



AZIENDA MULTISERVIZI BAGHERIA

## REGOLAMENTO INTERNO

### **1. Applicabilità.**

Il presente regolamento interno viene predisposto dalla Società A.M.B. S.p.A. al fine di regolarizzare lo svolgimento dell'attività lavorativa del personale, sia all'interno dei locali della stessa, sia all'esterno.

### **2. Svolgimento dell'attività lavorativa**

Il lavoratore deve adempiere la prestazione dovuta con la diligenza richiesta dalla natura della prestazione stessa e dall'interesse dell'azienda, rispettando i criteri qualitativi e quantitativi stabiliti per la prestazione stessa.

### **3. Comportamento**

Il lavoratore ha l'obbligo di usare modi cortesi e rispettosi con il pubblico e di tenere una condotta conforme ai civici doveri.

Si richiama il diritto-dovere di ognuno di pretendere e a rispettare il decoro nell'abbigliamento e nell'igiene sui luoghi di lavoro.

L'utilizzo dei beni aziendali deve avvenire esclusivamente per l'assolvimento delle mansioni lavorative: non sono ammessi l'appropriazione e l'uso per scopi personali.

### **4. Rispetto dell'orario di lavoro e assenze**

L'orario di lavoro deve essere rispettato sulla base di quanto indicato dalla Società.

È fatto divieto di non rispettare l'inizio del lavoro e di anticiparne la cessazione senza preavviso e senza giustificato motivo.

Nel caso in cui non venga rispettato l'orario di lavoro, sarà operata una trattenuta di importo pari alle spettanze corrispondenti al ritardo o alla cessazione anticipata, fatta salva l'applicazione della sanzione prevista dal ccnl applicato.

Salvo il caso di legittimo impedimento, di cui sempre incombe al lavoratore l'onere della prova, e fermo restando l'obbligo di dare immediata notizia dell'assenza alla Società, le assenze devono essere giustificate per iscritto presso l'azienda entro 24 ore dall'inizio dell'assenza stessa.

Nel caso di assenze non giustificate saranno adottati i seguenti provvedimenti disciplinati

dal CCNL applicato:

### **5. Rilevazione presenze**

È obbligatorio, per tutto il personale, adempiere alle formalità prescritte dall'azienda per il controllo delle presenze.

### **6. Documentazioni assenze**

Tutte le assenze devono essere comunicate e giustificate con specifica documentazione ed in particolare:

#### Malattia

In caso di malattia il lavoratore deve avvertire l'azienda entro il primo giorno di assenza ed inviare alla medesima entro due giorni dall'inizio dell'assenza il codice telematico del certificato medico attestante la malattia.

In caso di mancata comunicazione, trascorso un giorno dall'inizio dell'assenza, l'assenza stessa sarà considerata ingiustificata, con le conseguenze previste dall'art. 4 del presente regolamento.

L'eventuale prosecuzione deve essere comunicata all'azienda entro il primo giorno in cui il lavoratore avrebbe dovuto riprendere servizio e deve essere attestata dai codici telematici dei certificati medici.

Salvo il caso di opposizione contro l'accertamento degli organi competenti e conseguente richiesta del giudizio del collegio medico a ciò preposto, il lavoratore ha l'obbligo di presentarsi in servizio alla data indicata dal certificato del medico curante; in caso di mancata presentazione o di ritardo ingiustificato, il datore di lavoro resta esonerato dall'obbligo della conservazione del posto ed il lavoratore sarà considerato dimissionario, restando a suo carico la indennità di mancato preavviso.

La Società ha diritto di far effettuare il controllo delle assenze per infermità di malattia attraverso i servizi ispettivi degli Istituti competenti nonché dai medici dei servizi sanitari indicati dalla regione.

#### Congedi parentali

La fruizione degli stessi avverrà secondo quanto previsto dalle normative contrattuali e dalla legge. Sarà cura del lavoratore provvedere alla consegna dell'apposita documentazione giustificativa ai responsabili aziendali (ad esempio certificati di morte o autocertificazione del parente deceduto, certificati medici di malattia dei figli e dichiarazione di non fruizione del congedo dell'altro coniuge).

## **7. Periodi di ferie**

I periodi di ferie verranno stabiliti, tenuto conto delle esigenze della Società e degli interessi del prestatore di lavoro, sulla base di precise disposizioni da parte della società e comunicati preventivamente agli interessati. L'epoca di ferie collettive sarà comunicata dalla Società, tenendo presente delle richieste dei singoli, compatibilmente alle esigenze aziendali.

La fruizione di ferie individuali dovrà essere preceduta da relativa richiesta da inoltrarsi a cura del lavoratore secondo le disposizioni previste dal CCNL applicato.

Durante il periodo di ferie è vietato al dipendente di prestare servizio presso altre aziende.

## **8. Permessi retribuiti**

I permessi costituiscono normalmente una problematica e impediscono il regolare svolgimento dell'attività. Pertanto tali permessi dovranno essere richiesti con le stesse modalità previste per la richiesta di ferie individuali con almeno 3 giorni di anticipo e verranno concessi, previa autorizzazione, soltanto in presenza di particolari urgenze, motivazioni previste dal vigente CCNL di categoria o comunque autorizzati a discrezione della società.

L'assenza dal normale orario di lavoro senza l'autorizzazione di cui sopra, sarà considerata inadempienza al predetto CCNL.

## **9. Uscite e straordinari**

Eventuali uscite durante l'orario di lavoro, dovranno essere autorizzate dal responsabile di riferimento, così come l'effettuazione di ore di straordinario.

Il permesso di uscita dall'azienda deve essere richiesto dal lavoratore entro la prima mezz'ora di lavoro, salvo casi eccezionali, ed autorizzato dal responsabile.

È vietato al personale ritornare nei locali dell'azienda e trattenersi oltre l'orario prescritto (salvo il caso di prestazione di lavoro straordinario), se non per ragioni di servizio e con l'autorizzazione del responsabile.

## **10. Igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro**

La Società è adeguata alle normative relative alla prevenzione infortuni e sicurezza nei luoghi di lavoro. È fatto obbligo dell'osservanza delle suddette norme da parte di tutti gli addetti.

Si ricorda che il responsabile interno incaricato della conformità dell'applicazione delle

norme sulla sicurezza è il/la Sig./Sig.ra ..... che condurrà periodicamente apposite ispezioni sottoponendo alla società eventuali richiami disciplinari.

#### **11. Divieto di fumo e bevande alcoliche**

Il divieto di assumere bevande alcoliche è assoluto in qualsiasi locale aziendale.

Il divieto di fumo è assoluto in qualsiasi locale aziendale.

È consentito fumare soltanto all'esterno e limitatamente al tempo necessario per lo svolgimento di tale operazione.

#### **12. Mutamento di domicilio**

È dovere del personale di comunicare immediatamente all'azienda ogni mutamento della propria dimora, sia durante il servizio che durante i congedi.

#### **13. Telefonate**

È fatto divieto l'utilizzo del telefono cellulare e dei social network per scopi personali nel corso dello svolgimento dell'attività lavorativa, salvo particolari ed urgenti necessità, con preventiva richiesta di autorizzazione.

#### **14. Materiale in dotazione**

##### Consegna e restituzione

Gli indumenti di alcuni operatori per l'esecuzione del lavoro sono forniti dalla Società.

In caso di risoluzione del rapporto di lavoro, gli indumenti, divise, attrezzi e strumenti in dotazione dovranno essere restituiti.

##### Danneggiamento, rottura e smarrimento

Il personale è responsabile del materiale e degli attrezzi avuti in consegna per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Ciascun dipendente dovrà custodire detto materiale, effettuare l'idonea manutenzione, conservarlo ed utilizzarlo con normale cura e diligenza. Quanto sopra evidenziato comprende anche gli automezzi aziendali (autocompattatori, vasche, autovetture, furgoni, ecc.). In caso di rottura, di danneggiamento e di smarrimento del materiale di cui sopra, è dovuto da parte del dipendente il relativo risarcimento nella misura da stabilirsi al momento dell'accaduto, pari al 100% dell'ammontare della riparazione e/o sostituzione, ovvero dell'ammontare della franchigia, fatti salvi i provvedimenti disciplinari previsti dalle disposizioni contrattuali in vigore.

In caso di furto, come anche nel caso di constatato danneggiamento, a opera di terzi il personale è tenuto a darne tempestiva comunicazione alla società, dimostrando di aver

usato la normale diligenza nella custodia, ove trattasi di materiale a lui affidato in consegna.

#### **15. Disposizioni particolari per il Responsabile mezzi ed i conducenti**

- a) Il Responsabile mezzi dell'Azienda dovrà verificare costantemente il buon funzionamento dei mezzi attraverso la manutenzione programmata, il lavaggio degli stessi, le scadenze del bollo, dell'assicurazione, il dialogo con i servizi di meccatronica e carrozzeria e qualsiasi altro atto dedito alla manutenzione degli stessi;
- b) I conducenti dovranno redigere obbligatoriamente giorno per giorno il foglio marcia settimanale, annotando tutte le voci ed eventuali anomalie. Il foglio marcia settimanale dovrà essere consegnato al responsabile mezzi che dovrà verificare l'esattezza dei dati e la congruità degli stessi anche a campione;
- c) Il conducente, prima di iniziare il servizio, deve assicurarsi che il veicolo a lui affidato sia in perfetto stato di funzionamento: in caso contrario deve avvertire immediatamente l'azienda;
- d) I mezzi dovranno essere assegnati ai lavoratori che ne sono responsabili. Dovranno essere sottoscritti dei documenti di presa in carico del mezzo.
- e) I conducenti, attraverso il dialogo costante con i superiori gerarchici, devono altresì assicurare i necessari interventi e/o controlli e/o segnalazioni, per il buon funzionamento ed il mantenimento dello standard di sicurezza del mezzo affidato, così come definiti dal Codice della strada e/o da eventuali regolamenti aziendali;
- f) Il conducente è responsabile delle contravvenzioni a lui imputate per negligenza ed incuria;
- g) Secondo quanto disciplinato dall'art.126 bis del Codice della Strada – di cui al D.Lgs. 15.01.2002, n.9, modificato dal D.L. 27/06/2003 n.151, convertito con modificazioni nella legge 1.8.2003, n214 – in caso di decurtazione di punti della patente di guida – attestata da specifico Verbale di contestazione e/o accertamento – per effetto di infrazioni al Codice medesimo commesse nel corso dello svolgimento delle mansioni e comprovatamente non imputabili alla personale responsabilità del conducente, il recupero dei punti consentito attraverso la frequenza di opportuni corsi di aggiornamento, autorizzati dal competente ministero, avviene a carico dell'azienda;
- h) Il conducente al quale, per motivi che non comportino il licenziamento, sia ritirata la patente dell'Autorità competente, avrà diritto alla conservazione del posto fino alla

definizione del procedimento amministrativo o penale in corso, durante questo periodo dovrà essere adibito ed altre mansioni;

- i) Qualora il procedimento amministrativo o penale di cui al precedente comma si concluda con il ritiro della patente ed il conducente non accetti di essere adibito alle mansioni cui l'azienda lo destina, si farà luogo alla risoluzione del rapporto di lavoro con corresponsione dell'indennità sostitutiva del preavviso e del trattamento di fine rapporto;
- j) Qualora il procedimento amministrativo o penale che abbia dato luogo al ritiro della patente si concluda con sentenza di non colpevolezza e, conseguentemente, la patente sia restituita al dipendente, quest'ultimo sarà reintegrato nelle mansioni di conducente, con riconoscimento delle eventuali differenze di retribuzioni non percepite nel periodo nel quale non ha potuto svolgere le proprie mansioni;
- k) il ritiro della patente da parte dell'Autorità giudiziaria per motivi che comportino il licenziamento in tronco dà diritto al trattamento di fine rapporto, ma non all'indennità sostitutiva di preavviso.

## 16. Inosservanza delle norme

1. L'inosservanza, da parte del dipendente, delle norme di legge, e/o del CCNL o/e del presente regolamento, con particolare riguardo a quelle relative ai diritti ed ai doveri, nonché delle disposizioni di servizio diramate dall'azienda può dar luogo, secondo la gravità dell'infrazione, all'applicazione dei seguenti provvedimenti:
  - a) Richiamo verbale;
  - b) Ammonizione scritta;
  - c) Multa non superiore a Quattro ore della retribuzione base parametrica depurate del valore corrispondente all'indennità di contingenza;
  - d) Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione globale fino ad un Massimo di 10 giorni;
  - e) Licenziamento con preavviso e T.F.R.;
  - f) Licenziamento senza preavviso e con T.F.R.;
2. Il provvedimento di cui al comma 1 lettera e), si può applicare nei confronti di quei lavoratori che siano incorsi, per almeno tre volte nel corso degli ultimi due anni, per la stessa mancanza, per mancanza analoghe o per mancanza di pari gravità, 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;
3. Il provvedimento di cui al comma 1 lettera f), si applica nei confronti del personale

colpevole di mancanze relative a doveri, anche non particolarmente richiamati nel presente contratto, le quali siano di tale entità da non consentire la prosecuzione anche provvisoria del rapporto di lavoro, come ad esempio: insubordinazione seguita da vie di fatto, furto, condanne per reati infamanti.

4. Il licenziamento non pregiudica eventuali responsabilità civili per danni nelle quali sia incorso il lavoratore.
5. Nel caso in cui l'entità della mancanza non possa essere immediatamente accertata, l'Azienda a titolo di cautela può disporre l'allontanamento del lavoratore per un periodo di tempo non superiore a 10 giorni. Durante tale periodo al lavoratore verrà corrisposta la retribuzione, salvo che non risulti accertata una sua colpa passibile di uno dei provvedimenti disciplinari previsti dalla lettera d) e seguenti del primo comma del presente articolo;
6. L'azienda non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente senza avergli preventivamente contestato l'addebito e senza averlo ascoltato a sua difesa;
7. Salvo che per il richiamo verbale, la tempestiva contestazione dell'azienda deve essere effettuata per iscritto. I provvedimenti disciplinari del caso non possono essere adottati, previa specifica comunicazione scritta, prima che siano trascorsi 5 giorni lavorativi dalla contestazione notificata;
8. Entro i 5 giorni lavorativi dalla data di notifica della contestazione da parte dell'azienda, il lavoratore può presentare all'azienda stessa le proprie giustificazioni scritte ovvero richiedere per iscritto di discuterle facendosi assistere da un rappresentante dell'Associazione sindacale alla quale sia iscritto o abbia conferito mandato. Qualora il dipendente non sia in grado di esercitare la facoltà di cui al precedente capoverso a causa di assenza dal lavoro dovuta a infermità per malattia o per infortunio non sul lavoro ovvero dovuta a infortunio sul lavoro, il termine di cui al precedente capoverso è sospeso fino al giorno di ripresa dell'attività lavorativa, e comunque non oltre 30 giorni lavorativi dalla predetta data di notifica.
9. Entro 30 giorni lavorativi dalla data di acquisizione delle giustificazioni del dipendente ai sensi del comma 8 – salvo casi particolarmente complessi oggettivamente comprovabili da parte dell'azienda o del lavoratore – l'azienda conclude l'istruttoria e motiva, per iscritto, all'interessato l'irrogazione dello specifico provvedimento disciplinare tra quelli di cui al comma 1, lettere b), c), d),

- e), f). Decorso tale termine, l'azienda non può comminare al dipendente alcuna sanzione.
10. Il lavoratore al quale sia stata comminata la sanzione disciplinare conservativa, ferma restando la facoltà di adire l'autorità giudiziaria, può promuovere, nei 20 giorni lavorativi successive alla comunicazione scritta del provvedimento adottato, anche per mezzo dell'Associazione sindacale alla quale sia iscritto ovvero conferisca mandato, la costituzione, tramite la Direzione provinciale del lavoro, di un collegio di conciliazione ed arbitrato, composto da un rappresentante di ciascuna delle parti e da un terzo membro scelto di comune accordo, in difetto di accordo, nominato dal Dirigente responsabile della Direzione provinciale del lavoro.
11. Per effetto di quanto previsto al comma 6, la sanzione disciplinare resta sospesa fino alla pronuncia da parte della Commissione Disciplinare.
12. Qualora il datore di lavoro non provveda, entro 10 giorni lavorativi dall'invito rivoltagli dalla Direzione provinciale del lavoro, a nominare il proprio rappresentante in seno alla Commissione Disciplinare di cui al comma precedente, la sanzione disciplinare non ha effetto;
13. Se il datore di lavoro adisce l'autorità giudiziaria, la sanzione disciplinare resta sospesa fino alla definizione del giudizio;
14. Non si tiene conto a nessun effetto dei provvedimenti disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

## **17. Regolamento del Procedimento Disciplinare**

1. Le disposizioni del presente Regolamento si applicano a tutti i procedimenti disciplinari aperti nei confronti del personale dipendente non dirigente di AMB, anche in posizione di comando, avente un rapporto di lavoro sia a tempo indeterminato che determinato.
2. L'ufficio competente per le contestazioni di addebito, per l'istruttoria dei procedimenti disciplinari e per le proposte di sanzione, è la Commissione Disciplinare. La Commissione Disciplinare vota a maggioranza e ne fanno parte: Il Direttore Amministrativo con funzioni di Presidente (in mancanza di questo un componente del Consiglio di Amministrazione), Il Direttore Tecnico dei Servizi (in mancanza di questo un componente del Consiglio di Amministrazione), Il Responsabile del Servizio a cui appartiene il soggetto sottoposto a procedimento



disciplinare. Se mancano 2 di queste figure una di queste sarà sostituita dalla responsabile del personale. Sarà impiegato un amministrativo in qualità di segretario verbalizzante.

3. Tutti i componenti della Commissione Disciplinare ed il segretario sono tenuti alla massima riservatezza e discrezione la cui violazione è immediatamente sanzionabile con la misura di cui al Capo I, art. 5 comma 1, lettera d) per giorni dieci.
4. In alternativa il Consiglio di Amministrazione può decidere di affidare ad un soggetto esterno la funzione di ufficio disciplinare.
5. Tutti i componenti sono tenuti alla massima riservatezza e discrezione la cui violazione è immediatamente sanzionabile con la misura di cui all' art.16 comma 1, lettera d) per dieci giorni.
6. La Commissione è competente per l'esame di tutti quei procedimenti disciplinari ritenuti sanzionabili con i provvedimenti di cui all'art.16 comma 1, lettere d), e) ed f). La Commissione Disciplinare viene nominata dal Consiglio di Amministrazione.
7. Tutti i componenti della Commissione Disciplinare sono tenuti alla massima riservatezza e discrezione la cui violazione è immediatamente sanzionabile con la misura di cui al Capo I, art. 5 comma 1, lettera d) per giorni dieci.
8. In alternativa il Consiglio di Amministrazione può decidere di affidare ad un soggetto esterno la funzione di ufficio disciplinare.

### **18 Procedimento Disciplinare**

Fermo restando che la Commissione Disciplinare può sempre procedere d'ufficio, il procedimento ha inizio quando un Responsabile (Componente di Cda, Direttore Tecnico dei Servizi, Direttore Amministrativo, Responsabile di servizio), ufficializza un comportamento disciplinarmente rilevante da contestare a un dipendente assegnato alla propria struttura. L'ufficializzazione avviene trasmettendo il relativo fascicolo al CDA per l'istruttoria. Conclusa l'istruttoria, il fascicolo è trasmesso al Cda per la valutazione degli atti e la formulazione del proprio giudizio. A conclusione di questa fase il CDA può:

- 1) restituire gli atti alla Commissione Disciplinare per un supplemento di indagini;
- 2) emettere, a norma di statuto, le sanzioni disciplinari di cui al Capo I, art. 5 comma

Ricevuti gli atti, la Commissione Disciplinare:

- 1) Può disporre un supplemento di istruttoria;
- 2) Deve formulare, entro quindici giorni dal ricevimento degli atti, il proprio giudizio scritto e trasmettere tutto il fascicolo al Presidente del CDA.

- 3) Ricevuti gli atti della Commissione, il CDA, in conformità a quanto contenuto nel giudizio della Commissione Disciplinare, emettere, a norma di statuto, le sanzioni disciplinari di cui al Capo I, art. 5 comma 1 del Codice Disciplinare;

Fatta sempre salve tutte le misure di garanzia a salvaguardia dei diritti del lavoratore previste dalle norme vigenti e dai CCNL applicati ai lavoratori di ogni servizio, il procedimento è concluso con l'emissione del provvedimento di sanzione da parte del CDA.

#### **19 Disposizioni finali**

Per tutto quanto non previsto nel presente Codice, si fa rinvio alle disposizioni in materia previste dalle normative nazionali vigenti, dai CCNL applicati ad ogni singolo servizio e dal Codice Civile.

Approvata dal CdA nella seduta del 06.11.2018