



Data Emissione: 28/08/2019

REGOLAMENTO INTERNO

AMBIENTE S.P.A.

Delibere di approvazione:

- C.d.A. di Ambiente SpA 11.07.2019
- Presidente CDA Ambiente Spa, Dott. Massimo Papa, 1.8.2019

Il Presidente del C.d.A di Ambiente Spa
Dott. Massimo Papa



Data Emissione: 28/08/2019

REGOLAMENTO INTERNO DI AMBIENTE S.P.A.

PREMESSA

1. Il presente regolamento interno:
 - è stato approvato e deliberato dal Consiglio di Amministrazione dell'11 Luglio 2019;
 - è stato trasmesso alle RSU/RSA aziendali ed alle sigle sindacali provinciali per le eventuali osservazioni;
 - verrà depositato presso l'Ispettorato Territoriale del Lavoro di Chieti-Pescara;
 - verrà trasmesso ai Comuni Soci di Ambiente SpA;
 - verrà pubblicato sul sito aziendale, affisso nelle bacheche aziendali e consegnato in copia a ciascun lavoratore di Ambiente SpA e ad ogni altro soggetto interessato o che ne faccia motivata richiesta.
2. Le disposizioni del presente regolamento, riguardano tutti i lavoratori di Ambiente SpA.
3. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si fa riferimento al C.C.N.L. FISE ASSOAMBIENTE, allo statuto di Ambiente SpA, al Codice Etico aziendale, al Regolamento per il reclutamento del personale, alle comunicazioni interne con contenuti dispositivi pubblicate nelle bacheche aziendali, al Codice di comportamento di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 (cui si rimanda per i valori ed i principi di comportamento nei rapporti con la Pubblica Amministrazione) e ad ogni altra disposizione di legge applicabile.

ARTICOLO 1 LA POLITICA ETICA E SOCIALE DI AMBIENTE SPA

Ambiente 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 Ambiente 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.

Data Emissione: 28/08/2019

azionista nell'esercizio del potere di direzione e coordinamento.

ARTICOLO 2 REGOLAMENTAZIONE ORARI DI LAVORO PER GLI OPERAI

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. I turni verranno esposti in bacheca entro la fine della settimana precedente; ogni lavoratore ha l'onere di verificare in bacheca il proprio turno per la settimana successiva.
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'Ambiente SpA 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 capoturno e senza pregiudizio dei servizi da svolgere. Attività presso gli uffici tecnici, operativi o amministrativi dell'Ambiente SpA che interessano esclusivamente il lavoratore (es. richieste di anticipo, consegna di documentazione a corredo di pratiche personali, informazioni sulle ferie e, in generale, qualsiasi richiesta personale ecc.) devono essere svolte fuori dall'orario di lavoro.
3. L'azienda mette a disposizione di ciascun lavoratore un badge per la rilevazione delle presenze; il lavoratore è obbligato ad utilizzare il proprio badge per attestare la presenza in servizio, provvedendo alla timbratura d'ingresso solo una volta indossati gli indumenti da lavoro. Nel caso in cui il lavoratore timbri dopo l'orario previsto per l'inizio dell'attività lavorativa, il tempo trascorso da tale orario alla effettiva timbratura verrà computato come permesso retribuito con arrotondamento ai cinque minuti successivi previa sempre redazione, sottoscrizione e consegna del relativo modulo di autorizzazione controfirmato dal capoturno/coordinatore/responsabile.
4. 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 costituisce mancanza grave che determina l'applicazione delle relative sanzioni. Qualsiasi errore o anomalia di timbratura deve essere segnalato/a immediatamente al proprio capoturno/coordinatore/responsabile, mediante apposito modulo che, sottoscritto da entrambi, dovrà essere fatto pervenire, ad onere e cura del lavoratore, all'Ufficio Personale entro il giorno successivo.
5. In caso di impossibilità di registrazione dell'ingresso e/o dell'uscita, anche per il caso di dimenticanza del badge, agli effetti del calcolo delle ore lavorate, verrà considerata valida la dichiarazione congiunta del lavoratore e del capoturno/coordinatore/responsabile registrata nell'apposito modulo da sottoscrivere e far pervenire all'Ufficio Personale, entro il giorno successivo, a carico del lavoratore.
6. Durante l'orario di lavoro nessun lavoratore potrà abbandonare il proprio posto senza giustificato motivo e senza autorizzazione del capoturno/coordinatore/responsabile, né svolgere attività che lo distolgano dal suo normale lavoro.



Data Emissione: 28/08/2019

7. Il lavoratore che abbia necessità di uscire prima dell'ora prevista per la cessazione del lavoro ne farà preventiva richiesta al capoturno/coordinatore/responsabile il quale, compatibilmente con le esigenze di servizio, potrà concedere il relativo permesso; in caso contrario non autorizzerà l'uscita anticipata. Nel caso di concessione del permesso sarà onere del lavoratore redigere, firmare e far sottoscrivere dal proprio capoturno/coordinatore/responsabile il relativo foglio e recapitarlo all'Ufficio del Personale entro il giorno successivo.
8. Solo per coloro che sono impiegati in turni di lavoro che comprendono almeno 4 ore dalle 22.00 alle 05.00 è prevista una pausa retribuita della durata massima di 20 minuti; per tutti gli altri turni lavorativi è prevista una pausa non retribuita di 10 minuti. Dette pause includono il tempo del tragitto, hanno inizio alla quarta ora di lavoro e possono essere effettuate in bar o locali situati lungo il proprio percorso di lavoro. Solo in mancanza di locali lungo il proprio percorso, l'operatore che opera nei suddetti turni di lavoro può recarsi in altri esercizi più vicini dandone tempestiva comunicazione al proprio capoturno/coordinatore/responsabile. Ogni ulteriore/diversa interruzione dell'attività lavorativa anche per esigenze fisiologiche, dovrà essere preventivamente autorizzata dal proprio capoturno/coordinatore/responsabile; in mancanza verrà considerata abbandono ingiustificato del proprio posto di lavoro e sarà sanzionata secondo quanto previsto nel successivo art. 14.
9. Il lavoratore è tenuto ad effettuare il lavoro straordinario eventualmente comandatogli dal proprio capoturno/coordinatore/responsabile ove particolari e/o imprevedibili esigenze di servizio lo richiedano, nei limiti consentiti dalla legge e per un monte ore annuo non superiore a 150.
10. Il mutamento del turno di lavoro giornaliero è consentito unicamente per specifiche esigenze aziendali preventivamente comunicate dal proprio capoturno/coordinatore/responsabile, e sempreché il dipendente si dichiari disponibile. È consentito, altresì, su preventiva richiesta del dipendente, nel caso in cui questi abbia documentata necessità di effettuare visite specialistiche e accertamenti clinici, e sempreché sia richiesta al dipendente dal proprio capoturno/coordinatore/responsabile l'espletamento dell'attività lavorativa in altro turno; in caso contrario, il dipendente farà ricorso al godimento di permessi ovvero di ferie. In nessun caso saranno ammessi/tollerati cambi turno disposti autonomamente tra i lavoratori.

ARTICOLO 3

REGOLAMENTAZIONE ORARI DI LAVORO PER GLI IMPIEGATI

1. Ferma restando la disciplina di cui all'articolo precedente (per quanto applicabile), gli impiegati tecnici e amministrativi si atterranno anche alle disposizioni di cui al presente articolo che, in virtù del principio di specificità, prevarranno su quelle incompatibili indicate nell'articolo precedente.
2. Ciascun dipendente è tenuto a:
 - a) rispettare il proprio orario di lavoro;
 - b) adempiere a tutte le formalità previste per la rilevazione delle presenze;
 - c) non assentarsi dal luogo di lavoro senza autorizzazione.



Data Emissione: 28/08/2019

3. L'orario di lavoro per gli impiegati full-time è il seguente:
 lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 8.30 alle ore 13.00 e dalle ore 14.30 alle ore 17.30;
 martedì e giovedì dalle ore 8.30 alle ore 13.00 e dalle ore 14.30 alle ore 17.45.
 Non è consentito adottare orari di lavoro in regime di attività lavorativa flessibile.
4. Gli ingressi e le uscite dall'Azienda devono avvenire in tempo utile per garantire il completo svolgimento dell'orario di lavoro. Gli stessi, anche se, per comprovate ragioni, effettuati in giorni o orari non lavorativi, devono essere sempre sistematicamente registrati mediante le timbrature effettuate con i badges aziendali. Ingressi anticipati ed uscite posticipate rispetto all'orario di lavoro come sopra definito non saranno considerati ai fini retributivi, fatto salvo quanto specificato nei punti successivi.
5. Il mutamento dell'articolazione giornaliera dell'orario è consentito unicamente per specifiche esigenze aziendali (che rendano infungibile la prestazione rispetto al normale orario di lavoro) preventivamente comunicate dal proprio responsabile aziendale, il quale dovrà renderne conto in caso di richiesta alla Direzione. È consentita, altresì, su preventiva richiesta del dipendente, nel caso in cui questi abbia documentata necessità di effettuare visite specialistiche e accertamenti clinici, e sempre che sia richiesta al dipendente dal proprio responsabile la permanenza in ufficio per l'intero orario giornaliero per specifiche esigenze lavorative; in caso contrario, il dipendente farà ricorso al godimento di permessi ovvero di ferie.
6. In caso di eccezionali e indifferibili esigenze lavorative, il Responsabile può richiedere al proprio collaboratore lo svolgimento di prestazioni di lavoro straordinario di durata non inferiore a un'ora. Le ore di lavoro straordinario retribuite sono solo ed esclusivamente quelle preventivamente autorizzate dal proprio responsabile. La durata minima del lavoro straordinario giornaliero è di un'ora. Dopo la prima ora vengono considerate, ai fini della retribuzione, solo ulteriori periodi interi di 30 minuti di lavoro straordinario effettivamente svolto (non vengono conteggiate le eventuali frazioni di durata inferiore ai 30 minuti). Il numero di ore di straordinario richieste non può superare il limite massimo legalmente e contrattualmente definiti. Lo straordinario non potrà essere effettuato in corrispondenza della pausa pranzo (dalle ore 13.00 alle ore 14.30) se non per eccezionali esigenze aziendali che ne rendano infungibile la prestazione rispetto ad un orario diverso (ad esempio: necessità di dover predisporre il flusso telematico per il pagamento degli stipendi entro un orario stabilito).
7. Le timbrature effettuate con ritardi fino ad un massimo di 30 minuti rispetto all'inizio del proprio orario di lavoro sono considerate ritardi che il dipendente è tenuto a recuperare nell'arco della giornata lavorativa come da seguente prospetto:

RITARDO	RECUPERO DA EFFETTUARE
DA 1 A 5 MINUTI	5 MINUTI
DA 6 A 10 MINUTI	10 MINUTI
DA 11 A 15 MINUTI	15 MINUTI
DA 16 A 20 MINUTI	20 MINUTI
DA 21 A 25 MINUTI	25 MINUTI
DA 26 A 30 MINUTI	30 MINUTI



Data Emissione: 28/08/2019

Ritardi preavvisati oltre i 30 minuti possono essere sanati con richieste anche successive di permessi retribuiti o ferie, mentre ritardi senza preavviso che vanno oltre i 30 minuti sono ritenuti ingiustificati, verranno detratti dalla retribuzione e potranno dare origine a sanzioni disciplinari.

8. Ferie e permessi devono essere richiesti per iscritto, in misura non inferiore a mezz'ora e comunque in multipli di mezz'ora con congruo anticipo al proprio responsabile e copia della autorizzazione deve essere consegnata, a cura esclusiva del dipendente, all'Ufficio del Personale.
9. Il dipendente che, per motivi personali e comunque non di lavoro, si allontana, anche per breve periodo, dalla propria struttura è tenuto a chiedere preventiva autorizzazione scritta al proprio responsabile e ad effettuare le timbrature in uscita e in ingresso per attestare l'effettiva durata dell'assenza.
10. In caso di mancata timbratura per dimenticanza del badge, ovvero per dimenticanza della timbratura medesima in ingresso e/o in uscita, il dipendente deve far pervenire all'Ufficio del Personale apposita giustificazione scritta sulla quale dichiarare l'orario di ingresso e/o di uscita. Tale dichiarazione dovrà essere debitamente controfirmata dal proprio Responsabile.
11. Per i lavoratori inquadrati nei livelli 7 e 8 e per i Quadri, a causa delle caratteristiche dell'attività da loro esercitata, non si applicano i punti 2c), 3, 5, 6 e 7 del presente articolo. Per i punti 8, 9 e 10 permangono solo gli obblighi di:
 - predisporre e consegnare all'ufficio del Personale, entro il mese, i moduli attestanti ferie, permessi e mancate timbrature;
 - timbratura di ingresso ed uscita dall'azienda;
 - garantire comunque la presenza in azienda per l'intera durata del tempo di lavoro giornaliero;
 - giustificare con tempestiva comunicazione all'Ufficio del Personale e alla Direzione ogni eventuale periodo di lavoro giornaliero non svolto.

ARTICOLO 4 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

1. È obiettivo della Società perseguire l'eccellenza operativa, anche attraverso un'adeguata ed efficiente organizzazione del lavoro.
2. Ogni lavoratore di Ambiente SpA, durante il proprio turno di lavoro, è tenuto ad operare nel pieno rispetto delle disposizioni ricevute dal proprio capoturno/coordinatore/responsabile. Il lavoro degli operatori viene organizzato e coordinato dai capoturno/coordinatore/responsabile, 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, Ambiente 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, o su delega di questi, e comunque nel rispetto delle



Data Emissione: 28/08/2019

vigenti disposizioni normative, 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/uguale 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 dall'azienda sull'intero territorio di competenza.

ARTICOLO 5 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 anche a lui non affidati (es. danneggiamento durante l'esecuzione di manovre/operazioni con determinati mezzi/attrezzature ad un bene presente nel luogo di lavoro). Il dolo e/o l'accertata negligenza, imperizia, imprudenza, incuria o trascuratezza nello svolgimento dell'attività lavorativa, nella custodia e nell'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 secondo la procedura di cui al successivo art. 6.
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 o li cogliere dovrà darne immediata comunicazione al relativo capoturno/coordinatore/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. Se il danno si verifica durante il proprio turno di lavoro deve darne comunicazione all'Ufficio Affari Legali e Generali rilasciando idonea dichiarazione.
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 dal capoturno/coordinatore/responsabile.
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 capoturno/coordinatore/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



Data Emissione: 28/08/2019

- documenti e delle registrazioni relative sia alle attività svolte (es. Rapportini di servizio, ecc.) sia a quelle omesse, nonché a dare tempestiva comunicazione al capoturno/coordinatore/responsabile delle problematiche insorte e/o sopraggiunte, degli impedimenti e di ogni altro elemento utile (es. sinistri, diverbi - tra colleghi o anche con utenti - guasti, anomalie, richieste di utenti o fornitori, ecc.) allo svolgimento del servizio affidato.
6. L'azienda mette a disposizione di ogni lavoratore con mansioni operative, oltre agli indumenti da lavoro, anche 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 dare idonea giustificazione per iscritto (es. denuncia di furto alle Autorità) in mancanza della quale provvederà a indennizzare Ambiente SpA 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 entro i due giorni successivi. In mancanza verrà addebitato il corrispettivo valore e verranno presi gli opportuni provvedimenti.
 7. Il dipendente 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 Ambiente SpA 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 Ambiente SpA verrà effettuato tramite trattenuta in busta paga con rateizzazione dell'importo (se richiesto) fino ad un numero di mensilità tali da comportare un rimborso mensile di entità non superiore a € 50,00.
 8. È 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.
 9. I capoturno e i coordinatori 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.
 10. 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.
 11. Costituisce grave violazione impossessarsi di rifiuti o di parti di rifiuti (anche ingombranti) raccolti sul territorio di competenza.
 12. 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 sé i formulari compilati, copia del cedolino paga, dischi cronotachigrafi, carta del



Data Emissione: 28/08/2019

conducente, 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 denoti negligenza, imperizia, imprudenza.

13. 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. È vietato assumere sostanze superalcoliche o alcoliche prima o durante l'attività lavorativa. È vietato, durante l'orario di lavoro, indossare auricolari per ascoltare musica, conversare al telefono, (salve ragioni di urgenza o per comunicare con i colleghi per ragioni di lavoro), utilizzare tablet o altri apparecchi personali e/o portatili.
14. 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 al servizio, effettuando eventualmente i necessari rabbocchi ovvero dandone comunicazione immediata all'officina in caso di insufficienza dei livelli e impossibilità di rabbocco.
15. 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 Ambiente SpA.
16. Il dipendente che completi i compiti assegnati in anticipo rispetto al previsto è tenuto a chiamare il proprio capoturno/coordinatore/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 capoturno/coordinatore/responsabile è consentito con un anticipo massimo di 15 minuti rispetto all'orario di fine turno.
17. Il dipendente 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 capoturno/coordinatore/responsabile e dovrà effettuare la segnalazione per iscritto, a fine turno, sul proprio rapportino di lavoro.
18. Tutti i lavoratori di Ambiente SpA 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 (se dal cumulo è individuabile la frazione conferita, il lavoratore potrà conferire il cumulo nei locali cassonetti, se capienti) 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 capoturno/coordinatore/responsabile o il Capo Servizio



Data Emissione: 28/08/2019

ingombranti i quali provvederanno a stilare elenco scritto (di cui cureranno la progressiva evasione) e a far rimuovere il materiale in parola (segnando sull'elenco la data di evasione). 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 capoturno/coordinatore/responsabile o il Capo Servizio raccolta differenziata che provvederà a stilare elenco scritto (come per gli ingombranti), ad inviare sul posto l'addetto alla raccolta dei cartoni segnalati (anche per tale ultima ipotesi il capoturno stilerà elenco scritto che avrà cura di aggiornare nelle fasi di progressiva evasione).

19. 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.
20. In caso di infortuni con necessità di ricovero, il capoturno/coordinatore/responsabile dell'infortunato chiama il 118 per il trasporto del lavoratore al pronto soccorso. In caso di dimissione dall'ospedale tra le ore 22.00 e le 7.00 del giorno successivo il lavoratore può richiedere al capoturno/coordinatore/responsabile in servizio di essere riaccompagnato in azienda.

ARTICOLO 6 DISCIPLINA DEI SINISTRI E DEI DANNI

1. In conformità al principio del "neminem laedere" e della disciplina della responsabilità del lavoratore nell'esecuzione della prestazione lavorativa, i danni cagionati colposamente o dolosamente a mezzi o strutture o attrezzature o a beni aziendali, anche non in dotazione al lavoratore per il suo servizio, di entità complessiva superiore a 200,00 euro oltre IVA, a seguito di incidenti rientranti nelle garanzie RCA o RCT o interni (intendendosi, per questi ultimi, quelli non coperti da assicurazione come, ad esempio, urti tra mezzi di Ambiente SpA, urti contro meri ostacoli, ecc.) saranno risarciti ad Ambiente SpA dal lavoratore che li ha procurati, con le modalità sotto indicate. I lavoratori di Ambiente SpA sono tenuti al risarcimento, salvo l'utilizzo di eventuali 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 al ripristino del mezzo/bene/attrezzo danneggiato dal lavoratore nelle seguenti misure:

- sempre in misura del 100%:
 - a) nei casi esemplificativi di cui alla tabella sottostante (contrassegnati con la lettera A) e simili;
 - b) nei casi di comprovato malfunzionamento del mezzo aziendale;
 - c) in caso di danno derivante da eventi esterni, non evitabili e non dipendenti dall'operatore (es. vento forte, neve, ecc.);
 - d) in caso di danno subito (es. sinistro coinvolgente terze persone e attivo per la Società);
 - e) in caso di assenza di prove a carico dell'autista (ipotesi di definizione ex art. 2054 c.c.);
 - f) in caso di insidia (con prova della non visibilità e non prevedibilità);
- nei casi contrassegnati con la lettera B e simili, progressivamente come segue:
 - in misura del 100% nel caso di primo incidente/danno cagionato con colpa



Data Emissione: 28/08/2019

- o totale o concorsuale (risultante dall'istruttoria) negli ultimi 2 anni (si intende dalla data dell'incidente o del fatto in esame);
- o in misura del 70% nel caso di secondo incidente/danno con colpa totale o concorsuale (risultante dall'istruttoria), avvenuto negli ultimi 2 anni (si intende dalla data del secondo incidente o del fatto in esame);
- o in misura del 50% nel caso di terzo incidente/danno con colpa totale o concorsuale (risultante dall'istruttoria) avvenuto negli ultimi 2 anni (si intende dalla data del terzo incidente o del fatto in esame);
- o in misura del 20% nel caso di quarto incidente/danno cagionato con colpa totale o concorsuale (risultante dall'istruttoria) negli ultimi 2 anni (si intende dalla data dell'ultimo incidente o del fatto in esame);
- o in misura dello 0% nei casi di quinto o successivo incidente/danno con colpa totale o concorsuale (risultante dall'istruttoria), cagionato negli ultimi 2 anni dalla data dell'incidente o del fatto in esame.
- o 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 (NON ESAUSTIVI) 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 da incidenti attivi con fuga dell'autore	A
Danni accidentali o fortuiti non dovuti all'imperizia dell'autista (es. colpi di vento, neve, ghiaccio, ecc.)	A
Danni dovuti alle caratteristiche occulte e non evidenti del mezzo e non all'imperizia dell'operatore	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 corollante o mancato utilizzo cunei (con freno azionato) in strade ad elevata pendenza	C
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

Come sopra accennato, nei casi in cui l'entità complessiva del danno sia inferiore a 200 euro, oltre iva (per i casi palesemente al di sotto di tale somma sarà sufficiente l'acquisizione delle foto), la Società non procederà con l'addebito al lavoratore né a contabilizzarlo ai fini del calcolo della progressività di addebito del danno per i risarcimenti futuri, purché il sinistro/danno cagionato sia stato tempestivamente segnalato e dichiarato dal dipendente che lo ha causato.

Nei casi in cui il pezzo danneggiato sia prelevabile da altro mezzo analogo non più in uso, il costo del pezzo che si contabilizza ai fini del risarcimento è pari al 50% del prezzo relativo all'acquisto del pezzo danneggiato nuovo. Ai fini della contabilizzazione rileverà il valore del 50% del costo a nuovo.

Data Emissione: 28/08/2019

Se la riparazione del danno viene effettuata nell'officina aziendale l'addebito ai fini del rimborso si quantifica in € 20,00 €/h per ogni dipendente impegnato nella riparazione oltre ai costi dei materiali utilizzati e ad altre spese sostenute.

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, comunicato al lavoratore, la tipologia e la classificazione del danno da lui cagionato, nonché l'entità dell'eventuale risarcimento dovuto dal lavoratore. In caso di mancato rilascio della dichiarazione da parte del lavoratore danneggiante entro i termini di cui al punto 2, l'Azienda procede sulla base degli elementi disponibili. I costi di sostituzione o ripristino sono individuati tramite preventivo o previo confronto tra più preventivi pervenuti da vari fornitori selezionati dall'azienda o tramite fattura o d.d.t. o modulo officina. Il provvedimento può essere impugnato per iscritto dal lavoratore (eventualmente assistito da un RSU o da un rappresentante sindacale) nel termine di 15 giorni dalla ricezione della comunicazione. Nell'impugnazione dovrà indicare e/o produrre elementi a suffragio della propria difesa. Non saranno prese in considerazione le impugnative prive di motivazione. Decorsi inutilmente i 15 giorni il provvedimento si intenderà definitivo. Nei casi di impugnativa da parte dei lavoratori la Società provvederà a riesaminare la pratica comunicandone gli esiti agli interessati. Se il lavoratore dissente dal giudizio potrà comunque adire l'Autorità Giudiziaria.

L'addebito al lavoratore sarà effettuato a conclusione del procedimento tramite l'addebito in busta paga in unica rata. Su esplicita richiesta del lavoratore è consentita una rateizzazione dell'importo in busta paga, fino ad un numero di mensilità tali da comportare un rimborso mensile di entità non superiore a € 100,00, salvo diversi importi o modalità imposte da situazioni particolari di durata contrattuale (es. lavoratori impiegati a tempo determinato).

Le disposizioni di cui al presente articolo non incideranno sulla situazione di ciascun lavoratore relativa ai precedenti sinistri/danni, già addebitati o in corso di addebito (rileva la data del sinistro, anteriore all'approvazione del presente regolamento). Gli addebiti successivi seguiranno i precedenti secondo la procedura di cui al presente punto 1.

2. I lavoratori, in caso di incidenti/danni a mezzi, cose, attrezzi:

- a) causati o subiti;
- b) avvenuti sia all'interno che all'esterno della sede operativa;
- c) avvenuti in aree pubbliche o private;
- d) attivi (con diritto dell'Ambiente SpA al risarcimento) o passivi (Ambiente SpA responsabile);
- e) riconosciuti dall'autista o negati (e dunque presunti da terze persone);
- f) a cose/animali/persone;
- g) coinvolgenti soggetti terzi o anche solo i colleghi;
- h) anche senza controparti (es. urti contro pali, alberi, sassi, marciapiedi, buche stradali etc);
- 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'Ambiente SpA;
- 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) a seguito di atti vandalici, di furto o tentato furto;
- m) di ogni altra tipologia rispetto a quelli elencati

devono:



Data Emissione: 28/08/2019

- avvisare il capoturno/coordinatore/responsabile 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/coordinatore/responsabile - presso l'ufficio Affari Legali e Generali della società o ufficio delegato, per la dichiarazione.
- segnalare il danno all'officina sull'apposito modulo;
lasciare l'apposito modulo sul parabrezza del mezzo di controparte in caso di assenza di quest'ultimo o nelle cassette postali, se trattasi di danneggiamento ad immobili;

Non è consentito ai lavoratori sottoscrivere modelli, CAI, CID, ecc. che impegnano la società. Le ferie non giustificano il mancato tempestivo rilascio della dichiarazione inerente il sinistro/danno all'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 o l'ufficio delegato di Ambiente SpA. In caso di malattia il lavoratore deve provvedere all'incombente di cui sopra (dichiarazione all'azienda) compatibilmente con le fasce di reperibilità Inps.

ARTICOLO 7 COMUNICAZIONE CON L'AZIENDA

1. Fatto salvo il piano ferie programmato, le richieste per ferie di durata non superiore ad un giorno o per permessi contrattualmente/normativamente previsti devono essere avanzate con almeno un giorno di anticipo utilizzando l'apposito modulo che il lavoratore è tenuto a far recapitare, entro lo stesso termine, all'Ufficio del Personale previa sottoscrizione propria e del proprio capoturno/coordinatore/responsabile. Le richieste di ferie superiori ad un giorno dovranno essere avanzate, con le stesse modalità, almeno tre giorni prima. Non sono prese in considerazione richieste di permesso/ferie telefoniche o via SMS.

ARTICOLO 8 COMPORAMENTO DA TENERE IN CASO DI MALATTIA

1. In caso di inizio di evento morboso - da intendersi, ai fini del presente articolo, come infermità per malattia o infortunio non sul lavoro - il lavoratore addetto al servizio operativo deve comunicare l'assenza dal servizio all'Azienda almeno 4 ore prima dell'inizio dell'orario di lavoro preventivato, salvo il caso di comprovato impedimento, esclusivamente con le modalità di seguito specificate.
2. Per i soli addetti al servizio operativo/officina/magazzino che iniziano l'attività lavorativa dalla sede di Pescara, il lavoratore dovrà registrare un messaggio telefonico alla segreteria abbinata all'utenza telefonica 085.91.16.976, attiva 24 ore su 24, e gratuita da tutti i cellulari aziendali, indicando specificamente e chiaramente, il proprio nome e cognome e la propria assenza dal servizio.



Data Emissione: 28/08/2019

3. Successivamente, una volta in possesso del certificato medico, il lavoratore comunicherà con le stesse modalità di cui al precedente punto 2), senza indugio - e comunque non oltre i due giorni dal rilascio -, il numero di protocollo identificativo del certificato inviato dal medico in via telematica (PUC), la durata dell'assenza ed il giorno dell'ipotetica ripresa del lavoro, fermo restando che il certificato medico dovrà essere rilasciato dal medico entro 24 ore dall'inizio dell'evento morboso (in caso di giorno festivo o di qualsiasi assenza del proprio medico, sarà necessario rivolgersi alla Guardia Medica).
4. Nell'ipotesi eccezionale di mancata trasmissione telematica del certificato di malattia da parte del medico, il medico rilascerà il certificato cartaceo sempre entro le 24 ore dall'insorgere dello stato morboso, ed il lavoratore curerà il recapito del certificato cartaceo presso il protocollo di Ambiente SpA entro due giorni dal rilascio.
5. Le disposizioni di cui ai precedenti punti da 1) a 4) si applicano altresì ogni qualvolta l'assenza si protragga oltre il previsto giorno di rientro in servizio; il lavoratore è dunque tenuto ad avvisare l'Azienda della prosecuzione dello stato morboso e a comunicare i dati della relativa certificazione, con le medesime modalità e negli stessi termini indicati ai punti precedenti del presente articolo.
6. Gli impiegati e gli addetti ai servizi cimiteriali, al fine di non intralciare il servizio operativo, e fino all'attivazione di un diverso numero telefonico a loro dedicato, avviseranno dell'eventuale assenza direttamente il proprio superiore gerarchico entro l'orario di inizio del lavoro e procederanno poi alla comunicazione del codice PUC a mezzo SMS o WhatsApp all'utenza del Responsabile dell'Ufficio del Personale (348.52.46.746), ovvero alla consegna dell'eventuale certificato cartaceo, nei medesimi termini di cui sopra; le modalità testé indicate verranno osservate, altresì, dagli addetti all'unità operativa di Città Sant'Angelo, con la sola precisazione che essi dovranno avvisare della propria assenza almeno 4 ore prima dell'orario di lavoro previsto.
7. Nel caso in cui il lavoratore dovesse cambiare l'indirizzo di reperibilità durante il periodo di malattia, rispetto a quello indicato nel certificato, sarà tenuto a darne preventiva comunicazione all'Azienda, esclusivamente a mezzo mail all'indirizzo servizioclienti@ambientespa.net oltre che all'INPS secondo le procedure di quest'ultimo;
8. Per ogni assenza dovuta a malattia superiore o uguale a 60 giorni, il lavoratore è tenuto a comunicare con anticipo al Medico Competente il giorno previsto per il rientro al fine di essere preventivamente sottoposto alla obbligatoria visita medica come previsto dal D. Lgs. 81/2008.
9. In mancanza del rispetto della procedura di cui al presente articolo - da considerarsi unica e tassativa - l'assenza sarà considerata ingiustificata e comporterà l'adozione delle relative sanzioni disciplinari.



ARTICOLO 9 COMPORTAMENTO DA TENERE IN CASO DI INFORTUNIO SUL LAVORO O IN ITINERE

1. In caso di infortunio sul lavoro o in itinere, il lavoratore è tenuto ad avvisare immediatamente il proprio capoturno/coordinatore/responsabile e a consegnare poi tutta la documentazione medica all'Ufficio del Personale entro il giorno successivo al rilascio, avvisando il capoturno/coordinatore/responsabile della durata dell'assenza certificata; entro lo stesso termine, il lavoratore dovrà rilasciare all'Azienda apposita dichiarazione contenente circostanziata descrizione dell'infortunio medesimo al fine di permettere la denuncia di infortunio.
2. Alla fine della prognosi del primo certificato di infortunio, il lavoratore dovrà recarsi alla sede INAIL di competenza, al fine di sottoporsi alla prescritta visita di controllo. Nel caso di rilevata guarigione, il lavoratore riprenderà servizio nel giorno indicato sul certificato e consegnerà quest'ultimo all'Azienda entro il giorno successivo. Qualora invece l'INAIL attesti la prosecuzione dell'inabilità al lavoro per un ulteriore periodo, il lavoratore comunicherà immediatamente la durata dell'assenza ed il giorno dell'ipotetica ripresa del lavoro con le modalità di cui al precedente art. 8; entro il giorno successivo, poi, consegnerà all'Azienda il relativo certificato.
3. In mancanza del rispetto della procedura di cui al presente articolo – da considerarsi unica e tassativa – l'assenza sarà considerata ingiustificata e comporterà l'adozione delle relative sanzioni disciplinari.
4. Per ogni assenza dovuta a infortunio sul lavoro o in itinere superiore o uguale a 60 giorni, il lavoratore è tenuto a comunicare con anticipo al Medico Competente il giorno previsto per il rientro al fine di essere preventivamente sottoposto alla obbligatoria visita medica come previsto dal D. Lgs. 81/2008.

ARTICOLO 10 ASSUNZIONE DEL PERSONALE

1. Le procedure di assunzione del personale sono disciplinate in separato regolamento per il reclutamento del personale pubblicato sul sito aziendale.

ARTICOLO 11 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 Ambiente SpA, 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, essa procede tramite organizzazione di specifici concorsi interni (ossia riservati al solo personale dipendente della Società) o esterni (ossia riservati a tutti, anche ai dipendenti inquadrati a livelli inferiori, ai quali potrà eventualmente essere riservata una percentuale di posti) a cui possono partecipare tutti



Data Emissione: 28/08/2019

- coloro in possesso dei requisiti specificati nei rispettivi bandi.
3. Il concorso interno di cui al comma precedente viene organizzato dalla Ambiente SpA 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 potranno essere 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.

ARTICOLO 13 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 14 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. È 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) per lavoratori senza orario flessibile;
- mancata comunicazione, nei tempi stabiliti, di qualsiasi assenza giustificata dal servizio;
- assunzione di cibi e bevande (ad eccezione di acqua o bevande analcoliche) 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 e ingiustificato del proprio telefono per conversazioni extra lavorative;
- 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 indicazione sui rapportini di servizio di eventuali incidenti (sinistri) causati o subiti, o danni causati a beni/mezzi/attrezzature/cose in genere, anche non in dotazione, o a persone, se dichiarati tempestivamente all'ufficio Affari Legali e Generali;



Data Emissione: 28/08/2019

- mancata presentazione/rilascio di dichiarazione agli uffici inerenti eventuali incidenti (sinistri) causati o subiti, o danni causati a beni/mezzi/attrezzature/cose in genere, anche non in dotazione, o a persone, ovvero atti vandalici (anche per furto o tentato furto);
- 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.), nonché di ogni altra comunicazione inerente malattia e infortunio come disciplinata nel presente regolamento.

2. La recidiva in provvedimenti di ammonizioni scritte (entro i due anni) dà facoltà all'azienda di comminare al dipendente provvedimenti più gravi.

C) multa.

1. Vi si incorre, anche in violazione di norme contenute nel Codice Etico aziendale riconducibili ad analoghe tipologie, per:

- recidiva per mancanze indicate nei punti precedenti;
- 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. inizio dell'effettiva attività lavorativa oltre l'orario prestabilito ovvero termine della stessa prima dell'orario finale ovvero ancora pause superiori al consentito o fuori tragitto o in tempi non previsti);
- timbratura in entrata del cartellino prima di aver indossato gli indumenti da lavoro e/o di essere comunque pronti per l'inizio dell'attività lavorativa;
- rientrare nello spogliatoio prima di aver effettuato la timbratura in uscita;
- 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, smartphone 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 Ambiente SpA 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 capoturno/coordinatore/responsabile 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.
 - mancata indicazione sui rapportini di servizio di eventuali incidenti (sinistri) causati o subiti, o danni causati a beni/mezzi/attrezzature/cose in genere, anche non in dotazione, o a persone e non dichiarati tempestivamente all'ufficio Affari Legali e Generali;
 - danneggiamento colposo a mezzi e/o attrezzature aziendali (esclusi i sinistri);
 - mancato avviso tempestivo al capoturno di un sinistro/danno;
 - reiterata mancata segnalazione sui rapportini e/o reiterata mancata dichiarazione agli uffici di sinistri o di danni cagionati ai mezzi, alle attrezzature o ai beni aziendali.
2. L'importo delle suddette multe (escluso quello costituente risarcimento danni) verrà versato, come per legge, allo specifico fondo di competenza INPS.
3. La recidiva in medesimi provvedimenti di multa (entro i due anni) dà facoltà all'azienda di comminare al dipendente provvedimenti più gravi.

D) Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione.

1. Vi si incorre per recidiva nelle mancanze indicate nei punti precedenti oltre che 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,



Data Emissione: 28/08/2019

- software ed hardware aziendali;
- omissione dolosa di segnalazione di sinistri o di danneggiamenti provocati ai mezzi, all'alle attrezzature o ai materiali affidati;
 - delega non autorizzata a terzi, in tutto o in parte, delle proprie mansioni o incarichi;
 - dichiarazioni mendaci che non ledono il vincolo fiduciario, in quanto non finalizzate a conseguire un illecito profitto a danno dell'azienda;
 - sottoscrizione non autorizzate di dichiarazioni che impegnano l'azienda (es. moduli CID, CAI, dichiarazioni di responsabilità, ecc.);
2. Vi si incorre, nella misura **da 4 a 6 giorni**, nei casi di reiterazione di mancanze indicate nei punti precedenti oltre che per
- 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 (es. utilizzo degli anticipi di T.F.R. per fini diversi rispetto a quelli dichiarati);
 - 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. Si incorre nella sospensione **nella massima misura erogabile (10 giorni)**, nei casi di reiterazione di mancanze indicate nei punti precedenti oltre che in casi di:
- presentazione al lavoro e/o svolgimento del servizio in stato di ubriachezza o di alterazione derivanti dall'uso di sostanze alcoliche, e comunque con tasso alcolemico superiore a quello consentito per legge per l'espletamento della specifica attività lavorativa, ovvero di alterazione derivante dall'uso di sostanze stupefacenti senza che vengano cagionati danni;
 - assenza ingiustificata di durata superiore a 2 giorni e non superiore a 4;
 - 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;
 - assopimento non reiterato durante l'orario di lavoro;



Data Emissione: 28/08/2019

- divulgazione a terzi di notizie o fatti aziendali riservati;
 - divulgazione episodica a terzi di notizie riguardanti l'azienda diffamanti e non veritieri;
 - creazione di 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 (entro i due anni) 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. 73 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 4 giorni consecutivi;
- assenza ingiustificata, ripetuta 5 volte in un arco temporale di 2 anni, 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 con condotte verbali ingiuriose o con 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 commessi sotto la vigenza del presente regolamento contro la personalità dello Stato, la P.A., la pietà dei defunti, l'ordine pubblico (con l'eccezione dei reati p.p. dagli artt. 414 c.p. e 415 c.p., l'incolumità pubblica (se commessi con dolo), l' (se commessi con dolo), la vita, la personalità individuale, la libertà personale, il patrimonio mediante violenza alle persone, il patrimonio mediante frode se a danno dello Stato o di altro ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, per furto o per reati in materia



Data Emissione: 28/08/2019

- di stupefacenti;
- 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 nelle formalità per il controllo delle presenze (es. falsa attestazione di presenza al lavoro in caso di mancata timbratura);
 - guida dei mezzi aziendali in stato alterato derivante da utilizzo di sostanze alcoliche e comunque con tasso alcolemico superiore a quello consentito per legge per l'espletamento della specifica attività lavorativa, ovvero di alterazione derivante dall'uso di sostanze 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, 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.
 - assopimento reiterato (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 veritiere.

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 15 UTILIZZO DI INTERNET e della POSTA ELETTRONICA

È 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 16 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



Data Emissione: 28/08/2019

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, dell'unito civilmente 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.

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 17 CESSIONI E DELEGAZIONI DI PAGAMENTO

1. 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 (Ambiente SpA) e non assumerà alcun obbligo verso il delegatario (dipendente).
2. Nel caso di contrazione di prestiti con cessione di quote di stipendio, l'Azienda, su richiesta, benché non tenuta, rilascerà la documentazione propedeutica (attestato di servizio/atto di benestare) compatibilmente con le proprie esigenze lavorative (rispetto delle scadenze obbligatorie) e subordinatamente a queste ultime, utilizzando il proprio format, senza adeguarsi a quelli eventualmente trasmessi dalle società finanziarie.

ARTICOLO 18 MODIFICHE

1. 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 = $((\text{Presenze} - \text{Totale Assenze}) / \text{Presenze}) * 100$
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.

