

REGOLAMENTO INTERNO AUREA SERVIZI S.R.L.

INDICE

1) Applicabilità del Codice Disciplinare

2) Normativa di riferimento

- 2.1 Lo Statuto dei Lavoratori 2.2) Il Codice Civile
- 2.2 Il D. Lgs. 81/2008
- 2.3 Contratti Collettivi Nazionali del Lavoro

3) Modalità e tempi di svolgimento dell'attività lavorativa

- 3.1 Svolgimento dell'attività lavorativa ed altre condotte
- 3.2 Tempo del Servizio
- 3.3 Lavoro Supplementare
- 3.4 Ferie ed altre assenze
- 3.5 Utilizzo delle divise di servizio
- 3.6 Rilevazione elettronica delle presenze
- 3.7 Dritti e doveri specifici
- 3.8 Consegna buste paga
- 3.9 Comunicazioni informative ed anagrafiche

4) Sistema sanzionatorio

- 4.1) Sanzioni disciplinari
 - 4.2) Mancanze disciplinari
 - 4.3) Contestazione della mancanza ed applicazione della sanzione
- Efficacia dei provvedimenti disciplinari

1) IL CODICE DISCIPLINARE AZIENDALE

In applicazione di quanto disposto dall'art. 7, comma 1, della Legge 20 maggio 1970, n. 300 e dal CCNL Imprese Pulizia e Servizi Integrati/Multiservizi, il presente REGOLAMENTO INTERNO è il documento di riferimento per l'attuazione di comportamenti e disposizioni che AUREA SERVIZI S.r.l. ha definito per i propri dipendenti.

I destinatari di tale Regolamento interno sono tutti i dipendenti della Società AUREA SERVIZI S.r.l. a prescindere dalla tipologia contrattuale: pertanto esso si riferisce indistintamente a tutti i lavoratori subordinati e ugualmente, l'applicabilità del Codice Disciplinare Aziendale prescinde dalla durata temporale della prestazione lavorativa; quindi, il suo rispetto è imposto anche per rapporti lavorativi di un giorno o frazione di esso. Da ultimo, il presente Codice Disciplinare Aziendale si intende applicato anche a quei rapporti che lavorativi non sono (a titolo di esempio, tirocini e/o borse lavoro e/o stages), che pur non prefigurandosi come rapporti di lavoro, implicano tuttavia lo svolgimento di attività lavorative e/o formative all'interno dei locali della Società AUREA SERVIZI S.r.l., anche con l'ausilio e il supporto del personale dipendente della Società.

Il Codice Disciplinare non ha limiti temporali di validità, ma potrà essere modificato, qualora se ne individuasse la necessità, a seguito di modifiche organizzative e/o produttive imputabili all'azienda, oltre che normative e disciplinari imposte dai contratti collettivi nazionali e dalla legislazione di riferimento.

Il Codice Disciplinare Aziendale si riferisce e integra quanto definito dal CCNL Imprese Pulizia e Servizi Integrati/Multiservizi e dalla legislazione corrente. Nel caso in cui le attività aziendali dovessero richiedere l'applicazione di CCNL diversi dai precedenti, verrà redatta apposita modifica e/o integrazione al presente Codice Disciplinare.

2) NORMATIVA DI RIFERIMENTO

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

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

2.1) Lo Statuto dei Lavoratori

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

Art. 7

- Sanzioni disciplinari -

"Le norme disciplinari relative alle sanzioni, alle infrazioni in relazione alle quali ciascuna di esse può essere applicata ed alle procedure di contestazione delle stesse, devono essere portate a conoscenza dei lavoratori mediante affissione in luogo accessibile a tutti. Esse devono applicare quanto in materia è stabilito da accordi e contratti di lavoro ove esistano.

Il datore di lavoro non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del lavoratore senza avergli preventivamente contestato l'addebito e senza averlo sentito a sua difesa.

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

Fermo restando quanto disposto dalla legge 15 luglio 1966, n. 604, non possono essere disposte sanzioni disciplinari che comportano mutamenti definitivi del rapporto di lavoro; inoltre la multa non può essere disposta per un importo superiore a quattro ore della retribuzione di base e la sospensione dal servizio e dalla retribuzione per più di dieci giorni.

In ogni caso, i provvedimenti disciplinari più gravi del rimprovero verbale non possono essere applicati prima che siano trascorsi cinque giorni dalla contestazione per iscritto del fatto che vi ha dato causa.

Salvo analoghe procedure previste dai contratti collettivi di lavoro e ferma restando la facoltà di adire l'autorità giudiziaria, il lavoratore al quale sia stata applicata una sanzione disciplinare può promuovere, nei venti giorni successivi, anche per mezzo dell'associazione alla quale sia iscritto ovvero conferisca mandato, la costituzione, tramite l'ufficio provinciale del lavoro e della massima

occupazione, di un collegio di conciliazione e arbitrato, composto da un rappresentante di ciascuna delle parti e da un terzo membro scelto di comune accordo o, in difetto di accordo, nominato dal direttore dell'ufficio del lavoro. La sanzione disciplinare resta sospesa fino alla pronuncia da parte del collegio.

Qualora il datore di lavoro non provveda, entro dieci giorni dall'invito rivoltogli dall'ufficio del lavoro, a nominare il proprio rappresentante in seno al collegio di cui al comma precedente, la sanzione disciplinare non ha effetto. Se il datore di lavoro adisce l'autorità giudiziaria, la sanzione disciplinare resta sospesa fino alla definizione del giudizio.

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

2.2) Il Codice Civile

Il presente Codice Disciplinare assume e fa proprie le disposizioni di diritto privato del Codice Civile di cui in materia di diligenza del prestatore di lavoro subordinato, obbligo di fedeltà, direzione dell'impresa e sanzioni disciplinari, ed in particolare i seguenti articoli:

Art. 2104

- Diligenza del prestatore di lavoro -

“Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale. Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende.”

Art. 2105

- Obblighi di fedeltà -

“Il prestatore di lavoro non deve trattare affari per conto proprio o di terzi in concorrenza con l'imprenditore, né divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa, o farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio. “

Art. 2106

- Sanzioni disciplinari -

“L’inosservanza delle disposizioni contenute nei due articoli precedenti può dar luogo all’applicazione di sanzioni disciplinari, secondo la gravità dell’infrazione e in conformità delle norme corporative.

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

2.3) Il D. Lgs. 81/2008

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

Art. 20: Obblighi dei lavoratori

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

2. I lavoratori devono in particolare:

a. contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all’adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;

b. osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;

c. utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;

d. utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;

e. segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell’ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l’obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;

f. non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;

g. non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;

h. partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;

i. sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal presente decreto legislativo o comunque disposti dal medico competente.

2.4) Il CCNL applicato

Il presente Codice Disciplinare assume e fa proprie le disposizioni contenute nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro di riferimento; in particolare il CCNL di riferimento Imprese Pulizia e Servizi Integrati/Multiservizi.

3) Modalità e tempi di svolgimento dell'attività lavorativa

3.1) Svolgimento dell'attività lavorativa

Il lavoratore deve svolgere le proprie mansioni responsabilmente ed osservando i parametri qualitative e quantitative delle prestazioni stabilite dalla Aurea Servizi s.r.l.; questi valgono a definire contenuti ed esattezza dell'operato del lavoratore con violazione sanzionabile sia sotto il profilo disciplinare che risarcitorio.

Tanto nelle relazioni con i colleghi che con terzi soggetti (committenti, fornitori, comuni cittadini) il lavoratore deve comportarsi lealmente ed educatamente. Evitare pertanto interlocuzioni sgarbate, sconvenienti ed offensive ad alta voce così come condotte inadeguate avendo sempre cura della propria persona sia in termini di igiene che di abbigliamento.

Situazioni tutte che, in modo non esaustivo ma cogente, valgono ad individuare specifici obblighi anche fuori dall'orario e dal luogo di servizio e la cui violazione è sanzionabile sotto il profilo disciplinare e risarcitorio.

3.2) Tempo del Servizio

Il lavoratore deve scrupolosamente osservare l'orario del proprio servizio e non può ritardarne

l'inizio né anticiparne la cessazione, anche per rispetto di chi lo procede o lo segue nella lavorazione.

Deve presentarsi all'avvio del servizio già vestito per lo stesso e cambiarsi solo dopo la sua cessazione.

In ogni caso la tolleranza è di 5 minuti con recupero a fine servizio. Il ritardo, l'anticipazione o la sospensione del servizio superiori a 5 minuti costituiscono violazione sanzionabile disciplinarmente.

Le ore o frazioni d'ora che non sono state lavorate nel mese causa ritardi o uscite anticipate, verranno recuperate dai permessi residui. Qualora il dipendente non disponga di ore permessi residue, quanto non lavorato verrà recuperato dalla retribuzione, in caso di ritardo oltre i 5 minuti e inferiore ai 15 minuti verranno scalati 15 minuti; in caso di ritardo oltre i 15 minuti e inferiore ai 30 minuti verranno scalati 30 minuti, per ritardi oltre i 30 minuti verrà contestata l'assenza.

Posticipazione d'entrata, anticipazioni d'uscita, come sospensioni di qualunque tipo della prestazione lavorativa devono essere preventivamente autorizzate dall'Azienda per mezzo del Superiore gerarchico competente.

Codesta azienda può richiedere al dipendente lo svolgimento di prestazioni supplementari, intendendosi per tali quelle svolte oltre l'orario concordato tra le parti, ma nel rispetto delle disposizioni di cui all'art.6 commi 1 e 3 del D.Lgs. n. 81/2015 e all'art.33 del CCNL applicato.

Si rammenta che le prestazioni supplementari devono essere autorizzate per iscritto dall'ufficio preposto alla gestione del servizio, pena il non riconoscimento delle ore supplementari.

3.3) Ferie ed altre assenze

Nell'ottica di una regolare organizzazione dei servizi aziendali, salvo forza maggiore che compete all'assente dimostrare, ogni assenza del lavoratore deve essere preventivamente autorizzata.

Nel rispetto delle intangibili esigenze tecnico-produttive ed organizzative di Aurea Servizi S.r.l. e del pari diritto di tutti i lavoratori al godimento delle ferie annuali, devono essere predisposti entro il 31 gennaio di ogni anno i turni feriali per ciascun lavoratore relativi all'anno in corso e sino al 31 dicembre dell'anno seguente. Per ogni lavoratore che viene assunto in corso d'anno, devono essere comunicate le ferie entro 30 giorni dall'assunzione.

L'epoca delle ferie sarà stabilita secondo le esigenze di lavoro, di comune accordo tra le parti. A ciascun dipendente spettano nell'anno 176 ore di ferie (in caso di lavoro full time) e 72 ore di

permessi ed ex festività (full time). Resta inteso che dell'ammontare delle ferie spettanti nell'anno, la metà verrà scelta dal dipendente e l'altra metà sarà distribuita dall'azienda in base alle necessità organizzative e produttive della stessa.

In caso di mancata comunicazione la azienda sarà autorizzata a scegliere l'intero periodo di ferie della persona.

Le richieste dei lavoratori dovranno essere formulate per iscritto ed inviate a mezzo e-mail all'indirizzo di riferimento comunicato in fase di assunzione e saranno accolte dall'Azienda secondo la compatibilità con i servizi da rendere, con il regolare andamento dell'organizzazione produttiva e con le precedenti domande dei colleghi.

La violazione degli anzidetti criteri di autorizzazione e fruizione delle assenze (ferie, permessi, ecc.), arrecando per natura disfunzioni all'organizzazione aziendale ed aggravii di risorse umane e materiali per porvi rimedio, è idonea a recidere la fiducia nella diligente condotta futura del lavoratore, sanzionabile disciplinarmente anche con eventuale sospensione dal lavoro e dalla retribuzione ed in caso di recidiva potranno parimenti comportare la risoluzione del rapporto di lavoro per giusta causa.

3.4) Utilizzo delle divise di servizio

Il presente regolamento interno descrive le finalità e le modalità di utilizzo appropriate della "divisa di servizio" indossata dal personale di Aurea Servizi Srl operante nelle diverse strutture della Azienda.

Per "divisa di servizio" s'intende l'insieme organico dei capi di vestiario, nonché apposite calzature, indossati dalle figure professionali durante il regolare orario di lavoro.

La "divisa di servizio" rappresenta la prima immagine aziendale, sia verso l'interno che verso l'esterno; ha il significato dell'appartenenza alla stessa e permette di distinguere l'identità professionale; è strumento di protezione del dipendente durante lo svolgimento dell'attività (da non confondersi con il Dispositivo di Protezione individuale).

Il "cartellino di riconoscimento", composto da una foto recente formato tessera, nome e cognome e qualifica dell'operatore, deve essere sempre esposto visibile sulla divisa.

Tutti gli indumenti che compongono la divisa identificano la qualifica dell'operatore ed il servizio prestato dallo stesso.

La "divisa di servizio", viene fornita dall'Azienda all'atto della prima assunzione, unitamente ad una copia del presente Regolamento, che andrà sottoscritto per presa visione e accettazione, in caso di mancata restituzione a prima richiesta da parte della azienda saranno trattenuti dall'ultimo cedolino disponibile gli importi di 30 € per mancata restituzione divisa, tale restituzione dovrà essere confermata e dimostrata mezzo mail agli uffici preposti di cui sopra al paragrafo 3.3

La "divisa di servizio" va indossata obbligatoriamente in ogni sua parte, secondo le indicazioni fornite per ogni figura professionale e per area di attività e in tutti gli ambienti di lavoro previsti.

Il personale ha l'obbligo di indossare, durante il proprio turno di lavoro, le divise di servizio, senza variazioni di colori o indumenti, rispetto alla dotazione prevista e approvata dalla Direzione Aziendale.

Ogni dipendente deve indossare correttamente la divisa che gli viene fornita all'interno della struttura di riferimento, non deve assolutamente effettuare modifiche, né indossare una divisa diversa da quella assegnata, né indossare combinazioni di capi di diverse divise, né indossare divise di altri colleghi.

Le regole di dignità e di compostezza nel vestire devono essere sempre osservate anche quando il dipendente indossa abiti propri in orario di servizio o in occasione di riunioni e corsi di aggiornamento. In questo caso elemento di identificazione dell'appartenenza, dell'identità e del ruolo deve essere garantito dal "cartellino di riconoscimento", che deve essere indossato obbligatoriamente.

Utilizzare la "divisa di servizio" in modo irregolare o indossarla in modo improprio e/o indecoroso o comunque contrario agli obblighi del presente regolamento, costituisce violazione dei doveri di Ufficio e, come tale, comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari, secondo la vigente normativa.

Il controllo sulla corretta applicazione del regolamento sulla gestione della "divisa" è di competenza dei Coordinatori.

Il dipendente ha l'obbligo di indossare la propria divisa pulita ed in ordine.

Il lavaggio, la stiratura e le riparazioni di eventuali danni (strappi, assenza di bottoni, ecc.) sono a carico del dipendente. La sostituzione della divisa per usura è esclusivamente a carico dall'Azienda e si presume che non avvenga prima di due anni dalla consegna della divisa.

Il dipendente è responsabile della conservazione della divisa fino alla definitiva restituzione della stessa alla Direzione aziendale in caso di cessazione del rapporto di lavoro.

L'Azienda addebiterà al dipendente il costo della divisa qualora venisse danneggiata o smarrita per cause dovute a negligenza o cattivo uso.

3.5) Rilevazione elettronica delle presenze

Aurea Servizi S.R.L. si è dotata di un sistema informatizzato per la rilevazione delle presenze che utilizza i QR code o gli NFC come credenziali virtuali al posto dei badge tradizionali per gestire il controllo delle entrate ed uscite dal posto di lavoro.

Questo garantisce ad ogni dipendente e all'azienda stessa, la visualizzazione in tempo reale della situazione lavorativa di ciascun collaboratore (regolamento interno art. 4.2)

All'atto dell'assunzione ogni dipendente viene formato ed istruito sul sistema di rilevazione presenze vigente da applicare sul proprio smartphone e viene altresì informato sul fatto che tale sistema informatizzato è esclusivamente utilizzato per il monitoraggio ed il controllo degli accessi lavorativi dei dipendenti (ai sensi delle normative vigenti in materia di tutela dei dati personali).

Aurea Servizi mette altresì a disposizione del lavoratore che ne faccia richiesta scritta, un cellulare aziendale la cui cauzione (pari ad € 50,00) verrà trattenuta dalla prima busta paga ed interamente restituita all'atto di cessazione del rapporto di lavoro qualora lo strumento lavorativo venga restituito integro.

Qualora il dipendente smarrisse o danneggiasse lo strumento, gli verrà addebitato l'intero importo dell'apparecchio (pari a € 100,00) e sostituito con un altro.

3.6) Divieti e doveri specifici

Nessun lavoratore può utilizzare durante il servizio strumenti propri e/o diversi da quelli aziendali, sia per lo svolgimento della prestazione sia per occorrenze personali. *E' in particolare fatto divieto di utilizzare telefoni cellulari, smarphone, tablet, orologi con analoghe funzioni, riproduttori musicali, cuffie o auricolari, nonché ogni altro strumento, personale o aziendale, non necessario alla diligente e puntuale esecuzione del servizio.*

E' fatto invece obbligo al lavoratore di utilizzare e/o indossare divise, indumento e D.P.I. consegnati dall'Azienda per l'espletamento del servizio, attenendosi scrupolosamente all'informativa ricevuta per il loro utilizzo.

La violazione delle disposizioni di cui al presente paragrafo è sanzionabile disciplinarmente e, non solo quando esponga a pericolo la persona propria o altrui, ma altresì quando arrechi disfunzioni o danno all'organizzazione o al servizio aziendale. Può inoltre comportare l'irreparabile lesione del

vincolo fiduciario e la conseguente irrogazione della sanzione della sospensione dal servizio e dalla retribuzione; in caso di recidiva la suddetta violazione potrà comportare la risoluzione del rapporto intercorrente per giusta causa.

Con la stipulazione del presente regolamento il Lavoratore si impegna a:

- a) Conservare segretezza assoluta con chiunque, sia durante che dopo il rapporto di lavoro, con la nostra società, per quanto concerne qualsiasi dato o informazione di cui Lei venga a conoscenza in occasione dello svolgimento della Sua attività ivi compresi i regolamenti, norme di lavoro, studi, ricerche, dati contabili, tecnici, commerciali economici e finanziari; a non ritrarre copie o riassunti di tali informazioni o di altri documenti di pertinenza della nostra società e a non utilizzare gli stessi a Suo personale interesse o nell'interesse di terzi né lasciarli utilizzare ad altri, riconoscendoci in caso contrario, senza pregiudizio delle responsabilità penali, il pieno diritto al risarcimento dei danni;
- b) Utilizzare i dati e le notizie acquisite durante il rapporto di lavoro nei limiti dello scopo per cui sono conferiti. È fatto divieto al Lavoratore di utilizzare in qualsiasi modo o tempo, sotto qualsiasi forma e titolo, direttamente o per interposta persona, le informazioni acquisite, sia durante il rapporto, sia successivamente;
- c) Non tentare di influenzare favorevolmente l'acquisto di nostri prodotti e di ottenere favori speciali, mediante pagamenti, elargizioni di compensi, regali o altri vantaggi a clienti, dipendenti, partiti politici, ecc;
- d) Non accettare, a nessun titolo, pagamenti, prestiti, compensi, regali, servizi, viaggi o altri vantaggi dai nostri fornitori, clienti, persone e/o organizzazioni commerciali che siano o tentino di entrare in rapporto di affari con la nostra società;
- e) Non trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con il Datore di lavoro secondo quanto previsto dall'art. 2105 c.c.;
- f) Osservare le disposizioni e i regolamenti della pubblica autorità;
- g) Eseguire accuratamente il lavoro affidatogli e trattare con cura il materiale o gli utensili a lui affidati, mantenendo ordine sia nel proprio luogo di lavoro sia nella conservazione della documentazione aziendale.

3.7) Consegna busta paga

La relativa busta paga le sarà consegnata contestualmente all'atto della corresponsione della retribuzione ai sensi della Legge n. 4 del 5 gennaio 1953 ogni 15 del mese. La consegna avverrà tramite posta elettronica (e-mail). Il documento sarà poi pubblicato su sito web dotato di un'area riservata

con Suo esclusivo accesso, mediante l'assegnazione di una apposita autenticazione (user ID e password). Allo stesso modo avverrà anche la consegna della Comunicazione Obbligatoria (CU).

A tal fine, il Lavoratore è invitato a trasmettere con sollecitudine il proprio indirizzo e-mail all'azienda. In caso contrario, l'azienda sarà costretta ad addebitare le spese postali per la spedizione della busta paga e/o di ogni altra documentazione obbligatoria pari ad € 3,50 mensili sommate delle eventuali spese di segreteria.

3.8) Comunicazioni, informative ed anagrafiche

Aurea Servizi S.r.l. può procedere ad ogni sorta di comunicazione ai lavoratori durante il servizio, con obbligo di costoro di ricevere a mani scritte di lettere, circolari, riservate, senza che l'Azienda debba ricorrere al servizio postale.

Le consegne a mani saranno effettuate da due addetti, la testimonianza dei quali farà fede dell'eventuale rifiuto del destinatario e, per l'effetto, della conoscenza della comunicazione dal momento del vano tentativo di consegna.

Il lavoratore è sempre tenuto a firmare copia delle comunicazioni ricevute, senza che ciò valga di per sé accettazione del contenuto e degli effetti della comunicazione in difetto di diversa previsione della stessa, della legge, del CCNL o di altra norma.

Il lavoratore è altresì tenuto a comunicare tempestivamente all'Azienda ogni variazione che lo riguardi, personale, familiare e/o anagrafica, che abbia riflessi sul rapporto di lavoro o il suo trattamento, tramite comunicazione scritta ed eventuale riscontro documentare da consegnarsi per via gerarchica.

La violazione delle disposizioni di cui al presente paragrafo è sanzionabile disciplinarmente e, quando arrechi disfunzioni o danno all'organizzazione o al servizio aziendale, può comportare l'irreparabile lesione del vincolo fiduciario e la conseguente irrogazione della sanzione della sospensione dal servizio e dalla retribuzione; laddove si verificasse una recidiva la suddetta violazione potrà comportare parimenti la risoluzione del rapporto di lavoro per giusta causa.

Per tutto quanto non previsto nel presente regolamento interno, che trova prioritario ed inderogabile applicazione, si rinvia alle norme di legge, di CCNL e individuale, di civile condotta.

Il presente Codice Disciplinare Aziendale ha efficacia immediata e applicazione dal momento della sua comunicazione ai lavoratori, che avverrà tramite pubblicazione e consultazione nel sito

aziendale www.aureaservizi.it e potrà essere seguita da invio con modalità elettronica (e-mail, whatsapp, sms, ecc.).

4 SISTEMA SANZIONATORIO

4.1) Sanzioni Disciplinari

Le mancanze dei lavoratori possono essere punite, a seconda della gravità, così come previsto dal CCNL in applicazione con:

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

I provvedimenti di cui sopra non sollevano il lavoratore dalle eventuali responsabilità nelle quali sia incorso, e non li solleva inoltre da eventuali danni arrecati a cose o terzi di proprietà o collegati alla azienda o ad altrui soggetti

4.2 Mancanze Disciplinari

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

a. RIMPROVERO VERBALE

Verrà applicato per le mancanze di minor rilievo in particolare modo per le mancanze sanzionate con rimprovero scritto quando la considerazione delle circostanze che le hanno accompagnate non renderebbero equo adottare la maggiore sanzione.

b. RIMPROVERO SCRITTO

1. Recidiva in mancanze che hanno dato luogo a rimproveri verbali;

2. Momentanea assenza dal servizio o sospensione dello stesso non autorizzata (es.: ritarda l'inizio o anticipa la fine, si intrattiene nei corridoi e/o negli spogliatoi, ecc.);
3. Presenza non giustificata nei locali aziendali al di fuori del proprio orario di lavoro;
4. Presenza non giustificata in servizio (es.: mancata osservanza delle pause previste, effettuazione di straordinario non autorizzato, ecc.)
5. Mancata comunicazione tempestiva ai superiori di eventuali anomalie riscontrate nel processo lavorativo e che possano comportare lieve pregiudizio per l'azienda;
6. Trascuratezza nella conservazione e nell'uso del vestiario in dotazione o degli strumenti da lavoro forniti dall'azienda;
7. Lieve inosservanza delle disposizioni del CCNL e dei regolamenti aziendali;
8. Mancanza della dovuta prudenza nella guida dei veicoli aziendali quando non abbia determinato danni agli stessi;
9. Mancata osservanza del divieto di fumare;
10. Lieve inosservanza delle disposizioni del Codice Etico.

c. MULTA

1. Recidiva in mancanze che hanno dato luogo a rimproveri scritti;
2. Reiterati comportamenti sanzionabili con il rimprovero scritto;
3. Negligenza nell'espletamento delle proprie mansioni o comunque, ancorchè al di fuori delle proprie mansioni, negligenza che arrechi all'azienda lieve danno o sperpero non rilevante di materiale aziendale;
4. Uso improprio, o comunque diverso, da quello stabilito o previsto, di mezzi e strutture aziendali;
5. Utilizzo per scopi personali delle dotazioni d'ufficio e dei mezzi e strutture aziendali;
6. Inosservanza delle misure di prevenzione contro gli infortuni o di altre disposizioni simili che abbia prodotto danno solo al colpevole o che non abbiano prodotto danno alcuno;
7. Mancato tempestivo avviso di trovarsi in malattia o infortunio;
8. Invio della certificazione medica di infortunio o malattia dopo i termini previsti;
9. Assenza dal proprio indirizzo o dall'indirizzo indicato in occasione di visita medica di controllo;

10. Mancanza della dovuta prudenza nella guida dei veicoli aziendali che abbia determinato lievi danni agli stessi;
11. Partecipazione a scioperi proclamati in modo difforme da quanto previsto dalla Legge 146/90 o degli accordi sindacali sui minimi tecnici di servizio.
12. Infrazione del Codice Etico che non coincida con violazioni di norme di legge o contrattuali.
13. Infrazione del Codice Etico che comunque non possa in alcun modo favorire, anche solo potenzialmente, la commissione di un illecito previsto tra quelli richiamati dal D.Lgs. 231/01

d. SOSPENSIONE DAL SERVIZIO E DALLO STIPENDIO PER UN PERIODO FINO A 5 GIORNI

1. Recidiva in mancanze che hanno dato luogo a multa;
2. Reiterati comportamenti sanzionabili con la multa;
3. Reiterata recidiva nelle mancanze sanzionate con il rimprovero scritto;
4. Assenza arbitraria fino ad 1 giorno (in aggiunta alla perdita di retribuzione per la durata dell'assenza);
5. Rifiuto di eseguire ordine legittimo di un superiore;
6. Mancata esecuzione del lavoro secondo le disposizioni o istruzioni ricevute;
- 7.
8. Mancata comunicazione tempestiva ai superiori di eventuali irregolarità riscontrate nel servizio che abbiano comportato o che possano comportare pregiudizio al servizio stesso;
9. Non osservare e/o non fare osservare le norme o le misure sulla sicurezza e sull'igiene del lavoro;
10. Fare uso di bevande alcoliche durante l'orario di lavoro;
11. Inosservanza del divieto di fumare o di accendere fiamme libere ove ciò sia vietato dalle norme tecniche senza che da ciò siano derivati danni;
12. Porre in essere comportamenti lesivi della dignità della persona;
13. Grave inosservanza delle disposizioni del CCNL e dei regolamenti aziendali;
14. Contegno inurbano o scorretto che danneggi l'immagine ed il buon nome dell'azienda che si sia

accompagnato da insulti e/o minacce;

15. Mancanza della dovuta prudenza nella guida dei veicoli aziendali che abbia determinato danni agli stessi;

16. Non ottemperanza alla chiamata in servizio per assicurare i minimi tecnici previsti dagli accordi sindacali e dalle disposizioni aziendali;

17. Svolgimento al di fuori dell'orario di lavoro di professione, impiego o commercio o aver accettato un incarico non autorizzato dal C.d.A. in concorrenza/conflicto con le attività del datore di lavoro;

18. Utilizzo improprio dei buoni mensa a danno dell'azienda;

19. Infrazione del Codice Etico che coincida con violazioni di norme di legge o contrattuali;

20. Infrazione del Codice Etico che comunque possa favorire anche solo potenzialmente la commissione di un illecito previsto tra quelli richiamati dal D.Lgs. 231/01.

e. SOSPENSIONE DAL SERVIZIO E DALLO STIPENDIO PER UN PERIODO DA 6 A 10 GIORNI

1. Recidiva in mancanze che hanno dato luogo alla sospensione fino a 5 giorni;

2. Reiterati comportamenti sanzionabili con la sospensione fino a 5 giorni;

3. Reiterata recidiva nelle mancanze sanzionate con la multa;

4. Mancanze che comporterebbero la sospensione dal servizio e dallo stipendio per un periodo fino a 5 giorni qualora la mancanza sia aggravata dalla frodolenza del comportamento;

5. Offese ai colleghi e superiori sia verbali che scritte;

6. Comportamenti violenti e/o aggressivi nei confronti dei colleghi;

7. Assenza arbitraria fino ad 2 giorni (in aggiunta alla perdita di retribuzione per la durata dell'assenza);

8. Abuso delle norme relative al rimborso spese di trasferta;

9. Abuso della propria condizione per recar danno ad altri o per procurare a sé o ad altri premi, compensi o vantaggi indebiti;

10. Porre in essere comportamenti lesivi della dignità della persona in ragione della condizione sessuale;

11. Divulgazione, ancorché senza fini di lucro, di segreti d'ufficio o notizie che possano comunque recare pregiudizio agli interessi dell'azienda o di altri dipendenti;
12. Avvalersi della propria condizione per svolgere attività, fuori dall'orario di lavoro ed a fine di lucro;
13. Mancanza della dovuta prudenza nella guida dei veicoli aziendali che abbia determinato lievi danni agli stessi;
14. Partecipazione a diverbio seguito da vie di fatto durante l'orario di lavoro, sul luogo di lavoro ovvero in luoghi di pertinenza aziendale;
15. Nell'espletamento di attività connesse ai processi sensibili ai sensi del D.Lgs. 231/2001, messa in atto di azioni o comportamenti non conformi alle prescrizioni del Modello, ovvero l'omissione di azioni o comportamenti previsti dal Modello, che esponano la società ad una situazione oggettiva di rischio di commissione di uno dei reati contemplati dal D.lgs. 231/2001;

16. Infrazione del Codice Etico che coincida con violazioni di norme di legge o contrattuali e che, in considerazione delle circostanze specifiche che l'ha determinata, sia da ritenersi di particolare gravità;

17. Infrazione del Codice Etico che comunque rappresenti un aggiramento, anche solo tentato, delle norme e dei presidi volti a prevenire la commissione di un illecito previsto tra quelli richiamati dal D.Lgs.231/01.

f. LICENZIAMENTO CON PREAVVISO

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

10. Provoca o partecipa a colluttazione o rissa sul luogo di lavoro ovvero in luoghi di pertinenza aziendale;
11. Per abbandono del posto di lavoro o compimento di azioni dalle quali sia derivato pregiudizio agli impianti o ai beni aziendali;
12. Pone in essere comportamenti lesivi della dignità della persona in ragione della condizione sessuale, nelle fattispecie più gravi;
13. Per aver dolosamente percepito somme indebite da parte dei clienti o fornitori.
14. Ogni grave infrazione al Codice Etico la cui finalità sia quella di assicurare un vantaggio personale o un danno alla Società
15. Ogni altra mancanza relativa a doveri del dipendente che sia di entità tale da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro.

g. LICENZIAMENTO SENZA PREAVVISO

1. Mancanze che comporterebbero il licenziamento con preavviso qualora la mancanza sia aggravata dalla fraudolenza del comportamento;
2. Grave insubordinazione ai superiori, e comunque insubordinazione e diverbio litigioso seguiti da vie di fatto;
3. Condanna ad una pena detentiva con sentenza passata in giudicato, per azione commessa non in connessione con lo svolgimento del rapporto di lavoro, che lede la figura morale del lavoratore;
4. Essersi appropriato od aver aiutato altri ad appropriarsi di somme, valori o materiali in genere di proprietà dell'azienda, o comunque situati nei locali aziendali anche se proprietà di terzi o di colleghi di lavoro;
5. Danneggiamento volontario di beni dell'azienda o sabotaggio;
6. Esecuzione in orario di lavoro di attività in concorrenza, anche indiretta, od in contrasto con quella dell'azienda o di attività per conto proprio o di terzi da cui derivi direttamente o indirettamente un lucro per il lavoratore e/o un danno per l'azienda;
7. Richiesta e/o accettazione a/da terzi di compensi, a qualsiasi titolo, in connessione agli adempimenti della prestazione lavorativa;

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

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

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

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

- siano diretti in modo univoco al compimento di uno o più reati contemplati dal D.lgs.

231/2001 e riconducibili ad Aurea Servizi S.r.l.;

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

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

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

3.2) Contestazione della Mancanza ed Applicazione della Sanzione

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

Per ogni contestazione scritta con lettera raccomandata a.r. inviata al dipendente, verrà trattenuto l'importo della spesa a titolo di spese postali e spese di segreteria nell'importo da

15 € a 150 €

3.3) Efficacia dei Provvedimenti Disciplinari

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

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

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

AUREASERVIZISRL