

## CODICE DISCIPLINARE E REGOLAMENTO AZIENDALE

### Aggiornato ed in vigore dal 01/02/2024

#### Sommario

PREMESSA .....	1
ARTICOLO 1 - ORARIO DI LAVORO .....	2
ARTICOLO 2 – FERIE E PERMESSI .....	4
ARTICOLO 3 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO, REGOLE GENERALI DI COMPORTAMENTO .....	5
ARTICOLO 4 - IDONEITÀ AL LAVORO .....	6
ARTICOLO 5 - INDUMENTI DI LAVORO – DPI.....	6
ARTICOLO 6 - UTILIZZO DI VEICOLI, MACCHINARI ED ATTREZZATURE AZIENDALI PER ATTIVITA’ DI SERVIZIO .....	7
ARTICOLO 7 – MISSIONI FUORI SEDE .....	10
ARTICOLO 8 - UTILIZZO DI APPARECCHIATURE ELETTRONICHE, TELEFONI E COMPUTER .....	15
ARTICOLO 9 - REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ.....	16
ARTICOLO 10 – DIVIETI.....	16
ARTICOLO 11 - RESPONSABILITÀ CIVILE.....	17
ARTICOLO 12 - PROCEDIMENTO DISCIPLINARE.....	17
ARTICOLO 13 – CLAUSOLA DI RINVIO .....	18
ARTICOLO 14 – VIGENZA.....	18

#### PREMESSA

- Ogni organizzazione ha bisogno di regole chiare, conosciute e rispettate affinché possa funzionare organicamente, creando valore aggiunto per l’azienda ed i suoi collaboratori. È sulla base di tale presupposto che è stato redatto il presente regolamento.
- Si tratta di regole semplici e basilari, fondate sulla normativa generale dello Stato Italiano e sulla contrattazione collettiva di settore, che qui devono intendersi espressamente richiamate, ma, soprattutto, sui principi generali di buon senso, fiducia, rispetto e senso di appartenenza, che restano i valori cui tali prescrizioni, così come i comportamenti individuali, devono essere ispirati.
- Il principio ispiratore è dunque quello di definire e rendere note le regole di comportamento atteso, nella certezza che tutti i collaboratori si conformeranno alle stesse per un miglior disimpegno del proprio ruolo, al fine di rendere alla cittadinanza un eccellente servizio in ciascuno degli ambiti di attività assegnati all’azienda.
- Il presente regolamento interno:
  - È stato presentato alle RSU aziendali ed alle sigle sindacali provinciali;
  - È stato approvato con determina dell’A.U. n. 41 del 22/03/2021 **ed aggiornato con determina dell’A.U. n. 172 del 13/10/2023;**
  - Sarà pubblicato sul sito aziendale, affisso nelle bacheche aziendali e consegnato in copia a ciascun dipendente, a ciascun somministrato ed alle società di somministrazione.

- Le disposizioni del presente regolamento si applicano ai dipendenti di Jesiservizi S.r.l. e, per le parti applicabili, ai lavoratori somministrati **ed ai dipendenti delle imprese affidatarie di appalti. I dipendenti della Società eventualmente distaccati presso società terze sono tenuti anche al rispetto delle regole di condotta applicate presso la Società distaccataria.**
- Il presente codice disciplinare, che si compone di 14 articoli, si integra nel sistema generale di norme e regole contrattuali di seguito indicate e che si intendono qui espressamente richiamate:
  - La Legge 300/1970 “Statuto dei Lavoratori” s.m.i. e, in particolare, l’art. 7;
  - Il Codice Civile e, in particolare, gli artt. 2086, 2104, 2105, 2106, 2118, 2119;
  - Il D. Lgs. 81/2008 e, in particolare, l’art.20;
  - Il D.P.R. 62/2013;
  - I CCNL applicati nei rispettivi servizi aziendali:
    - a) Servizio Igiene Urbana: CCNL Servizi Ambientali Utilitalia,
    - b) Servizi Trasporto Scolastico e disabili, Pubblica Illuminazione e Manutenzione, Ausiliari del Traffico: CCNL Terziario, distribuzione e servizi - Confcommercio,
    - c) Servizio Refezione Scolastica: CCNL Pubblici Esercizi - Confcommercio,
    - d) Servizio Farmacie: CCNL Farmacie Municipalizzate - A.S.So.Farm.,
    - e) CCNL per il Comparto Funzioni Locali, per gli addetti provenienti da amministrazioni comunali e che, in forza di specifico accordo sindacale, hanno mantenuto il citato contratto nazionale;
  - Il piano triennale per la trasparenza e la prevenzione della corruzione adottato dalla Società.

## **ARTICOLO 1 - ORARIO DI LAVORO**

1. Gli orari di lavoro sono differenziati in base alle necessità di copertura del servizio cui si riferiscono. Sono affissi nella bacheca di ciascun Servizio e comunicati a tutti gli addetti. L’azienda si riserva il diritto di modificarli in qualunque momento, qualora sia richiesto da esigenze di servizio.
2. Salvo situazioni straordinarie ed impreviste, le variazioni dell’orario di lavoro saranno comunicate agli interessati con un preavviso di quindici giorni. Nessun dipendente, al di fuori dei casi previsti da specifiche normative, può rifiutarsi di prestare la propria attività negli orari determinati aziendali.
3. Gli orari stabiliti per ciascun turno di lavoro devono intendersi di lavoro effettivo. All’inizio dell’orario stabilito, pertanto, ciascun lavoratore dovrà trovarsi all’interno della sede aziendale in condizioni tali da poter iniziare tempestivamente il proprio lavoro.
4. Le operazioni connesse ed accessorie allo svolgimento della propria mansione lavorativa quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, indossare e togliersi gli indumenti di lavoro, usufruire del servizio docce, ecc., dovranno essere effettuate fuori dell’orario di lavoro. I tempi delle operazioni suddette si intendono già ricompresi nella retribuzione definita dai CCNL applicati in azienda nei relativi settori.
5. Le assenze per malattia, salvo il caso di comprovato impedimento, dovranno essere comunicate al proprio responsabile diretto senza indugio, e ove possibile almeno 4 ore prima dell’inizio del turno. Le stesse dovranno inoltre essere giustificate dal certificato medico che dovrà pervenire all’azienda entro i termini previsti dalla normativa vigente in materia. In mancanza delle suddette

comunicazioni l'assenza verrà considerata ingiustificata e il lavoratore sarà quindi soggetto a procedimento disciplinare.

6. Nel caso in cui sia necessario prolungare l'assenza oltre il termine previsto, il lavoratore dovrà informare il proprio responsabile diretto entro le ore 12:00 del giorno lavorativo antecedente il giorno di rientro inizialmente comunicato. Qualora il rientro al lavoro fosse stato previsto nella giornata di lunedì, la comunicazione dovrà essere effettuata entro le ore 12:00 del venerdì precedente.
7. Le attività presso gli uffici, richieste dalla società stessa o inerenti strettamente all'attività lavorativa (es. dichiarazioni per sinistri o convocazioni per altre ragioni, sostituzione di attrezzature danneggiate, ecc.) possono essere svolte durante l'orario di lavoro purché preventivamente autorizzate dal proprio diretto responsabile e senza pregiudizio del servizio da svolgere.
8. Le attività presso gli uffici che interessano esclusivamente il lavoratore (es. consegna di documentazione a corredo di pratiche personali, richieste di anticipo, richieste e sostituzioni DPI, consegna e ritiro degli indumenti per la lavanderia, ecc.) devono essere svolte fuori dall'orario di lavoro, previo appuntamento da fissare con gli addetti agli uffici competenti.
9. Le registrazioni degli ingressi e delle uscite devono essere effettuate tramite il badge o, dove previsto, su cartellino cartaceo. Qualsiasi errore o anomalia di timbratura deve essere segnalata al proprio responsabile diretto, mediante apposito modulo che, sottoscritto da entrambi, dovrà essere fatto pervenire, a cura del coordinatore/responsabile all'ufficio del personale entro il giorno seguente.
10. La timbratura in entrata/uscita deve essere effettuata personalmente da ogni dipendente. In caso di uso improprio del badge sono sanzionati disciplinarmente sia il titolare del badge che l'utilizzatore.
11. L'ingresso al lavoro oltre l'orario di entrata costituisce ritardo, con conseguente trattenuta sulla retribuzione del corrispondente periodo non lavorato, arrotondato al quarto d'ora superiore a partire dall'orario stabilito di inizio turno. Per la determinazione dell'orario di ingresso ed uscita, farà fede esclusivamente l'orologio marcatempo aziendale.
12. Il personale impiegatizio potrà recuperare eventuali occasionali ritardi o uscite anticipate nell'arco della stessa giornata, previa autorizzazione del diretto responsabile.
13. Durante l'orario di lavoro nessun lavoratore potrà abbandonare il proprio posto senza giustificato motivo e senza autorizzazione del proprio responsabile diretto, né svolgere attività che lo distolgano dal suo normale lavoro.
14. Salvo situazioni impreviste e di emergenza, il lavoratore che abbia necessità di uscire prima dell'ora prevista per la cessazione del lavoro ne farà preventiva richiesta al proprio coordinatore/responsabile, il quale, compatibilmente con le esigenze di servizio, potrà concedere il relativo permesso se riterrà la richiesta sufficientemente motivata; in caso contrario non autorizzerà l'uscita anticipata, comunicandone le motivazioni al lavoratore.
15. Quando il turno di lavoro ha una durata superiore alle 6 ore continuative, è prevista una pausa della durata di 10 minuti (15 per gli operatori del servizio di Igiene Urbana). Detta pausa ha inizio dopo la terza ora di lavoro e, per gli operatori addetti al servizio di Igiene Urbana, può essere effettuata in locali o bar lungo il proprio percorso di lavoro. Solo in mancanza di locali lungo il proprio percorso, l'operatore che opera in turni di lavoro notturno può recarsi in altri esercizi più

vicini dandone tempestiva comunicazione al proprio responsabile. Ulteriori interruzioni dell'attività lavorativa, al di fuori di quelle per esigenze di carattere fisiologico, devono essere preventivamente autorizzate dal diretto responsabile.

- 16. Qualora la prestazione giornaliera sia articolata su un orario spezzato con una pausa inferiore ad 1 ora e trenta minuti, al dipendente sarà riconosciuto un buono pasto del valore giornaliero di € 6,00.**

**In tale ipotesi la pausa effettiva sarà al di fuori dell'orario di lavoro e non dovrà essere inferiore a 30 minuti.**

17. Nessun lavoratore può trattenersi in azienda al di fuori del proprio orario di lavoro e del tempo necessario allo svolgimento delle operazioni preliminari e conclusive dell'attività lavorativa.
18. Compete al coordinatore/responsabile del Servizio il controllo del rispetto dell'orario da parte del personale a lui assegnato, la verifica e l'applicazione delle disposizioni previste.
19. Salvo che non sia stato attribuito un inquadramento e/o trattamento economico individuale che tenga già conto del maggior impegno, sono considerate straordinarie, e come tali retribuite tutte le ore lavorate oltre l'orario previsto dal CCNL applicato nello specifico servizio di appartenenza.
20. Il ricorso al lavoro straordinario deve essere preventivamente richiesto ed autorizzato dal diretto responsabile, mediante compilazione dello specifico modulo che deve essere consegnato entro il giorno successivo all'ufficio del personale.
- 21. La Società può autorizzare il dipendente allo svolgimento di parte o tutta l'attività lavorativa nella modalità smart working, quando ciò sia compatibile con le mansioni svolte, sia richiesto da particolari reciproche necessità o da situazioni sanitarie contingenti.**

## **ARTICOLO 2 - FERIE E PERMESSI**

1. Le ferie ed i permessi maturano mensilmente nella misura definita dal CCNL applicato nello specifico servizio di appartenenza. Ciascun lavoratore avrà diritto a godere di un periodo di ferie continuativo di due settimane, di preferenza nel periodo estivo.
2. Di norma le richieste di ferie per l'intero anno devono essere presentate per iscritto al proprio Responsabile di Servizio entro il mese di marzo, così da permettere nei successivi quindici giorni la redazione di un piano di settore che tenga nella dovuta considerazione le esigenze di continuità del servizio, applicando un criterio di rotazione tra i lavoratori che facciano richiesta per gli stessi periodi.
3. Salvo quanto specificamente disposto in proposito dal CCNL applicato nel servizio, le ferie maturate in ciascun anno dovranno essere godute entro il mese di marzo dell'anno successivo. In caso di documentata necessità il dipendente può richiedere al proprio responsabile di servizio il differimento di tale termine.
4. In caso di necessità l'azienda potrà disporre la revoca o il differimento dei periodi di ferie autorizzati, dandone opportuna comunicazione agli interessati con il maggior preavviso possibile.
5. Salvo casi imprevisti e di urgenza, le richieste, formulate al di fuori del piano annuale programmato, per ferie di durata non superiore ad un giorno o per permessi contrattualmente previsti devono essere avanzate con almeno 5 giorni di anticipo, utilizzando l'apposito modulo. Le richieste di ferie superiori ad un giorno dovranno essere avanzate almeno dieci giorni prima. Non saranno prese in considerazione richieste di permesso/ferie telefoniche o via SMS. La fruizione di ferie e permessi

deve essere sempre essere preventivamente autorizzata dal Responsabile di Servizio, onde garantire le esigenze di continuità del servizio.

### **ARTICOLO 3 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO, REGOLE GENERALI DI COMPORTAMENTO**

1. Jesiservizi è una società "In house" che svolge la sua attività a favore dei cittadini, nell'esecuzione di servizi appaltati dai Comuni che ne costituiscono la compagine societaria. Nella particolare "funzione di rappresentanza" delle specifiche Amministrazioni Comunali è pertanto specifico dovere di ogni lavoratore di questa azienda, mantenere un elevatissimo standard di servizio ed improntare il rapporto con la cittadinanza a criteri di massimo decoro, correttezza ed educazione.
2. È obiettivo della società perseguire l'eccellenza operativa, anche attraverso una adeguata ed efficiente organizzazione del lavoro.
3. Ogni lavoratore durante il proprio turno di lavoro è tenuto ad operare nel pieno rispetto delle disposizioni impartite dal proprio coordinatore/responsabile e/o dai vertici aziendali.
4. Nell'espletamento delle sue mansioni o funzioni, in particolare, il dipendente deve rispettare scrupolosamente tutte le norme di legge e specificamente quelle relative alla prevenzione e protezione infortuni, alla riservatezza dei dati personali.
5. Il lavoratore è tenuto a partecipare alle iniziative di formazione promosse dall'azienda e, specificamente, a quelle in tema di salute, sicurezza e prevenzione degli infortuni.
6. Salvo comprovate giustificazioni, nessun lavoratore può rifiutarsi di far parte delle squadre di primo soccorso e di prevenzione e protezione antincendio.
7. Per far fronte ad esigenze di servizio anche straordinarie e/o imprevedibili e/o di carattere eccezionale l'azienda potrà operare spostamenti di personale, da un servizio all'altro in base alle caratteristiche ed alle esperienze professionali dei lavoratori. Per detti spostamenti, sarà assicurato per quanto possibile, un criterio di rotazione. Gli spostamenti avverranno comunque nel rispetto delle vigenti disposizioni del CCNL di categoria applicato nel servizio cui sono assegnati i relativi dipendenti e del presente regolamento.
8. Il lavoratore agirà impiegando le proprie capacità e non potrà autonomamente delegare a terzi l'esecuzione degli incarichi affidatigli.
9. Ciascun lavoratore è tenuto ad effettuare con precisione e cura la compilazione dei documenti e delle registrazioni relative sia alle attività svolte (es. rapportini lavoro, ecc.) sia a quelle omesse, nonché a dare tempestiva comunicazione delle problematiche insorte e/o sopraggiunte, degli impedimenti e di ogni altro elemento utile (es. sinistri, diverbi, guasti, anomalie, richieste di utenti o fornitori, ecc.) allo svolgimento del servizio affidato nelle modalità e nei tempi richiesti dal proprio responsabile.
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 ogni disposizione impartita dal proprio responsabile anche se non condivisa, salvo che questa non sia palesemente contraria a norme di legge. Ove non eseguita, il lavoratore è tenuto a segnalare la circostanza e le motivazioni sul rapportino di servizio, dandone tempestiva comunicazione al proprio responsabile.
11. È assolutamente proibito impossessarsi di beni aziendali e di rifiuti o di parti di rifiuti (anche ingombranti e/o di modico o nessun valore) raccolti e/o presenti nei territori serviti.

12. È fatto divieto di fumare in tutti i luoghi di lavoro al chiuso, all'interno dei quali si svolgono attività durante l'orario di lavoro aziendale, ivi compresi: cabine di mezzi aziendali, ambienti di spogliatoi, officine, bagni, corridoi, ecc.
13. È vietato assumere sostanze superalcoliche o alcoliche prima o durante l'attività lavorativa.
14. È vietato durante l'orario di lavoro indossare auricolari per ascoltare musica, conversare al telefono (tranne che con colleghi e per ragioni di lavoro inerenti il servizio in svolgimento), utilizzare altri apparecchi elettronici personali.
15. Il dipendente è tenuto a comunicare tempestivamente per iscritto al proprio responsabile ogni cambiamento di residenza o domicilio, anche se temporaneo, ed ogni variazione del nucleo familiare.
16. Il dipendente dovrà farsi carico di mantenere in corso di validità la propria patente di guida e la CQC, partecipando ai corsi di formazione necessari a mantenere l'abilitazione. Dovrà comunicare tempestivamente al proprio Responsabile di Servizio ogni variazione relativa alle proprie abilitazioni, anche nel caso di sospensione/ritiro/mancato rilascio/mancato rinnovo delle stesse da parte dell'autorità competente.
17. Il lavoratore che durante il proprio turno accerti situazioni di degrado urbano non risolvibili autonomamente (es. cassonetto gravemente danneggiato, o mancante di coperchio, presenza di cumuli o ingombranti abbandonati sul territorio, ecc.) dovrà darne immediata comunicazione al proprio responsabile e dovrà effettuare la segnalazione per iscritto a fine turno sul proprio rapportino di lavoro.

#### **ARTICOLO 4 - IDONEITÀ AL LAVORO**

1. Il dipendente che non si sottoponga alla visita medica ed agli accertamenti medici d'idoneità alla mansione preventivi e/o periodici previsti dalla legge e/o dal CCNL applicato al servizio di appartenenza, verrà automaticamente sospeso dal lavoro senza diritto alla retribuzione e, salvo provvedimenti di maggiore gravità, non potrà essere riammesso finché non avrà espletato l'attività richiesta.

#### **ARTICOLO 5 - INDUMENTI DI LAVORO – DPI**

1. La direzione aziendale si impegna a dotare degli specifici indumenti di lavoro tutti i collaboratori che ne abbiano necessità per l'espletamento della propria attività (ad esempio, tutti gli addetti al Servizio Igiene Urbana), nelle quantità previste dal CCNL di riferimento e dal DVR aziendale.
2. Il vestiario sarà rinnovato ogni 2 anni. Salvo impedimenti/ritardi estranei all'azienda, quello estivo sarà consegnato entro il mese di giugno mentre quello invernale entro il mese di ottobre.
3. Per gli addetti al Servizio Igiene Urbana è obbligatorio utilizzare il servizio di lavaggio indumenti attivato dall'azienda.
4. L'azienda mette a disposizione di ogni lavoratore, oltre agli indumenti da lavoro, i dispositivi di protezione individuali (DPI) previsti, gli eventuali presidi (ad es. mascherine) ed un cartellino di riconoscimento da esporre obbligatoriamente durante l'attività.
5. Qualora tra i DPI siano ricomprese le calzature, queste saranno fornite dall'azienda con cadenza biennale e, ove necessario, sarà prevista una dotazione invernale ed una estiva.

6. La sostituzione prima dei termini contrattuali del vestiario e delle calzature danneggiati si effettua gratuitamente una sola volta, previa restituzione del/i prodotto/i danneggiato/i.
7. Per motivi di sicurezza, l'uso degli indumenti, dei DPI, dei presidi e del tesserino di riconoscimento durante l'orario di lavoro è obbligatorio per tutti i lavoratori. È fatto espresso divieto di utilizzare gli indumenti, i DPI aziendali e il tesserino di riconoscimento fuori dall'orario di lavoro o in ambiti extra lavorativi.
8. In caso di risoluzione del rapporto di lavoro, tutto il materiale (indumenti, DPI, ecc.) consegnato deve essere restituito all'azienda. In mancanza verrà addebitato il corrispettivo valore e verranno adottati gli opportuni provvedimenti.

## **ARTICOLO 6 - UTILIZZO DI VEICOLI, MACCHINARI ED ATTREZZATURE AZIENDALI PER ATTIVITA' DI SERVIZIO**

1. Ciascun lavoratore è tenuto ad utilizzare, custodire e pulire con la dovuta diligenza, prudenza e perizia i veicoli, i macchinari, le attrezzature ed i materiali affidatigli per lo svolgimento del lavoro. Non può utilizzare gli stessi per scopi diversi da quelli per i quali gli sono stati affidati. Il lavoratore è tenuto altresì ad informare l'azienda di eventuali danneggiamenti, anche a lui non imputabili, ai materiali, ai mezzi e attrezzature aziendali.
2. Il dolo e/o l'accertata negligenza, imperizia, imprudenza, incuria o trascuratezza nello svolgimento dell'attività lavorativa, nella custodia e utilizzo dei beni aziendali legittimeranno l'azienda a richiedere il ristoro dei danni conseguenti.
3. Ad inizio servizio il lavoratore dovrà controllare il livello del carburante del mezzo che gli è stato affidato, al fine di evitare interruzioni del servizio o di doverlo rifornire nel corso dell'attività. A fine turno, anche in prolungamento di servizio, è tenuto ad effettuare il rifornimento di carburante del mezzo, qualora il livello di carburante sia pari o inferiore ai  $\frac{3}{4}$ . Il dipendente dovrà quindicinalmente controllare anche i livelli degli altri fluidi (olio, liquido di raffreddamento, liquido dei freni, ecc.), segnalando eventuali anomalie e necessità di ripristino per iscritto, utilizzando la specifica modulistica.

Il lavoratore che accerti vizi/danni/difetti di funzionalità dei mezzi, delle attrezzature o dei materiali a lui affidati per l'esecuzione del lavoro dovrà darne immediata comunicazione per iscritto nel rapportino di servizio.

Ogni dipendente è tenuto a condurre il veicolo aziendale assegnato in osservanza delle norme di circolazione stradale vigenti. Il dipendente è tenuto a parcheggiare il mezzo in dotazione in modo da non arrecare intralcio al traffico ordinario.

Pertanto resta inteso che qualsiasi multa o sanzione subita in violazione delle suddette norme resta a carico del dipendente, ad esclusione dei casi in cui essa sia dovuta a carenze nella manutenzione o nella documentazione del veicolo e, in ogni caso, quando la sanzione non sia direttamente riconducibile ad una condotta e/o ad una omissione del conducente del veicolo stesso.

Il lavoratore dovrà dare comunicazione all'azienda della contestazione ricevuta, anche nel caso in cui abbia già provveduto al pagamento della relativa sanzione. L'azienda provvederà, inoltre, ad addebitare al lavoratore l'intero importo delle sanzioni amministrative ricevute in conseguenza di violazioni commesse dal lavoratore.

4. Il lavoratore sarà personalmente responsabile delle sanzioni comminate per violazioni di altri obblighi imposti dalla legge nell'esercizio dell'attività (ad es. compilare ed avere con sé i formulari rifiuti e copia dell'ultimo cedolino paga).  
Sarà cura del lavoratore acquisire e rinnovare alle normali scadenze le abilitazioni necessarie alla conduzione dei veicoli e degli altri mezzi necessari all'espletamento delle mansioni assegnate (patente di guida, patentini, altre autorizzazioni).
5. In qualunque caso di incidente, sia esso causato che subito, con o senza danni ai beni aziendali o di terzi, il lavoratore deve immediatamente:
  - Avvisare il proprio coordinatore/responsabile al fine di permettere allo stesso di effettuare il sopralluogo;
  - Segnalare l'incidente sul rapportino lavoro;
  - Recarsi in giornata, senza attendere inviti dal responsabile, presso gli uffici per compilare la documentazione necessaria.
6. La dichiarazione inerente il sinistro deve essere consegnata all'azienda entro lo stesso giorno in cui l'evento è occorso. In caso di oggettivo impedimento, il lavoratore è tenuto ad avvisare telefonicamente il proprio coordinatore/responsabile.
7. La manutenzione e le riparazioni ordinarie e straordinarie saranno gestite internamente all'Azienda. Le spese per eventuali interventi di urgenza (es. ripristino del mezzo a seguito di guasto durante una trasferta) dovranno essere autorizzate preventivamente dal Responsabile del Servizio.
8. I danni cagionati ai mezzi aziendali a seguito di incidente che implichi una responsabilità civile o di incidenti interni (intendendosi per questi ultimi, quelli non coperti dall'assicurazione come ad esempio urti tra mezzi di Jesiservizi, urti contro meri ostacoli, ecc.), saranno risarciti dal lavoratore che li ha procurati, nelle seguenti misure:
  - a. Costo a carico azienda in misura del 100% nei casi di comprovato malfunzionamento del mezzo aziendale ed in quelli contrassegnati con la lettera "A" e simili (elenco esemplificativo e non esaustivo);
  - b. Nei casi contrassegnati con la lettera "B" e simili (elenco esemplificativo e non esaustivo), il risarcimento dei danni "propri" (a mezzi/beni aziendali) sarà ripartito progressivamente come segue:
    - A carico azienda in misura del 100% nel caso del primo incidente con colpa totale o concorsuale (risultante dall'istruttoria) negli ultimi due anni dalla data dell'ultimo sinistro;
    - A carico azienda in misura del 50% nel caso di secondo incidente con colpa totale o concorsuale (risultante dall'istruttoria) negli ultimi due anni dalla data dell'ultimo sinistro. Il 50% sarà a carico del dipendente;
    - A carico azienda in misura del 20% nel caso di terzo incidente con colpa totale o concorsuale (risultante dall'istruttoria) negli ultimi due anni dalla data dell'ultimo sinistro; In questa ipotesi l'80% del risarcimento sarà a carico del dipendente;
    - Il 100% del risarcimento sarà a carico del dipendente nel caso di quarto o ulteriore incidente con colpa totale o concorsuale (risultante dall'istruttoria) negli ultimi due anni dalla data dell'ultimo sinistro;
  - c. Nei casi contrassegnati con la lettera "C" e simili (elenco esemplificativo e non esaustivo) oltre che in tutte le ipotesi di dolo o colpa grave, il risarcimento dei danni "propri" (a mezzi/beni aziendali) sarà interamente a carico del dipendente.

<b>ESEMPI DI TIPOLOGIA DANNI PER EVENTI O A SEGUITO DI INCIDENTI</b>	<b>Classificazione del danno</b>
Danni derivanti da rotture accidentali dei tubi olio idraulico	<b>A</b>
Danni per cedimento manto stradale	<b>A</b>
Danni lievi da non perfetta conoscenza del funzionamento del mezzo (inesperienza giustificata alla prima guida del mezzo)	<b>A</b>
Danno da scivolamento a velocità entro i limiti per manto scivoloso imprevedibile (es. presenza di olio)	<b>A</b>
Danni da urti contro mezzi o cose in fase di transito, manovra di accostamento/accoppiamento fra mezzi o fra mezzi e attrezzature, retromarce, parcheggio.	<b>B</b>
Danni agli alza-bidoni (ad es. per errato calcolo di distanze)	<b>B</b>
Danni alle forche (ad es. per errato calcolo di distanze)	<b>B</b>
Danni a seguito di svolta a destra o sinistra con contestuale sorpasso di terzi	<b>B</b>
Danni a seguito di re-immissione nel flusso della circolazione	<b>B</b>
Danni a seguito di immissione su strada principale	<b>B</b>
Danni da incaute operazioni sui mezzi (es. apertura incauta di sportelli)	<b>B</b>
Danni da invasione di corsia	<b>B</b>
Danni da scivolamento prevedibile (es. manto bagnato, o ghiacciato) a velocità entro i limiti	<b>B</b>
Danni da tamponamento	<b>B</b>
Danni lievi (<500 €) per mancato rispetto dei segnali stradali	<b>B</b>
Danni per mancato rispetto del segnale di precedenza	<b>C</b>
Danni da freno a mano non azionato correttamente	<b>C</b>
Danni a seguito di manovre incaute (es. sorpassi, inversioni di marcia ecc.) o velocità inadeguata	<b>C</b>
Danni da scivolamento prevedibile (es. manto stradale bagnato o ghiacciato) a velocità oltre i limiti	<b>C</b>
Danni in fase di transito contromano o in divieto di accesso/transito	<b>C</b>
Danni da mancato o incompleto riposizionamento di attrezzature (benne, gru, pala compattante, ecc.)	<b>C</b>
Tutti i casi di colpa grave o dolo	<b>C</b>

9. La società, sentito il lavoratore (eventualmente assistito da un RSU ed eventuali testimoni, preso atto di rapporti delle Autorità (ove sussistenti) ed acquisito ogni altro elemento utile disponibile, definisce con provvedimento motivato, comunicato al lavoratore, la tipologia e la classificazione del danno da lui cagionato, nonché l'entità dell'eventuale risarcimento dovuto dal lavoratore. I costi di sostituzione o ripristino sono individuati previo confronto tra più preventivi pervenuti da vari fornitori selezionati dall'azienda. Il provvedimento può essere impugnato per iscritto dal lavoratore. Nell'impugnazione dovrà indicare e/o produrre elementi a suffragio della propria difesa nel termine di 15 giorni dalla ricezione della comunicazione. Non saranno prese in considerazione le impugnative prive di motivazione. La società si pronuncia con provvedimento definitivo nei successivi 10 giorni. Se il lavoratore dissente dal giudizio potrà comunque adire l'Autorità Giudiziaria.

10. L'addebito al lavoratore sarà effettuato con rateizzazione dell'importo in busta paga in rate di valore non superiore al 15% della retribuzione netta mensile, salvo diverse modalità imposte da situazioni particolari di durata contrattuale (es. lavoratori impiegati a tempo determinato, risoluzione del rapporto di lavoro), debitorie o di incapacienza.
11. Nel caso del lavoratore somministrato, la società di somministrazione sarà obbligata in solido con lo stesso per il risarcimento del danno subito.

#### **ARTICOLO 7 – MISSIONI FUORI SEDE**

1. Nell'ipotesi in cui il dipendente sia comandato a svolgere la sua attività al di fuori del territorio del comune in cui si trova la sua sede di assegnazione si applicano le disposizioni seguenti.
2. La missione deve essere preventivamente autorizzata dal Responsabile gerarchico del lavoratore o dall'Organo Amministrativo nel caso del Responsabile Operativo, sottoscrivendo con firma autografa leggibile la parte di **"autorizzazione alla trasferta" contenuta nel modello di rimborso spese (Mod.NS)**, precompilato dal dipendente. Il modulo deve essere compilato in ogni sua parte indicando:
  - data, luogo e oggetto della missione;
  - mezzo di trasporto da utilizzare;
  - prevedibile durata della missione;
  - nome del/dei dipendente/i che vi parteciperanno;
  - eventuale necessità di pernottamento in hotel e di vitto;
  - altri servizi accessori (transfer, taxi, noleggio autovettura, ecc.);
  - ove necessario, richiesta di anticipo sulle spese che il dipendente dovrà sostenere;
  - necessità di trasportare oggetti particolarmente ingombranti/pesanti (nel caso di viaggio aereo o di richiesta di noleggio di vetture);
  - ogni altra informazione necessaria ad una corretta prenotazione di tutti i servizi necessari.
3. È compito del Responsabile informare dettagliatamente il dipendente comandato in missione su obiettivi e durata della stessa, fornendo tutti gli opportuni chiarimenti, nonché monitorarne costantemente l'esecuzione, garantendo il raggiungimento degli obiettivi aziendali ad essa sottesi ed il controllo di tempi e costi della trasferta.
4. La nota spese deve essere compilata da ciascun interessato e presentata al proprio Responsabile di Servizio entro il secondo giorno utile successivo al rientro in sede, compilata possibilmente in formato elettronico o comunque in modo leggibile in tutte le sue parti.
5. Nel modulo devono essere riepilogate chiaramente il tipo e l'importo delle spese sostenute, allegando tutti i giustificativi delle spese in ordine cronologico per tipologia.  
A titolo esemplificativo devono essere allegati:
  - i biglietti di viaggio e le carte di imbarco;
  - i contratti di noleggio di automezzi;
  - le ricevute intestate di alberghi, ristoranti con i nominativi di tutte le persone che hanno fruito dei relativi servizi;
  - gli eventuali scontrini di pedaggio di ponti, tunnel, autostrade;
  - le ricevute degli acquisti di carburante;
  - i voucher di acquisti effettuati con carta di credito aziendale;
  - le ricevute dei taxi e parcheggi;
  - ogni altro giustificativo in originale.

6. Nell'ipotesi in cui siano state sostenute spese di rappresentanza, previamente autorizzate, per ospiti o persone non dipendenti dalla Società, devono essere indicati nome, cognome, azienda e posizione ricoperta da ciascuno.
7. Il Responsabile ne controlla le singole voci, verificando che le stesse siano necessarie ed inerenti al raggiungimento degli obiettivi aziendali e in accordo con quanto stabilito dalla presente procedura e ne autorizza il rimborso, apponendo il proprio visto di controllo. Nell'ipotesi in cui ravvisi comportamenti irregolari nella gestione della nota spese o della sua rendicontazione, avvia tempestivamente un procedimento disciplinare in accordo con quanto previsto dal presente regolamento. Il Responsabile annota nella nota spese gli importi che debbano essere eventualmente trattenuti in busta paga per spese non ammissibili, non comprovate da giustificativi o eccedenti i limiti di seguito indicati.
8. Il benessere delle note spese dei Responsabili di Servizio verrà dato dal Responsabile Operativo e, per quest'ultimo, dall'Organo Amministrativo.
9. Il rimborso/conguaglio degli eventuali anticipi sarà effettuato in contanti/mediante bonifico sul conto corrente bancario indicato dal dipendente entro il termine massimo di tre giorni lavorativi successivi alla approvazione della nota spese o liquidato/trattenuto unitamente alla retribuzione mensile sul primo cedolino utile.
10. È responsabilità del dipendente in missione attenersi scrupolosamente alle presenti indicazioni, comportandosi secondo buona fede ed evitando spese non necessarie, non ammesse o superiori ai limiti ivi specificati. Il dipendente dovrà avere buona cura dei beni aziendali a lui affidati ed usarli con cura e diligenza.
11. Ove nella destinazione di missione siano applicate procedure specifiche per il controllo degli accessi e/o richiesti specifici documenti, visti e/o dispositivi di protezione individuale, è compito del dipendente verificare prima della partenza di essere in possesso di tutto quanto necessario.
12. Sono rimborsabili le seguenti tipologie di spese:

#### **1. SPESE DI TRASPORTO**

Il mezzo di trasporto da utilizzare è quello che, nelle diverse situazioni, risulta essere il più conveniente, tenendo conto del costo, del tempo e delle eventuali spese correlate di vitto e alloggio.

Il dipendente interessato richiederà con il massimo preavviso possibile all'Ufficio di Segreteria le prenotazioni di hotel, mezzi di trasporto (treno/aereo/vetture a noleggio) ed ogni altro servizio necessario, compilando l'apposito modulo.

##### a) Viaggio in ferrovia ed aereo

È consentito il viaggio in 1° classe in ferrovia sui treni di corto raggio, mentre per i treni ad alta velocità le prenotazioni saranno effettuate in categoria Standard. Per viaggi in orario notturno con percorrenze superiori ai 500 Km è consentito l'uso del vagone letto e/o delle cuccette.

I viaggi in aereo devono essere effettuati in classe Economica/Turistica. La compagnia aerea sarà scelta dall'azienda sulla base delle migliori tariffe disponibili.

##### b) Viaggi con automobile di servizio/vettura a noleggio

Qualora la distanza e la durata della missione lo permettano, il dipendente potrà essere autorizzato ad utilizzare una vettura di servizio o, se indisponibile, una vettura a noleggio.

La prenotazione dovrà essere richiesta all'Ufficio di Segreteria con il maggior anticipo possibile, accludendo tutte le informazioni necessarie ed utili alla corretta individuazione del veicolo necessario.

La classe e la società di noleggio da utilizzare sono definite dall'azienda.

Al di fuori di casi di indifferibile urgenza e necessità, la prenotazione di veicoli in difformità da quanto sopra previsto comporterà l'addebito al dipendente dei maggiori costi sostenuti.

Nelle trasferte all'estero il noleggio dell'autovettura potrà avvenire solo quando esistono reali difficoltà nell'uso dei trasporti urbani e previa autorizzazione del Responsabile di Servizio.

c) Viaggi con automobile personale

È politica della Società contenere al massimo l'uso dell'automobile personale. Tuttavia, nell'ipotesi in cui non siano disponibili vetture di servizio e il noleggio non sia conveniente per la ridotta durata della missione, il Responsabile può autorizzarne l'uso.

Il rimborso dei chilometri effettivamente percorsi viene calcolato utilizzando il valore chilometrico previsto dalle tariffe ACI pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana ed include tutti i costi generati dall'uso della vettura (carburante, lubrificanti, uso e manutenzione, lavaggio, ecc.).

Qualora non sia riportato il modello esatto della vettura utilizzata, si farà riferimento al modello della stessa casa costruttrice che più si approssima per allestimento e caratteristiche generale. Chi usufruisce del proprio automezzo mantiene a suo totale ed esclusivo carico ogni conseguenza relativa a danni, incendio e furto del proprio automezzo occorsi durante la missione.

In linea di massima ci si dovrà attenere al seguente schema di utilizzo:

<b>Tipo di missione</b>	<b>Per quanto possibile</b>	<b>In alternativa (se non disponibile)</b>
Entro i confini regionali	Vettura di servizio	Vettura propria
Oltre i confini regionali	Vettura di servizio	Vettura a noleggio
Di durata superiore a tre giorni, indipendentemente dalla distanza (salvo esigenze particolari autorizzate dal responsabile)	Mezzi pubblici	

d) Acquisti di Carburante

I rifornimenti di combustibile potranno essere effettuati utilizzando la carta carburante o, se questa non fosse disponibile, la scheda carburante. Nell'ipotesi di acquisto di carburante all'estero, la ricevuta emessa rilasciata dal distributore costituisce un valido giustificativo.

Nell'ipotesi di utilizzo della vettura personale il costo del carburante è compreso nell'importo del rimborso chilometrico.

Se munito di "**carta carburante**", il dipendente annoterà nella nota spese le date e gli importi dei rifornimenti effettuati, allegando gli scontrini rilasciati dalla stazione di servizio.

Ogni carta carburante è abbinata ad uno specifico veicolo. Pertanto in qualunque ipotesi si utilizzi un veicolo diverso (auto sostitutiva, vettura a noleggio, ecc.) la carta carburante non dovrà essere utilizzata e si procederà alla compilazione della scheda carburante.

La **scheda carburante** dovrà essere compilata per ogni singola trasferta in ogni sua parte, indicando data, luogo di rifornimento, importo del carburante acquistato ad ogni singolo rifornimento con il timbro dell' esercente e chilometraggio iniziale e finale del periodo.

In adempimento alla normativa vigente il pagamento del rifornimento deve essere effettuato solo con carte di pagamento (debito/credito), allegando il voucher alla scheda carburante.

e) Pedaggi autostradali

I pedaggi autostradali sono rimborsati se coerenti con l'itinerario logico della missione ed idoneamente giustificati attraverso lo scontrino o la ricevuta del servizio Telepass.

f) Taxi e trasporti urbani

L'uso del taxi per gli spostamenti urbani e per motivi di servizio, è consentito quando gli altri mezzi di trasporto pubblico richiedono tempi di spostamento notevolmente superiori o quando il numero delle persone che ne usufruisce ne renda conveniente il costo.

La ricevuta del taxi deve essere compilata in ogni sua parte, mettendo il nome del dipendente, il percorso ed il luogo di arrivo, la data e l'ora di fruizione del servizio.

## **2. SPESE PER ALLOGGIO**

Saranno rimborsate al dipendente le spese effettivamente sostenute per alloggio al di fuori del comune della sede di lavoro e documentate con ricevuta fiscale intestata al dipendente quando il pernottamento sia dovuto ad esigenze di servizio ed il rientro in sede al termine della giornata non sia possibile per la distanza o per le caratteristiche della missione.

Qualora il documento fiscale si riferisca a più persone, devono essere specificati sul retro i nomi di ciascuno.

La prenotazione è effettuata di norma dall'Ufficio di Segreteria.

Qualora, per circostanze imprevedibili, non sia stato possibile procedere alla prenotazione ed il dipendente si trovi nella necessità di soggiornare fuori, egli dovrà avvalersi degli alberghi indicati di volta in volta dall'azienda secondo le opportunità.

La categoria di riferimento è in Italia quella degli hotel \*\*\*.

Per soggiorni all'estero si farà riferimento a catene internazionali in grado di garantire un adeguato standard di servizio nell'alloggio e nel vitto.

Eventuali esigenze e situazioni particolari dovranno essere preventivamente valutate ed autorizzate dal Responsabile Operativo.

Le spese per il servizio di lavanderia saranno ammesse unicamente qualora la durata della trasferta ecceda i cinque giorni lavorativi.

## **3. SPESE PER VITTO**

Saranno rimborsati unicamente i pasti consumati in occasione di trasferte. Non sono pertanto rimborsabili i pasti consumati per motivi di lavoro nel comune di assegnazione, salvo esigenze di servizio connesse alla presenza di clienti/ospiti o alla partecipazione a corsi di formazione ed avvisi di selezione che si articolino sull'intera giornata.

In questa ipotesi, la spesa dovrà essere autorizzata dal proprio Responsabile di Servizio e dovrà essere compilato e sottoscritto l'apposito modulo.

Le spese per vitto devono essere documentate quando sostenute in Italia da ricevuta fiscale/scontrini integrati, intestata al dipendente o fattura intestata all'Azienda e, all'estero, da documentazione conforme alle normative locali, di chiara ed univoca lettura.

Qualora il documento fiscale si riferisca a più persone, devono essere specificati sul retro i nomi di ciascuno.

I limiti di valore per pasto e giornalieri in occasione di missioni all'estero saranno definiti prima dell'inizio della missione in relazione alla sede della missione stessa e comunicati agli interessati per iscritto all'atto della consegna dei documenti di viaggio.

In linea generale per l'Italia valgono i limiti di seguito indicati:

- € 25,00 giornalieri per ciascuno dei pasti principali (pranzo, cena);
- € 100,00 giornalieri per la sommatoria di spese di vitto e alloggio.

Eventuali deroghe a tali ultimi limiti, legate a missioni in particolari aree geografiche, dovranno essere preventivamente autorizzate dalla direzione aziendale.

#### **4. TELEFONATE, INTERNET**

Al dipendente responsabile della missione, qualora ne sia sprovvisto, verrà assegnato un telefono mobile aziendale con connessione dati, che potrà essere utilizzato, in caso di missioni all'estero, anche per brevi telefonate personali.

L'uso dovrà essere improntato al buon senso ed eventuali costi in eccesso saranno addebitati al dipendente.

13. Non sono rimborsabili le spese eccedenti i limiti fissati e quelle di natura personale o non direttamente connesse agli interessi aziendali, fra le quali, a titolo meramente esemplificativo, rientrano:

- Uso del telefono aziendale e del traffico dati per motivi personali (al di fuori dei limiti prima indicati);
- Mance, extra;
- Servizi Pay per View;
- Acquisto di oggetti personali;
- Acquisto di snack, sigarette, liquori, vini pregiati;
- Multe/ammende e sanzioni amministrative per violazioni di norme e regolamenti;
- Smarrimento o furto di oggetti personali, o di denaro;
- Assicurazioni personali (al di fuori di quelle stipulate dalla Società);
- Lavaggio, lubrificazione, manutenzione ecc. dell'automobile personale utilizzata per motivi di servizio;
- Acquisto di valigie, quotidiani, riviste, libri;
- Commissioni bancarie o differenze su cambio derivanti da un uso improprio della carta di credito aziendale.

Non sono rimborsabili le spese prive di idoneo giustificativo. L'assenza di documentazione comporta l'indeducibilità del costo per l'azienda e la conseguente impossibilità di rimborsarne la spesa al dipendente.

14. È prevista l'attribuzione della carta di credito aziendale all'Organo Amministrativo e, in caso di necessità al personale soggetto a lunghe o frequenti trasferte su proposta del Responsabile di Servizio, previa autorizzazione del Responsabile Operativo.

Nel caso in cui si utilizzi la carta di credito aziendale, dovranno essere allegati alla nota spese sia la ricevuta/fattura di spesa, sia il voucher della carta.

Anche le carte di debito/credito personali possono essere utilizzate per il pagamento delle spese giustificabili e rimborsabili. Nel caso di pagamenti effettuati con carta personale sarà ritenuto valido giustificativo la sola ricevuta/fattura originale della spesa. In nessun caso il solo voucher della carta di credito può rappresentare un adeguato comprovante della spesa e permetterne il rimborso.

Nell'ipotesi di acquisti in valuta estera, sarà considerato il cambio applicato dall'emittente della carta riportato nell'estratto conto.

15. Il dipendente può richiedere una quota d'anticipo sulle spese che si accinge a sostenere per conto dell'Azienda. Gli anticipi richiesti non possono essere trasferiti ad altri dipendenti. Nel caso in cui l'anticipo risulti superiore alle spese sostenute, la quota eccedente va restituita all'Addetto al

Servizio Cassa entro il secondo giorno utile di rientro al termine della missione, unitamente alla presentazione della nota spese.

Per le trasferte all'estero al di fuori dell'area Euro, l'amministrazione disporrà, ove necessario, una provvista nella valuta estera locale o in Euro. Nella compilazione delle note spese i giustificativi in valuta verranno valorizzati con lo stesso cambio sostenuto presso le Banche/Uffici Cambi all'acquisto; in alternativa potrà essere utilizzato il cambio medio del mese desunto dai quotidiani economici o dal sito della Banca d'Italia.

Nell'ipotesi in cui il dipendente in missione si trovi nella necessità di acquistare valuta locale contante, dovrà riferirsi ad Uffici di Cambio/Banche espressamente autorizzati all'esercizio di tale attività e rispettare tutte le norme valutarie locali. Resta a carico del dipendente ogni onere conseguente al mancato rispetto di questa regola.

La ricevuta rilasciata dall'Ufficio di Cambio dovrà essere allegata alla nota spese.

È buona norma acquistare in loco solo la quantità di valuta strettamente necessaria all'uso corrente nell'arco della durata della missione, onde evitare di trovarsi al termine della stessa con elevate quantità di denaro che non ha corso legale all'interno dell'Unione Europea.

## **ARTICOLO 8 - UTILIZZO DI APPARECCHIATURE ELETTRONICHE, TELEFONI E COMPUTER**

1. Quando richiesto dall'attività svolta e al fine di consentire un miglior espletamento del servizio, l'azienda potrà mettere a disposizione di un lavoratore o di una squadra di lavoratori un cellulare aziendale, corredato di scheda SIM, definendo il relativo periodo di assegnazione.
2. L'utilizzo del telefono cellulare aziendale dato in uso al dipendente deve essere limitato alle sole comunicazioni di lavoro e deve avvenire avendo cura del suo buon funzionamento e conservazione. Ogni malfunzionamento/deterioramento deve essere tempestivamente segnalato al proprio responsabile.
3. Il dipendente o il lavoratore interinale che smarrisce o che subisce il furto del telefonino o di altro materiale aziendale è tenuto a denunciare immediatamente il fatto alle autorità competenti e ad avvisare immediatamente il proprio responsabile, cui va consegnata copia della denuncia.
4. Nel caso in cui lo smarrimento sia dovuto a cause imputabili al lavoratore, la sostituzione del telefono aziendale comporterà l'addebito al lavoratore stesso del costo dell'apparato al netto dell'IVA. L'addebito al dipendente sarà effettuato con rateizzazione dell'importo in busta paga in rate di valore non superiore al 15% della retribuzione netta mensile.
5. Nel caso del lavoratore somministrato la società di somministrazione sarà obbligata in solido con lo stesso per il risarcimento del danno subito.
6. I computer aziendali e tutti gli ausili informatici messi a disposizione dall'azienda sono strumenti di lavoro, e come tali devono essere utilizzati solo per fini inerenti all'attività lavorativa. Ogni utilizzo per altri fini può contribuire ad innescare disservizi, costi di manutenzione e, soprattutto, minacce alla sicurezza.
7. È fatto divieto di utilizzare le caselle di posta elettronica o la connessione internet aziendale per fini non attinenti all'attività lavorativa.
8. Non è consentito installare autonomamente programmi provenienti dall'esterno se non ad opera dell'addetto/responsabile dell'IT. Non è altresì consentito l'uso di programmi diversi da quelli

distribuiti ufficialmente dalla società produttrice del Software (D.Lgs. 518/92 sulla tutela giuridica del software e L. 248/2000 nuove norme di tutela del diritto d'autore).

9. Non è consentito portare al lavoro il proprio pc personale né installare qualsiasi dispositivo di memorizzazione, comunicazione o altro (come ad esempio masterizzatori, modem, memorie USB), se non con la preventiva autorizzazione espressa del Responsabile di Funzione.
10. Non è permessa la copia e/o la scansione neppure parziale di documenti, file, disegni aziendali, né il salvataggio su archivi removibili, senza la preventiva autorizzazione espressa del responsabile del Servizio o della Direzione aziendale.
11. Ai fini di consentire il backup dei dati e la protezione degli stessi dal rischio di perdita involontaria degli stessi, il salvataggio dei file di lavoro e dei dati deve avvenire esclusivamente nelle cartelle condivise del server.
- 12. In caso di assenza prolungata del lavoratore, l'azienda si riserva il diritto di accedere alle cartelle di posta elettronica individuale per esigenze di servizio e/o di risposta all'utenza.**

## **ARTICOLO 9 - REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ**

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore, **intendendosi a tale fine quelli di valore uguale o inferiore ad € 30,00**, effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca o meno reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio superiore, salvo quelli d'uso di modico valore.
5. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione della Società per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

## **ARTICOLO 10 – DIVIETI**

Al personale è fatto divieto di:

1. Trarre vantaggio in qualsiasi forma **per sé e/o per terzi** dalla trattazione o dalla conoscenza di affari della Società;
2. Svolgere comunque altra attività lavorativa subordinata od autonoma, sia pure occasionale, ovvero in periodi nei quali non presti effettivo servizio. La Società può consentire peraltro che il

dipendente eserciti quelle attività che non interferiscono o comunque non sono incompatibili con il rapporto di lavoro con la Jesiservizi.

3. Svolgere incarichi di collaborazione retribuiti o meno presso altre Società o Enti senza la preventiva autorizzazione della Società. L'autorizzazione viene concessa sulla base di criteri oggettivi in relazione ai quali viene valutata la non interferenza dello svolgimento degli incarichi con l'attività lavorativa e la durata limitata degli stessi.
4. Svolgere attività comunque contraria alle finalità della Società o comunque incompatibile con i doveri d'ufficio;
5. Avvalersi di mezzi o strumenti di lavoro al di fuori delle esigenze di servizio;
6. Allontanarsi **senza previa autorizzazione del proprio responsabile gerarchico** dalla sede di lavoro **durante l'orario di servizio**.

### **ARTICOLO 11 - RESPONSABILITÀ CIVILE**

1. Il dipendente è responsabile dei danni materiali recati alla Società per fatti derivanti da dolo o colpa grave.
2. La Direzione può, in via cautelare, assoggettare a ritenuta - nei limiti di legge - la retribuzione del dipendente ovvero tutto quanto possa a lui competere in caso di cessazione dal servizio, qualora la responsabilità del dipendente medesimo e il danno della Società siano stati da lui ammessi; ciò indipendentemente da ogni altra azione che la Società ritenesse di proporre per la tutela del proprio credito.

### **ARTICOLO 12 - PROCEDIMENTO DISCIPLINARE**

1. La violazione delle norme comportamentali descritte nel presente regolamento, di quelle generali previste dall'ordinamento e dal CCNL, comporta l'avvio di un procedimento disciplinare, secondo quanto previsto dalle norme del codice civile, dallo Statuto dei Lavoratori e dal CCNL di categoria riportate in allegato.
2. **Le norme sul procedimento disciplinare richiamate al comma precedente si applicheranno anche nelle ipotesi di:**
  - i. **Inosservanza di leggi, regolamenti o degli obblighi di servizio commesse con colpa grave o deliberatamente per procurare a sé o a terzi indebiti vantaggi e/o un danno alla Società;**
  - ii. **Violazione del divieto di ritorsione di cui all'art.17 del D.Lgs. 24/2023 Whistleblowing) e/o degli obblighi e/o diritti contenuti nel D.Lgs. 24/2023 e nella procedura aziendale CRZ01 per la segnalazione di illeciti ed irregolarità.**
  - iii. **Violazione degli obblighi di riservatezza sui dati aziendali e personali di cui il dipendente abbia conoscenza in ragione delle proprie mansioni.**
3. Qualora le giustificazioni non siano state presentate o non siano accolte, nel rispetto del principio di proporzionalità ed adeguatezza della sanzione alla mancanza, sarà applicato uno dei seguenti provvedimenti di carattere disciplinare, meglio disciplinati dal CCNL applicato al relativo servizio di appartenenza e al quale si fa espresso rinvio:
  - a) richiamo verbale;
  - b) ammonizione scritta;
  - c) multa non superiore a quattro ore della retribuzione base parametrica;
  - d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione globale fino ad un massimo di dieci giorni;

- e) licenziamento con preavviso;
- f) licenziamento senza preavviso.

### **ARTICOLO 13 – CLAUSOLA DI RINVIO**

1. Per tutto quanto qui non espressamente disciplinato e/o modificato si applicano le norme del CCNL applicato nel servizio di appartenenza di ciascun dipendente.

### **ARTICOLO 14 – VIGENZA**

1. Il presente regolamento, **così come integrato e modificato, entra in vigore dal 1 febbraio 2024** e resterà in vigore fino a revoca o ulteriori modifiche.

#### ***Allegati***

#### **L.300/1970**

#### **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 comportino mutamenti definitivi del rapporto di lavoro; inoltre la multa non può essere disposta per un importo superiore a quattro ore della retribuzione 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 ed 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 rivoltagli 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.

#### **Codice Civile**

#### **Art. 2086. Direzione e gerarchia nell'impresa.**

L'imprenditore è il capo dell'impresa e da lui dipendono gerarchicamente i suoi collaboratori.

#### **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. Obbligo 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 alla applicazione di sanzioni disciplinari, secondo la gravità dell'infrazione.

### **Art. 2118. Recesso dal contratto a tempo indeterminato.**

Ciascuno dei contraenti può recedere dal contratto di lavoro a tempo indeterminato, dando il preavviso nel termine e nei modi stabiliti, dagli usi o secondo equità.

In mancanza di preavviso, il recedente è tenuto verso l'altra parte a un'indennità equivalente all'importo della retribuzione che sarebbe spettata per il periodo di preavviso.

La stessa indennità è dovuta dal datore di lavoro nel caso di cessazione del rapporto per morte del prestatore di lavoro.

### **Art. 2119. Recesso per giusta causa.**

Ciascuno dei contraenti può recedere dal contratto prima della scadenza del termine, se il contratto è a tempo determinato, o senza preavviso, se il contratto è a tempo indeterminato, qualora si verifichi una causa che non consenta la prosecuzione, anche provvisoria, del rapporto

Se il contratto è a tempo indeterminato, al prestatore di lavoro che recede per giusta causa compete l'indennità indicata nel secondo comma dell'articolo precedente.

Non costituisce giusta causa di risoluzione del contratto il fallimento dell'imprenditore o la liquidazione coatta amministrativa dell'azienda.

## **D. Lgs. 81/2008**

### **Art. 20. Obblighi dei lavoratori**

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.

I lavoratori devono in particolare:

- 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;
- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
- utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- 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;
- non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- 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;
- partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal presente decreto legislativo o comunque disposti dal medico competente.

I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.