punto 12) durante l'espletamento del servizio e al di fuori delle pause;
- utilizzo di auricolari per ascolto musica durante l'orario di lavoro;
- incompleto utilizzo degli indumenti da lavoro forniti dall'azienda;
- disattenzione nello svolgimento di un compito purché episodica e di lieve entità, non reiterata ed in assenza di danni;
- utilizzo prolungato e/o ripetuto del proprio telefono per fini extra lavorativi;
- irregolarità ingiustificata nello svolgimento di un servizio assegnato che non abbia arrecato danni all'azienda;
- inosservanza episodica di una disposizione (non necessariamente scritta) di un superiore, che non abbia arrecato danni per l'azienda;
- mancata o incompleta compilazione di documenti e registrazioni relative alle attività svolte ed ai difetti di funzionalità/guasti/danni dei mezzi e delle attrezzature, purché non reiterata, nelle modalità e nei tempi previsti;
- mancata comunicazione di notifiche, contestazioni, multe ricevute nell'ambito dell'attività lavorativa in assenza di conseguenze per l'azienda;
- ritardi nella trasmissione di certificati medici e/o di altra documentazione di obbligatoria consegna (es. certificati di infortunio, certificati di morte, foglietti di variazione presenze e cambio turno, foglietti di mancata timbratura, ecc.).

2. La recidiva in provvedimenti non prescritti di ammonizioni scritte (entro i due anni) dà facoltà

all'azienda di comminare al dipendente provvedimenti più gravi.

C) multa.

1. Vi si incorre, sempre nella massima misura di quattro ore di decurtazione dalla retribuzione, anche in violazione di norme contenute nel Codice Etico aziendale riconducibili ad analoghe tipologie, per:

- reiterata mancata o incompleta compilazione di documenti e registrazioni relative alle attività svolte ed ai difetti di funzionalità/guasti/danni dei mezzi nelle modalità e nei tempi previsti;
- inosservanza dell'orario di lavoro (es. pause superiori al consentito o fuori tragitto o in tempi non previsti);
- utilizzo indecoroso degli indumenti da lavoro forniti dall'azienda;
- negligenza nello svolgimento di un compito purché episodica e di lieve entità, non reiterata ed in assenza di danni;
- inosservanza delle misure di prevenzione degli infortuni e delle disposizioni di sicurezza emanate dall'azienda o dai terzi, quando non ricorrano i casi previsti per i provvedimenti più gravi di sospensione o licenziamento;
- inosservanza di prescrizioni del C.C.N.L. o del Codice Etico o del presente regolamento interno o delle disposizioni aziendali di servizio quando ciò non abbia arrecato danni (es. per i conducenti mancata effettuazione di piccole manutenzioni o mancata pulizia del mezzo utilizzato, mancato controllo di livelli acqua, olio, carburante, ecc.);
- omessa ed ingiustificata comunicazione, al proprio responsabile e/o sul rapportino di servizio del mancato svolgimento o completamento dell'incarico affidatogli;
- assenza ingiustificata non superiore a 1 giorno;
- utilizzo durante l'orario di lavoro di propri apparati multimediali (es. tablets, pc portatili, i-pod, i-pad e similari) per fini extra lavorativi;
- mancata cura e/o custodia dei mezzi quando non abbia cagionato danni all'Azienda;
- breve allontanamento ingiustificato dalla propria zona di competenza;
- mancato rispetto del divieto di fumo nei locali aziendali;
- mancato rispetto di prescrizioni riguardanti l'ordine, il parcheggio e la pulizia dei mezzi (es. abbandono di mezzo aziendale sul piazzale o parcheggio dello stesso in aree diverse da quella propria, omesso o incompleto lavaggio del mezzo);
- mancato rispetto della segnaletica e delle prescrizioni del piano di traffico all'interno delle aree aziendali sia di Attiva che altrui (es. DECO SpA, piattaforme, discariche, ecc..) in assenza di danni;
- uso degli indumenti aziendali in ambiti extra lavorativi;
- utilizzo non autorizzato, durante lo svolgimento del servizio, di mezzi e attrezzature aziendali diversi da quelli assegnati o indicati da un superiore;
- mancata comunicazione di variazione dei dati relativi a residenza, domicilio o dimora, composizione del nucleo familiare rispetto a quelli resi noti al momento dell'assunzione o successivamente;

- comportamento irrispettoso nei confronti degli utenti, dei colleghi e dei superiori;
 - mancata esposizione del tesserino di riconoscimento;
 - mancata comunicazione (al proprio Capo Turno e per iscritto sul rapportino) di situazioni di degrado urbano (non risolvibili autonomamente) rilevabili lungo il proprio percorso di lavoro (es. cassonetto gravemente danneggiato o mancante di coperchio, presenza di cumuli o ingombranti, ecc.);
 - mancato intervento di pulizia delle aree circostanti i cassonetti;
 - accertato rallentamento doloso delle operazioni assegnate;
 - effettuazione (non reiterata) durante l'orario di lavoro di operazioni accessorie quali: indossare o togliere gli indumenti di lavoro, usufruire del servizio docce, ecc..
 - danneggiamento colposo a mezzi e/o attrezzature aziendali (esclusi i sinistri);
 - violazione degli adempimenti riguardanti la mancata segnalazione dei sinistri sui rapportini di servizio, il mancato avviso tempestivo al capoturno, il mancato rilascio della dichiarazione di sinistro all'ufficio Affari Legali e Generali nei termini, ecc..
2. L'importo delle suddette multe (escluso quello costituente risarcimento danni) è devoluto ad istituzioni assistenziali previste dalla legge.
3. La recidiva in medesimi provvedimenti di multa non prescritti dà facoltà all'azienda di comminare al dipendente provvedimenti più gravi.

D) Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione.

1. Vi si incorre anche in violazione di norme contenute nel Codice Etico aziendale riconducibili ad analoghe tipologie, nella misura da **1 a 3 giorni**, nei casi di:
- ritardo o inosservanza ripetuta ed ingiustificata per oltre 2 volte, nell'arco di un mese, dell'orario di lavoro;
 - abuso o utilizzo improprio non reiterato di mezzi, telefono aziendale, attrezzature, internet, software ed hardware aziendali;
 - omessa segnalazione di sinistri o di danneggiamenti provocati ai mezzi, all'ambiente alle attrezzature o ai materiali affidati;
 - mancato rispetto di accordi aziendali o sindacali;
 - delega non autorizzata a terzi, in tutto o in parte, delle proprie mansioni o incarichi.
 - reiterazione della violazione degli adempimenti di cui all'art. 4 n. 20 (mancata segnalazione dei sinistri sui rapportini di servizio, mancato avviso al capoturno, mancato rilascio della dichiarazione di sinistro all'ufficio Affari Legali e Generali nei termini)
2. Vi si incorre, nella misura **da 4 a 6 giorni**, nei casi di:
- assenza ingiustificata di durata superiore a 1 giorno e non superiore a 2;
 - inosservanza delle misure di prevenzione degli infortuni e delle relative disposizioni di sicurezza e prescrizioni (es. piani di traffico all'interno di piattaforme) emanate dall'Azienda o da terzi, quando la mancanza possa cagionare danni alle persone o danni gravi alle cose;
 - mancata comunicazione di notifiche, contestazioni, multe ricevute nell'ambito dell'attività lavorativa se dalle stesse siano derivate conseguenze per l'azienda;

- assunzione di un contegno gravemente irrispettoso ed offensivo verso gli utenti, i soggetti esterni, i colleghi, i diretti superiori, i dirigenti e gli organi aziendali;
- diversa destinazione di somme anticipate e percepite dalla Società;
- guida senza patente o CQC o carta o fascicolo del conducente o con fascicolo del conducente non aggiornato o con patente scaduta;
- mancato utilizzo degli indumenti di lavoro forniti dall'azienda;
- sostenere pubblicamente, in nome della Società, partiti politici;
- abbandono del posto di lavoro senza giustificato motivo o senza autorizzazione.

3. Nei casi sotto riportati è prevista la sospensione **nella massima misura erogabile (10 giorni)**:

- presentarsi al lavoro e/o svolgere il servizio in stato di ubriachezza o di alterazione derivanti dall'uso di sostanze alcoliche o stupefacenti senza che vengano cagionati danni;
- danneggiamento per colpa grave a mezzi e/o attrezzature aziendali anche a seguito di sinistri;
- accertati atti o molestie verbali non reiterati, anche di carattere sessuale, che siano lesivi della dignità della persona;
- rifiuti ingiustificati ad eseguire incarichi affidati e/o mansioni lecite e legittimamente impartite o grave insubordinazione (es. rifiuto a svolgere un compito assegnato - anche non scritto -, ma senza minacce) verso i superiori;
- esecuzione di attività per proprio conto o di terzi estranei, effettuate in azienda;
- dichiarazione di dinamica di infortunio non rispondente al vero, in presenza comunque di evento fortuito, violento ed esterno;
- utilizzo non reiterato di mezzi ed attrezzature aziendali per fini personali;
- addormentarsi non reiterato durante l'orario di lavoro;
- divulgazione a terzi di notizie o fatti aziendali riservati;
- divulgazione episodica a terzi di notizie riguardanti l'azienda diffamanti e non veritieri;
- ingenerare aspettative di favori nei confronti di terzi
- simulata mancata timbratura non reiterata (es. per coprire ritardi, mancanza non autorizzata dal proprio posto di lavoro, ecc.)
- impossessamento e/o furto di rifiuti o di parti di rifiuti ingombranti (es. parti metalliche) non reiterato.

4. La recidiva in medesimo provvedimento non prescritto di sospensione nella misura massima fa incorrere il lavoratore nel provvedimento di licenziamento.

E) Licenziamento con preavviso e T.F.R.

Si applica 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 sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un totale di 20 giorni o, nello stesso periodo di tempo, abbiano subito almeno 4 sospensioni per 35 giorni complessivamente, anche se non conseguenti ad inosservanza dei doveri di cui all'art. 69 del C.C.N.L. di riferimento.

F) Licenziamento senza preavviso e con T.F.R.

Vi si incorre in tutti quei casi in cui la gravità del fatto non consente l'ulteriore prosecuzione del rapporto di lavoro, incluse le violazioni di norme contenute nel Codice Etico aziendale riconducibili ad analoghe tipologie, oltre che nei casi di:

- assenza ingiustificata e prolungata oltre i 2 giorni consecutivi;

- assenza ingiustificata, ripetuta 3 volte in 1 anno, nel giorno precedente o seguente i festivi o le ferie;
- comportamenti in contrasto e/o incompatibili con stati dichiarati di malattia o infortunio (es. svolgimento di altre attività lavorative in periodi di assenza per malattia o infortunio, vacanze, svolgimento di attività sportive/ricreative incompatibili e/o non connesse con la patologia);
- inosservanza delle norme mediche per malattia o infortunio che aggravano la patologia;
- grave insubordinazione verso i superiori recante minacce penalmente rilevanti o vie di fatto;
- danneggiamento doloso ai mezzi e/o alle attrezzature aziendali;
- risse sul luogo di lavoro con atti di violenza o minacce penalmente rilevanti o vie di fatto tra colleghi;
- furto o appropriazione in azienda di beni a chiunque appartenenti;
- esecuzione di attività per lucro o interesse personale, per proprio conto o di terzi estranei;
- mendaci dichiarazioni finalizzate all'ottenimento di vantaggi e/o profitti per sé o per altri a danno dell'Azienda;
- reiterato utilizzo di mezzi o attrezzature aziendali per fini personali;
- contraffazione o mendace dichiarazione di grave entità sulla documentazione inerente l'assunzione;
- atti o molestie con vie di fatto, anche di carattere sessuale, che siano lesivi della dignità della persona;
- condanne definitive per reati infamanti quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, ricettazione, truffa, furto, rapina, omicidio volontario, pedofilia, pedopornografia, violenza sessuale, mafia, usura, estorsione, corruzione, concussione, induzione, ecc.;
- svolgimento sistematico di attività in contrasto con gli interessi o gli obiettivi dell'azienda;
- richiesta di timbratura del proprio cartellino presenze da parte di terze persone;
- timbratura del cartellino presenze di terze persone;
- irregolarità volontaria o dolosa nelle formalità per il controllo delle presenze;
- guida dei mezzi aziendali in stato alterato derivante da utilizzo di sostanze alcoliche e/o stupefacenti quando, a seguito di tale condizione, siano stati cagionati danni gravi a cose e/o persone;
- contraffazione di certificazioni mediche o di documenti emessi da pubblici ufficiali;
- impossessamento e/o furto reiterato (più di una volta) di rifiuti o di parti di rifiuti ingombranti (es. parti metalliche);
- reiterata (più di una volta) simulata mancata timbratura (es. per coprire ritardi, mancanza non autorizzata dal proprio posto di lavoro, ecc.);
- mendaci dichiarazioni sulla documentazione attestante l'idoneità alla guida dei mezzi aziendali (patenti, CQC, carta o fascicolo del conducente, ecc.);
- richiesta o accettazione di regalie non di modico valore (superiori a 150 €) da chiunque (fornitori, lavoratori somministrati, utenti, ecc.) e per qualsiasi motivo;
- nell'ambito della propria attività lavorativa richiedere o accettare denaro o altre utilità o prestazioni di favore direttamente o attraverso componenti della propria famiglia o soggetti terzi privati.

- addormentarsi reiteratamente (più di una volta) durante l'orario di lavoro;
- dichiarazione di infortunio insussistente;
- divulgazione reiterata a terzi di notizie riguardanti l'azienda diffamanti e non veritieri;

L'elencazione di cui ai provvedimenti disciplinari A), B), C), D), E) ed F) non è da considerarsi esaustiva e non esclude comportamenti o fatti non menzionati che per la loro natura e/o priorità e/o gravità possono essere ricondotti ai medesimi suddetti provvedimenti.

ARTICOLO 11 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 12 CONCESSIONE 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 dal 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 € 200,00 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 una 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.

1

Assiduità al lavoro = $((\text{Presenze} - \text{Totale Assenze}) / \text{Presenze}) * 100$

in cui nel totale assenze non vengono computate quelle per ferie, riposi, ricoveri ospedalieri superiori a 3 giorni, donazione sangue, allattamento, permessi sindacali retribuiti, congedo matrimoniale e maternità obbligatoria.

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 13 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 incombenti previsti in capo al delegato (Attiva Spa) e non assumerà alcun obbligo verso il delegatario (dipendente).

Articolo 14 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.

