

All'attenzione dei sigg.dipendenti

**Regolamento aziendale e codice di disciplinare aziendale della organizzazione e prestazione lavorativa.**  
**Regolamento aziendale e codice disciplinare aziendale in materia di salute e sicurezza sul lavoro.**

**Premessa**

Il presente regolamento interno disciplina unilateralmente le regole necessarie ad un corretta organizzazione delle prestazioni lavorative.

Obbligo del lavoratore.

Obblighi della prestazione:

è l'oggetto dell'obbligazione del lavoratore, sia che si tratti di attività manuale, sia che si tratti di attività intellettuale.

Obbligo della subordinazione:

è quello che deriva dalla posizione di dipendenza assunta dal lavoratore prestando il proprio lavoro in base all'artt. 2094 e 2104 del Codice Civile.

Obbligo di fedeltà e di non concorrenza:

si concretizza nel tenere un comportamento leale nei confronti del datore di lavoro nel rispetto degli obblighi previsti all'art.2105 del Codice Civile.

**Ritardi e assenze**

Non sono ammessi ritardi se non per comprovate motivazioni che andranno tempestivamente giustificate al Direttore. Il lavoratore che non giustifica adeguatamente il ritardo sarà soggetto alle sanzioni disciplinari previste dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro Utilitalia settore Igiene Ambientale.

Il dipendente che prevede di arrivare in ritardo al lavoro o di essere assente, dovrà darne comunicazione tempestiva al Direttore.

I ritardi e le assenze devono comunque essere giustificati con documentazione adeguata secondo le disposizioni di legge e di CCNL e possono essere oggetto di contestazione da parte del Direttore secondo le procedure previste dall'art 7 legge 300/1970 e dal CCNL di Utilitalia settore Igiene Ambientale.

**Ferie e permessi**

Le ferie e i permessi devono essere richiesti con anticipo di almeno cinque giorni lavorativi tramite apposito modulo che deve essere compilato dal dipendente e firmato per autorizzazione dal Direttore. Tale modulistica integrerà la documentazione relativa alla rilevazione mensile delle presenze. Casi eccezionali potranno essere valutati dal Direttore.

Le ferie devono essere interamente godute entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello di maturazione.

### **Malattia (si rimanda al paragrafo ritardi e assenze)**

In caso di malattia è necessario informare con tempestività la Fondazione dell'assenza per malattia o dell'eventuale continuazione della stessa, fornendo il numero di protocollo del certificato medico, se e in quanto disponibile.

Il Direttore viene informato in proposito.

### **Infortunio**

In caso di infortunio è necessario:

Informare con tempestività il Direttore.

Appena possibile e comunque il giorno successivo all'infortunio, far pervenire alla Fondazione, che lo inoltra tempestivamente all'incaricato dell'elaborazione delle buste paga, la "certificazione medica di infortunio lavorativo" rilasciata dal pronto soccorso.

### **Straordinari**

Il lavoro straordinario deve essere autorizzato dal Direttore.

### **Trasferte**

Missioni e trasferte, così come l'utilizzo del proprio mezzo devono essere preventivamente autorizzati dal Direttore tramite la compilazione del "calendario trasferte".

I dipendenti autorizzati a effettuare le trasferte dovranno comunicare preventivamente per scritto la targa, la marca, il modello (con cilindrata) e l'alimentazione del mezzo utilizzato compilando un'autocertificazione e allegando copia del libretto di circolazione. Tale documentazione dovrà essere consegnata al Direttore.

Il dipendente che ha effettuato trasferte con il proprio mezzo potrà chiedere il rimborso entro il secondo giorno lavorativo del mese successivo.

Per trasferte preventivamente autorizzate ed effettuate con il proprio mezzo è prevista un'indennità chilometrica come da tariffa ACI per percorrenze annue pari a 30.000 KM, con il rimborso minimo di euro 0,40/km.

Per i viaggi compiuti con il proprio mezzo, le istanze si computano dall'effettivo luogo di partenza.

Spetta inoltre, il rimborso delle spese per:

l'eventuale pedaggio autostradale;

l'eventuale custodia del mezzo;

gli eventuali pranzi o cene o pernottamento.

Tutte le spese per le quali è stato richiesto il rimborso, dovranno essere documentate e autorizzate dal Direttore.

### **Variazioni contrattuali**

Le variazioni contrattuali sono effettuate con riferimento alla pianta organica e nel rispetto delle procedure di Legge e del CCNL Utilitalia settore Igiene Ambientale.

### **Cessazione del rapporto di lavoro**

In caso di cessazione di rapporto di lavoro, le spettanze di fine rapporto verranno pagate tramite bonifico bancario

## **Disciplina**

Il dipendente deve rispettare le norme previste dal contratto collettivo nazionale di categoria applicato e dal presente Regolamento. Spetta al Direttore far rispettare le norme disciplinari.

L'azienda seguirà le procedure stabilite di CCNL Utilitalia settore Igiene Ambientale e al presente Regolamento.

Le inadempienze del personale potranno essere sanzionate in rapporto alla relativa gravità con:

- a) richiamo verbale;
- b) ammonizione scritta;
- c) multa non superiore all'importo di n 4 ore di retribuzione come da CCNL Utilitalia settore Igiene Ambientale in vigore;
- d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un periodo non superiore a n 10 giorni come da CCNL Utilitalia settore Igiene Ambientale in vigore;
- e) licenziamento.

Nessun provvedimento disciplinare più grave del rimprovero verbale potrà essere adottato senza la preventiva contestazione degli addebiti al lavoratore e senza averlo sentito in sua difesa.

La contestazione degli addebiti con la specificazione del fatto costituito dell'infrazione sarà fatta mediante comunicazione scritta nella quale sarà indicato il termine entro cui il lavoratore potrà presentare le sue giustificazioni secondo quanto previsto dal CCNL Utilitalia settore Igiene Ambientale applicato.

L'eventuale adozione del provvedimento disciplinare dovrà essere comunicata al lavoratore per iscritto.

Gli articoli del CCNL Utilitalia settore Igiene Ambientale relativi alle norme disciplinari sono affissi nei locali aziendali.

Ai sensi di legge, il lavoratore risponde in proprio delle perdite arrecate alla Fondazione nei limiti ad esso imputabili, in caso di dolo o colpa grave.

## **Igiene, Prevenzione Degli Infortuni, Tutela della Salute**

La protezione della salute e la prevenzione degli infortuni sono di grande importanza per i lavoratori e l'azienda: ogni lavoratore è quindi tenuto ad assecondare la Fondazione nell'applicazione di tutte le misure igieniche e di prevenzioni degli infortuni.

Il dipendente deve sottoporsi alle visite mediche di controllo previste dalla normativa vigente.

Le direttive della Fondazione concernenti le misure di protezione devono essere rispettate scrupolosamente.

Ogni lavoratore è tenuto a vigilare sulla corretta adozione delle disposizioni in materia d'igiene e sicurezza.

Chi accerta danni o difetti a immobili, macchinari o altri impianti aziendali, a dispositivi o equipaggiamenti di protezione deve comunicarlo tempestivamente.

E' vietato fumare nei locali della Fondazione.

Durante il lavoro è vietato il consumo di bevande alcoliche o di altri prodotti inebrianti.

## **IMMAGINE AZIENDALE**

## **Comportamento**

Il lavoratore è tenuto a eseguire coscienziosamente il lavoro a lui affidato e a trattare con cura sia il materiale che le attrezzature utilizzate.

Il lavoratore è responsabile dei danni che cagiona intenzionalmente o per negligenza.

Il dipendente è tenuto a presentarsi al lavoro in abbigliamento decoroso. Deve avere altresì un aspetto conforme alle norme igienico-sanitarie e deve mantenere nei confronti del pubblico e dei suoi colleghi un atteggiamento rispettoso che proietti verso l'esterno un'immagine d'alta professionalità, competenza ed educazione.

Le azioni od omissioni che danneggiano l'immagine aziendale potranno essere oggetto di contestazione disciplinare.

Il lavoratore deve tenere un comportamento consono allo svolgimento della sua attività e in particolare:

usare modi cortesi con il pubblico e con i terzi;

non trarre profitto in qualunque modo, con danno della Fondazione, da quanto forma oggetto dei compiti inerenti alla posizione assegnatagli, non svolgere attività né assumere incarichi contrari agli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro, ai sensi della normativa vigente.

## **Abbigliamento e aspetto**

Al fine di una presentazione omogenea dell'immagine dell'azienda, il dipendente dovrà indossare un abbigliamento decoroso.

L'abbigliamento dovrà essere pulito e in ordine.

Le infrazioni alle disposizioni del presente articolo saranno oggetto di provvedimento disciplinare.

## **COMUNICAZIONE**

### **Notizie, informazioni e documenti aziendali**

Ogni informazione, sia che si tratti di attività attuali, di attività future, ed ogni altro materiale ottenuto dai dipendenti in relazione al proprio impiego/attività è di proprietà della Fondazione:

E' vietato diffondere notizie o informazioni della Fondazione che possano essere di beneficio a terzi e dannose per l'azienda.

E' vietato fornire a chiunque indicazioni o nozioni tecniche che non siano state debitamente e preventivamente autorizzate.

E' vietato mostrare o fornire copia di qualsivoglia documento della Fondazione.

E' vietato fare copia di documenti aziendali senza autorizzazione del Direttore.

E' vietato portare fuori dalla sede di lavoro documenti aziendali o copia di documenti aziendali senza autorizzazione del Direttore.

E' vietato fornire notizie o informazioni che in qualche modo possano ridurre la sicurezza di funzionamento di attrezzature o reti o che in qualche modo possano permettere di arrecare danni agli stessi.

E' fatto divieto al dipendente, salvo espressa autorizzazione, rilasciare comunicazioni o interviste a nome e per conto della Fondazione.

I rapporti tra l'azienda, organi d'informazione e pubbliche istituzioni spettano alle funzioni allo scopo designate. Le informazioni fornite dovranno essere debitamente autorizzate dal Direttore.

## **USO DI ATTREZZATURE E BENI AZIENDALI**

## **Locali e arredi**

Senza il permesso della Fondazione, gli estranei non hanno accesso ai locali posti oltre il front office.

Il personale detiene le chiavi della sede e ne è responsabile. Il dipendente è tenuto a vegliare al buon ordine e alla pulizia dei locali della Fondazione.

Le scrivanie dovranno essere lasciate in ordine al termine dell'orario di lavoro e i documenti riposti nei cassetti per consentire una corretta pulizia all'interno dei locali.

## **Attrezzature informatiche**

Il dipendente si impegna a mantenere la corretta configurazione della stazione di lavoro che utilizza. E' vietato l'utilizzo d'accessi internet mediante Internet Provider diversi da quello scelto anche con abbonamenti privati.

Per quanto concerne l'utilizzo degli strumenti informatici di proprietà della Fondazione o di terzi, si rimanda al Documento Programmatico sulla Sicurezza redatto ai sensi del D Lgs 196/2003 al "Disciplinare interno per l'utilizzo degli strumenti informatici e telematici".

## **PIANO PRIVACY**

Conformemente alle disposizioni del D. Lgs 196/2003, Codice privacy, e successive modifiche la Fondazione si attiene al documento programmatico sulla sicurezza in cui sono contenute le norme che regolano il trattamento dei dati effettuati presso la sede e presso le sedi dei clienti.

Il presente regolamento fa riferimento al CCNL Utilitalia settore Igiene Ambientale. Ogni variazione al presente Regolamento verrà resa nota tramite affissione in bacheca.

Roma li 01.01.2018

Firme per presa visione