Regolamento aziendale rev. 1.8

Premesse

Il presente regolamento – unitamente alle norme di legge e di contratto – disciplina i comportamenti nonché gli obblighi ai quali ogni lavoratore è tenuto a rapportarsi

I destinatari del regolamento sono tutti i dipendenti del Gruppo Amag S.p.A. (a tempo indeterminato, con contratto di formazione-lavoro, apprendisti, con contratti a tempo determinato, ecc.) che svolgono la loro attività presso la sede e le varie filiali e nelle diverse società facenti parte del Gruppo.
Tutti coloro che fanno parte del personale del Gruppo sono tenuti ad osservare le disposizioni stabilite dal CCNL, le disposizioni del presente Regolamento, gli Ordini di Servizio in vigore o che venissero emanati dalla Direzione nell'ambito delle rispettive competenze.
Tutto il personale deve ottemperare ai doveri di servizio e tenere una condotta costantemente uniformata ai principi di ordine, diligenza, moralità e dignità nei riguardi dell'azienda e dei colleghi di lavoro.

Il regolamento non ha limiti temporali di validità ma potrà essere modificato, quando se ne ravvedesse la necessità, alla luce di variazioni della normativa derivanti dall'autonomia aziendale, dai contratti collettivi nazionali, dalle leggi.

Il personale è tenuto a mantenere, nei confronti dei colleghi e superiori, comportamenti di reciproco rispetto e correttezza necessarie per il miglior andamento dell'azienda.

Il personale dovrà svolgere le mansioni affidate con la massima diligenza, mantenere il posto di lavoro assegnatogli in condizioni di pulizia e decoro; è responsabile dei materiali affidatigli per la lavorazione, ai quali non può dare una destinazione diversa da quella per la quale ogni materiale gli è stato affidato. E' altresì responsabile degli automezzi assegnati che dovranno essere mantenuti in altrettante condizioni di pulizia e decoro. Ogni automezzo verrà dotato di tutto il materiale necessario per le attività lavorative quotidiane e di reperibilità. Elenco del materiale messo a disposizione verrà appeso all'interno di ogni automezzo. Gli utilizzatori dovranno assicurarsi, all'inizio e alla fine di ogni turno di lavoro, che i materiali elencati siano presenti sul mezzo. Di tale materiale dovrà rispondere ai controlli che l'Azienda riterrà fare a tutela dei beni stessi.

Art. 1 p.1 - Ingresso nelle unità produttive/filiali – Orario di lavoro

Il personale dovrà prestare la propria attività secondo gli orari e le disposizioni impartite dall'Azienda

L'orario normale deve intendersi di effettivo lavoro ed è pari 38 ore e 30 minuti settimanali con le articolazioni stabilite secondo le varie unità produttive.
L'accesso alle varie unità produttive e alle loro aree esterne potrà avvenire solo per motivi di lavoro e nei relativi orari.

E' vietato l'ingresso nelle varie unità produttive dei mezzi di trasporto dei dipendenti.

Per agevolare il personale in servizio di reperibilità, il personale non precettato dovrà lasciare il proprio posto di lavoro e automezzo, senza ritardare in alcun modo l'inizio del servizio da parte del lavoratore subentrante.

Nessun dipendente potrà entrare o restare in azienda fuori dal suo orario se non avrà ottenuto preventiva autorizzazione dal proprio Responsabile e/o Dirigente. Il dipendente che abbia necessità di uscire dall'azienda prima dell'ora prevista per la cessazione del lavoro dovrà farne preventiva richiesta al proprio Responsabile e/o Dirigente ed ottenerne apposita autorizzazione.

p. 2 - Rilevazione presenze

Tutti i dipendenti, se non esplicitamente autorizzati diversamente, sono tenuti ad utilizzare il lettore badge per la rilevazione delle presenze utilizzando il proprio tesserino magnetico sia all'inizio che al termine del lavoro.
I lavoratori con autorizzazione alla non timbratura sono sottoposti alle indicazioni che l'Ufficio Personale adotterà per garantirsi la certificazione della presenza.

I cartellini orologio o badge devono essere timbrati esclusivamente dal dipendente intestatario e non possono essere alterati in alcun modo e per nessun motivo. Ogni errore di timbratura deve essere segnalato immediatamente all'Ufficio Personale.

Nel caso di smarrimento o dimenticanza (tollerata solo se sporadica) del cartellino o badge sarà premura del lavoratore darne comunicazione immediatamente al proprio Responsabile del Reparto e/o Dirigente che a sua volta lo comunicherà all'Ufficio Personale.

Sarà ritenuta valida la dichiarazione del Responsabile del Reparto e/o Dirigente sull'effettiva ora di inizio lavoro e la retribuzione decorrerà dalla mezz'ora successiva.

P.3 - Ritardi e assenze

Il ritardo sporadico viene abbuonato se non supera i 5 minuti, mentre per i ritardi superiori, oltre all'eventuale applicazione dei provvedimenti disciplinari previsti dal ccnl sarà effettuata una trattenuta con le seguenti modalità:

- 15 minuti o multipli di 15 minuti nel caso in cui il ritardo sia superiore

Il lavoratore che – salvo il caso di giustificato impedimento – non può presentarsi in servizio, deve darne avviso entro l'inizio dell'orario di lavoro e giustificarne l'assenza non oltre il terzo giorno.
Le assenze ingiustificate, indipendentemente dalla trattenuta della corrispondente retribuzione, possono dare luogo all'applicazione di provvedimenti disciplinari secondo le norme del CCNL vigente.

p.4 – Modalità di recupero della flessibilità oraria e permessi con recupero

Per il personale con orario di lavoro flessibile, il recupero della flessibilità utilizzata dovrà essere sempre effettuata al termine della medesima giornata. Nel caso in cui la flessibilità utilizzata non fosse recuperata nella giornata di utilizzo, essa sarà trattata come un normale permesso con recupero secondo le modalità descritte nel successivo paragrafo.

Permessi con recupero: la richiesta del permesso orario deve essere effettuata preventivamente rispetto all'utilizzo dello stesso attraverso apposita modulistica al responsabile del servizio. I recuperi inferiori ai 15 minuti dovranno essere effettuati in un'unica soluzione. I recuperi superiori ai 15 minuti potranno essere effettuati in più giornate con un minimo di 15 minuti consecutivi, dovranno essere effettuati esclusivamente a fine turno di lavoro, e dovranno avvenire entro il mese di richiesta del permesso.

Art. 2 P. 1 - Spogliatoi - Presenza sul posto di lavoro – Pause – Assenze

Durante l'orario di lavoro il personale non potrà abbandonare il proprio posto senza giustificato motivo, né svolgere alcuna attività che lo distolga dal suo normale lavoro. In caso di necessità dovrà formalmente chiedere di allontanarsi al proprio superiore diretto.

Le pause consentite all'interno della giornata lavorativa sono di massima di dieci minuti, salvo necessità fisiologiche contingenti ed inderogabili.
I dipendenti di uno stesso ufficio o reparto non possono usufruire contemporaneamente della pausa onde evitare di sguarnire il posto di lavoro.
Il lavoratore che abbia necessità di uscire dallo stabilimento prima dell'ora prevista per la cessazione del lavoro dovrà farne preventiva richiesta al più diretto superiore, che potrà aderire alla richiesta se sufficientemente motivata; in caso contrario potrà rifiutarla.

Prima di uscire il dipendente deve timbrare il proprio tesserino magnetico; lo stesso dicasi per l'ingresso durante l'orario di lavoro.

Le richieste di ferie e/o permessi devono essere preventivamente autorizzate dal responsabile/Dirigente del servizio.
Le ferie e/o permessi comunque retribuiti devono essere utilizzati secondo le modalità definite dal calendario feriale, e/o nei giorni concordati con i capi reparto ed autorizzati dal Dirigente responsabile rispettando le indicazioni Aziendali.
Il Calendario feriale annuale, nel rispetto di quanto previsto dagli accordi del 06/11/2009, 04/12/2012 e 25/06/2013 in materia di Ferie, Rol ed ex festività, dovrà essere redatto dai singoli reparti aziendali e consegnato alla Direzione del Personale entro il 31 marzo di ogni anno per la relativa autorizzazione.
L'Azienda, nel rispetto delle richieste del lavoratore garantirà la fruizione delle ferie nei periodi indicati dallo stesso per un periodo massimo di giorni 10 consecutivi. Eventuali deroghe dovranno espressamente essere autorizzate dal responsabile di servizio, il quale dovrà garantire che tale periodo non pregiudica il corretto svolgimento del servizio.
Nel caso in cui il lavoratore entri in malattia durante il periodo feriale, questa interromperà il godimento delle stesse.
Non è possibile la prosecuzione automatica delle ferie al termine della malattia, pertanto il lavoratore dovrà prendere servizio per la durata minima di n. 1 giornata prima di utilizzare nuovamente il periodo feriale.
Non sono concesse giornate di ferie o ROL nei giorni immediatamente precedenti o successivi l'utilizzo dei permessi giornalieri legge 104/92.

p. 2 - Richieste di ferie, ROL, recupero banca ore, e altri permessi con recupero, presentate in occasione di giornate di sciopero - disposizioni

- dal momento della proclamazione di sciopero, non saranno più accettate le richieste di richieste di ferie, ROL, recupero banca ore, e altri permessi con recupero.
- Fanno eccezione le assenze per malattia e/o infortunio e le richieste di ferie presentate in ottemperanza al piano ferie presentato e autorizzato con le modalità e tempistiche di cui al P.1.

In tutti gli altri casi, coloro che risulteranno assenti saranno considerati automaticamente aderenti allo sciopero.

Art. 3 - Reperibilità

L'art. 25 in materia di reperibilità, il punto 10 stabilisce quanto segue:
"il lavoratore che, per qualsiasi causa eccettuata l'adesione allo sciopero, risulti assente per l'intera giornata lavorativa, non può svolgere il servizio di reperibilità e l'azienda provvede alla sua immediata sostituzione con altro lavoratore".
In virtù di tale disposizione, fermo restando l'obbligo per l'azienda di sostituire il lavoratore assente per malattia o infortunio attingendo dal calendario di turnazione, non verranno autorizzate giornate di ferie ai lavoratori in servizio di reperibilità, a meno che lo stesso non abbia già provveduto alla relativa sostituzione con altro lavoratore compilando idonea documentazione preventiva da consegnarsi all'ufficio paghe.

REPERIBILITA' – DISPOSIZIONI CONTRATTUALI E NORME PROCEDURALI

Premesso che a decorrere dal 01/01/2015 trovano applicazione le nuove norme contenute nel CCNL citato e dettate dall'art. 25 – Reperibilità.
Per il predetto servizio, l'art. 25 al punto 6 stabilisce quanto segue:

-Tali attività (interventi in reperibilità), in quanto rese fuori dal normale orario di lavoro, sono retribuite secondo le norme previste dal presente contratto per il lavoro straordinario; per i tempi di viaggio di andata e ritorno dal luogo di intervento è riconosciuta forfettariamente un'ora di retribuzione straordinaria. Ai sensi dell'Art. 4 dello Statuto dei lavoratori, qualora l'azienda adotti sistemi di localizzazione che permettano una puntuale rilevazione delle effettive presenze, potranno essere definite diverse modalità di compensazione dei tempi di viaggio.

Al fine di integrare la normativa contrattuale nel sistema procedurale aziendale, dal 01/06/2015, è entrata in vigore una nuova procedura che stabilisce che il personale reperibile dovrà provvedere, in caso di chiamata, anche alla timbratura in ingresso.
Da tale data lo straordinario in reperibilità sarà così definito:

- timbratura in ingresso prima dell'inizio dell'intervento;
- timbratura in uscita al termine dell'intervento;
- riconoscimento dell'ora forfettaria come disposto a decorrere dal 01/01/2015 dal CCNL Federgasaqua .
- nulla di variato relativamente alle altre disposizioni nella presente non espressamente richiamate e alle dotazioni assegnate al personale (automezzi, strumentazioni ecc..)

ECCEZIONI:

- L'unico caso in cui si può derogare la punto 1 della procedura sopra descritta (timbratura in ingresso prima dell'intervento), è rappresentato da interventi che vengono evasi da un unico operatore (molto più frequenti nell'area acquese). In tali casi l'operatore, potrà intervenire direttamente sul luogo di lavoro e provvedere alla timbratura al termine dello stesso. Lo straordinario totale sarà conteggiato nel seguente modo:
- A cura dell'assistente dovrà essere compilato il rapportino di intervento che riporterà l'ora fine intervento (timbratura in uscita) e l'ora di inizio intervento che sarà individuata

nell'ora di chiamata decurtata di minuti 30 (es. ora di chiamata 17,30 ora da indicare sul rapportino 18.00).

- L'ora forfettaria di cui all'art. 25 sarà aggiunta automaticamente dall'ufficio paghe.

Ovviamente l'intervento in reperibilità di un solo operatore dovrà avere natura eccezionale e potrà essere previsto solo nelle ore diurne, gli interventi notturni devono essere eseguiti sempre in squadra e pertanto necessitano della doppia timbratura. Restano esclusi dalla presente disciplina gli assistenti.

EMERGENZE: in caso di emergenze di carattere di grande eccezionalità (fiumi, terremoti, alluvioni, emergenze idriche) troverà applicazione la disposizione del 20/10/2014 appositamente emanata.

DISPOSIZIONI PROCEDURALI:

come già definito nell'ordine di servizio del 19/02/2004 punto 7) l'addetto alla reperibilità telefonica DEVE SEMPRE AVVISARE L'ASSISTENTE DI TURNO delle chiamate ricevute che dovrà effettuare le valutazioni di dovere. Solo nel caso di interventi per emergenze gas il telefonista avviserà contestualmente l'assistente (che deve essere a conoscenza dell'emergenza) e il primo di squadra (che ha l'attrezzatura per il monitoraggio reti).

In ultimo si rammenta che sempre l'art. 25 al punto 10 stabilisce che il lavoratore che per qualsiasi causa eccettuata l'adesione allo sciopero, risulti assente per l'intera giornata lavorativa, non può svolgere il servizio di reperibilità e l'azienda deve provvedere alla sua immediata sostituzione con altro lavoratore.
Pertanto, fermo restando l'obbligo dell'azienda di sostituire il lavoratore assente per malattia o infortunio attingendo dal calendario di turnazione, NON SARANNO AUTORIZZATE giornate di ferie ai lavoratori in servizio di reperibilità, a meno che lo stesso non abbia già provveduto alla relativa sostituzione con altro lavoratore compilando idonea documentazione preventiva da consegnarsi all'ufficio paghe.

Tale comunicato, ampiamente condiviso con le RSU, trova applicazione dal 01/08/2015, data di inserimento in Regolamento Aziendale, pertanto non suscettibile di ulteriori modifiche o integrazioni se non dettate da ulteriori adeguamenti normativi.

Art. 4 p 1 - Comportamenti - Mansioni e posto di lavoro

Il personale è tenuto alla diligenza nell'esplicazione delle mansioni ad esso affidate e dovrà, in particolare:

a) rispettare l'orario di lavoro ed adempiere alle formalità prescritte dall'azienda per il controllo delle presenze;
b) dedicare ogni cura ed attenzione al disbrigo dei propri compiti, osservando le istruzioni impartite dai superiori;
c) non svolgere alcuna attività che possa risultare contraria agli interessi dell'azienda;
d) curare la buona conservazione dei locali, mobili, oggetti, macchinari o strumenti affidati;
e) Fare uso dei dispositivi di protezione individuale ricevuti in dotazione e utilizzarli in considerazione delle mansioni che è tenuto a svolgere:

f) Osservare tutte le norme di prevenzione infortuni che sono state impartite dal Gruppo per la propria incolumità e per quella dei propri collaboratori;
g) non occuparsi durante le ore di lavoro di cose estranee al servizio;
h) non diffondere notizie relative all'attività dell'azienda;
i) rifiutare compensi o gratifiche di qualsiasi natura o per qualsiasi titolo da società, ditte, enti o privati, in rapporto di affari con l'azienda; nel caso ciò accadesse senza la corresponsabilità del dipendente costui dovrà darne comunicazione al Dirigente di riferimento.
j) non pubblicare articoli o scritti che abbiano attinenza alle attività dell'azienda senza autorizzazione scritta dalla Direzione;
k) non impegnarsi né svolgere altra occupazione, soprattutto in attività similari o concorrenziali con l'attività aziendale;
l) non collaborare a pubblicazioni, a giornali o riviste senza la preventiva autorizzazione della Direzione;
m) non introdurre in stabilimento oggetti pericolosi o comunque atti ad offendere la persona;
n) non introdurre in azienda bevande alcoliche o stupefacenti;
o) non organizzare attività festaiole all'interno dell'Azienda, se non previa autorizzazione dalla Direzione, anche in occasione di compleanni, anniversari etc.;

Comportamento durante l'orario di lavoro

A titolo indicativo e non esaustivo:

1) è' vietato l'uso di apparecchi radiofonici, televisivi o riproduttori di suono;
2) è' vietata la lettura di giornali o pubblicazioni varie nei posti di lavoro fatta eccezione per manuali tecnici e pubblicazioni inerenti l'attività lavorativa;
3) è' vietato introdurre nelle unita produttive (sede e filiali) bevande alcoliche e stupefacenti di qualsiasi genere;
4) è' vietato prelevare qualsiasi materiale anche di scarto, ogni eventuale eccezione deve essere preventivamente autorizzata dal Responsabile di servizio;
5) ogni dipendente è responsabile dell'attrezzatura fornita per volgere il proprio lavoro. Tale responsabilità riguarda anche coloro che usano il PC (spegnimento apparecchio alla fine del lavoro)
6) L'uso del telefono cellulare personale durante l'orario di lavoro è, vietato per il personale addetto al contatto diretto con i clienti. Al personale non addetto al contatto con il pubblico, l'utilizzo del cellulare personale deve essere limitato il più possibile ai casi di reale emergenza. Si precisa che il personale può essere raggiunto per emergenze, dai propri famigliari presso il numero fisso aziendale al quale lo stesso sarà reperibile. Sarà consentito l'utilizzo del cellulare personale esclusivamente nei casi di malfunzionamento dei sistemi telefonici fissi interni all'azienda.
   In caso mancato rispetto delle presenti disposizioni, l'azienda, potrà procedere con le contestazioni disciplinari a norma dell'art. 21 CCNL vigente.
7) Il personale dovrà svolgere le mansioni affidate con la massima diligenza, mantenere il posto di lavoro assegnatogli in condizioni di pulizia e decoro; è responsabile di quanto affidatigli, ai quali non può dare una destinazione diversa da quella per la quale è stata assegnata e conservarlo con diligenza e cura ;
8) Il personale che, per incuria o trascuratezza o negligenza, procuri danni a quanto affidatigli od agli impianti o servizi dello stabilimento, sarà tenuto a risarcire il danno secondo le norme di legge.
9) Il personale che accerti difetti di funzionamento a quanto lui affidatogli o deficienze dovrà darne immediata comunicazione ai superiori e prendere intanto le misure più opportune per impedire che si determinino danni di maggior gravità.

10) Il personale è tenuto a compilare i documenti che siano richiesti dalla Direzione, allo scopo di addebitare a ciascun lavoro il tempo e quanto occorso per la sua esecuzione. Il personale non potrà rifiutarsi di specificare tutti quei dati che la Direzione riterrà opportuno richiedere allo scopo di poter collegare nel modo migliore gli elementi tecnico-produttivi dell'azienda con quelli amministrativi.

P. 2 - Pulizia ed ordine del posto di lavoro

Ciascun dipendente è responsabile della pulizia e dell'ordine del posto di lavoro con relativa area.

I luoghi di ristoro (caffè, bibite, ecc) ed i servizi igienici, devono essere lasciati come ognuno desidererebbe trovarli , ovverosia puliti ed in ordine; bicchieri, incarti e recipienti vari, ecc devono essere gettati, dopo l'uso, nei contenitori posti a fianco dei distributori.

p. 3 - Uscita dal posto di lavoro

L'uscita dallo stabilimento del personale che ha terminato il proprio lavoro dovrà avvenire nel minor tempo possibile. E' fatto divieto al personale in uscita di intrattenersi senza giustificato motivo nell'interno dello stabilimento.

p. 4 – DISPOSIZIONI OPERATIVE PER LE SQUADRE ESTERNE:

- Le squadre del servizio reti a/g impegnate in lavori di manutenzione presso i cantieri, prima di abbandonare per qualsiasi motivo l'area lavorativa, anche a fine turno, dovranno telefonare all'assistente per le eventuali ulteriori disposizioni operative.
- Le squadre impegnate nell'evasione dei buoni, nel caso dovessero terminare l'attività lavorativa assegnata prima del termine dell'orario di lavoro dovranno avvisare telefonicamente l'assistente per le eventuali ulteriori disposizioni operative, e comunque dovranno segnalare il rientro di fine turno.
- Le squadre addette agli impianti impegnate nel controllo impianti programmato dovranno telefonare al proprio assistente per segnalare il rientro di fine turno, le squadre impegnate nella manutenzione programmata o correttiva, prima di abbandonare per qualsiasi motivo l'area lavorativa, anche a fine turno, dovranno telefonare all'assistente per le eventuali ulteriori disposizioni operative.
- I letturisti nel caso terminassero anticipatamente il lavoro assegnato dovranno telefonare al proprio coordinatore per le eventuali ulteriori disposizioni operative e comunque dovranno segnalare il rientro a fine turno.

Art. 5 - Missioni e trasferimenti

Si rinvia alla normativa contrattuale riportata in calce nonché al Regolamento Trasferte del 03/10/2016 Rev. 1.0.

Art. 6 - Infortuni sul lavoro – procedura

Il lavoratore, o altra persona, in caso di sua temporanea inabilità, deve dare immediata notizia di qualsiasi infortunio, anche di lieve entità, al proprio superiore che provvederà a darne comunicazione alla Direzione del Personale.
Il lavoratore, dovrà fornire appena possibile all'Ufficio Personale il documento di prima visita medica rilasciato dal pronto soccorso presso il quale si è recato o si è fatto accompagnare, e

rilasciare dichiarazione che attesti dove, quando e in che modo è avvenuto l'infortunio e l'eventuale presenza di testimoni.

Quando il lavoratore abbia trascurato di ottemperare all'obbligo predetto e il datore di lavoro, non essendo venuto altrimenti a conoscenza dell'infortunio, non abbia potuto inoltrare la prescritta denuncia all'INAIL, il datore di lavoro resta esonerato da ogni e qualsiasi responsabilità derivante dal ritardo stesso.

Art. 6 - Assenze per malattia

Il lavoratore che – salvo il caso di giustificato impedimento – non può presentarsi in servizio per malattia, deve darne avviso entro l'inizio dell'orario di lavoro e comunicare entro il giorno successivo il codice fornito dal medico di base.
Le assenze ingiustificate, indipendentemente dalla trattenuta della corrispondente retribuzione, possono dare luogo all'applicazione di provvedimenti disciplinari secondo le norme del CCNL vigente.

Restano fermi gli obblighi di trasmissione telematica del certificato di malattia da parte del medico curante e dell'eventuale certificato di prosecuzione.

Il lavoratore ha l'obbligo di presentarsi in servizio alla data indicata dal certificato del medico curante ovvero, laddove siano esperiti i controlli sanitari previsti, alla data indicata dal certificato del medico di controllo; in caso di mancata presentazione o di ritardo ingiustificato, sarà considerata ingiustificata con le conseguenze previste dall'art. 21 del contratto.

Nell'ipotesi di continuazione della malattia, salvo il caso di giustificato e comprovato impedimento, il lavoratore ha l'obbligo di dare immediata notizia della continuazione stessa all'azienda; in caso di mancata comunicazione, trascorso un giorno dall'inizio dell'assenza, l'assenza stessa sarà considerata ingiustificata con le conseguenze previste dall' art. 21 del contratto.

In caso di malattia le assenze dovranno essere comunicate telefonicamente all'Ufficio Personale il giorno stesso dell'inizio della malattia, possibilmente all'inizio del normale orario di lavoro, al fine di poter provvedere alle conseguenti esigenze organizzative, e comunque entro il termine dell'orario di lavoro stesso, e far pervenire la certificazione medica entro 3 giorni dall'inizio di assenza.

Art. 7 - Variazioni anagrafiche

Il dipendente deve comunicare all'Ufficio del Personale, ogni mutamento della situazione familiare e ogni cambiamento di residenza anche se temporaneo.

Art. 8 - Divieto di fumare

E' severamente vietato fumare all'interno del perimetro di tutte le unità produttive, fatta eccezione per le aree appositamente attrezzate e segnalate.

Art. 8 - Abbigliamento e sicurezza

Il lavoratore è tenuto ad un abbigliamento che consenta di mantenere il giusto decoro all'interno delle aree aziendali.
L'Azienda mette a disposizione dei dipendenti operativi, in linea di massima, due dotazioni da lavoro (uno invernale ed uno estivo) all'anno.
Eventuali forniture aggiuntive potranno essere messe a disposizione a fronte della riconsegna del capo usurato e comunque, in caso di mancata riconsegna, in ottemperanza all'accordo sindacale del 17/09/2004

Per motivi di sicurezza è obbligatorio l'uso di abito da lavoro nonché degli indumenti previsti a tutela della persona (scarpe antinfortunistiche, guanti, cuffie, etc). Nel caso di mancato utilizzo il comportamento sarà sanzionato secondo le normative disciplinari contrattuali e di legge.

Il lavoratore non deve con il suo comportamento mettere a repentaglio la propria e l'altrui incolumità utilizzando il posto di lavoro e la relativa attrezzatura in modo non conforme alle disposizioni di legge in materia di sicurezza (legge 81/08 e s.m.i.).

Art. 10 - Uso degli autoveicoli aziendali

Per l'uso delle autovetture/autoveicoli aziendali si dispone quanto segue:

- L'affidatario è tenuto ad utilizzare l'autoveicolo aziendale solo per motivi di servizio:
- L'affidatario è responsabile della conservazione in buono stato d'uso dell'autoveicolo, rispettando le norme di funzionamento di cui al libretto di istruzioni;
- L'affidatario deve utilizzare l'automezzo/autovettura personalmente e non concederne l'utilizzo ad altre persone;
- Qualora, per necessità di servizio, l'affidatario si trovi nelle condizioni di dover cedere temporaneamente il proprio mezzo ad altri, provvederà a redigere apposito modulo con l'indicazione dello stato e delle dotazioni in essere per consegnarlo al Responsabile, o assistente di servizio.
- Stessa procedura dovrà essere seguita da parte dell'utilizzatore temporaneo del mezzo all'atto della riconsegna.
- eventuali danni provocati all'autoveicolo per colpa o negligenza, e mancanza di parte dei materiali forniti in dotazione, saranno addebitati all'affidatario e/o utilizzatore temporaneo, e trattenuti dalla retribuzione;
- In caso di danni al mezzo non derivanti da sinistri o incidenti che prevedono il coinvolgimento di terzi, l'affidatario o l'utilizzatore temporaneo dovrà darne immediata comunicazione all'Ufficio Affari Generali compilando il modulo di "segnalazione danni" come da procedura prevista nel Regolamento Aziendale.
- L'affidatario deve utilizzare l'autovettura nel rispetto di tutte le norme di circolazione, fermo restando che sono a suo carico tutte le multe e ammende derivanti dall'uso dell'automezzo/autovettura;
- L'affidatario deve provvedere direttamente e costantemente alla piccola manutenzione ordinaria, ad esempio rabbocchi olio, corretta pressione gomme ecc da effettuarsi presso i fornitori convenzionati.
- L'affidatario deve segnalare immediatamente al Responsabile/assistente del servizio e/o Dirigente i guasti e le anomalie di funzionamento, in modo che le riparazioni e la manutenzione saranno effettuate, salvi i casi di urgenza, presso i centri di convenzionati.
- L'affidatario deve segnalare con la massima tempestività eventuali incidenti che dovessero accadere, per gli adempimenti necessari;
- L'affidatario deve segnalarne eventualmente il furto;
- L'affidatario deve utilizzare la carta carburanti per le compilazioni di rito;

PROCEDURA GESTIONE RIFORNIMENTI DI CARBURANTI SU AUTOMEZZI ED AUTOVETTURE AZIENDALI

La presente procedura disciplina le modalità di svolgimento delle operazioni di rifornimento degli automezzi ed autovetture facenti parte del parco mezzi aziendale, nonchè la gestione del flusso di dati relativi ad ogni rifornimento effettuato.

Vengono richiamati gli ordini di servizio emanati dal competente Ufficio Acquisti Aziendale, e precisamente:

- Ordine di servizio "Affidamento automezzi di servizio" del 04/02/2016;

- Ordine di servizio " Automezzo di servizio" del 04/02/2016;

- Ordine di servizio "Modalità di compilazione SCHEDA INTERNA AUTOMEZZO" del 21/03/2016.

e le seguenti comunicazioni al personale:

- Comunicazione del 19/02/2016 (Modalità operative Multicard- Acqui Terme);

- Comunicazione del 23/02/2016 (Modalità operative Multicard- Alessandria).

Le tipologie di rifornimento previste sono due:

1) Rifornimento di benzina/gasolio per automezzi ed autovetture aventi tale tipologia di alimentazione (rifornimento attraverso Multicard);

2) Rifornimento di metano per automezzi ed autovetture aventi tale tipologia di alimentazione (rifornimento attraverso tessere A.T.M.- carte carburanti)

Disciplina rifornimento di tipo 1.

Rifornimento di benzina/gasolio per automezzi ed autovetture aventi tale tipologia di alimentazione (rifornimento attraverso Multicard);

a) Carburante per automezzi

Ogni mezzo con alimentazione a benzina/gasolio è dotato di Multicard, cioè di tessera magnetica rilasciata da ENI dietro specifica richiesta formulata dall'Azienda. La Multicard è associata alla targa del veicolo.

Il furto o smarrimento della Multicard va tempestivamente comunicato alle Autorità competenti, al Responsabile del Servizio e al competente Ufficio Acquisti Aziendale.

La Multicard è dotata di PIN, il quale è noto soltanto all'operatore aziendale e non deve essere mai comunicato all'operatore della stazione di servizio nel momento in cui viene utilizzata.

Il veicolo di norma viene assegnato ad un nominativo, il quale però può variare per esigenze di servizio. Il Responsabile di Servizio si fa carico di comunicare agli operatori del suo servizio eventuali variazioni che ritenga necessarie.

Ogni mezzo è dotato di una SCHEDA INTERNA AUTOMEZZO.

La scheda va compilata correttamente dall'utilizzatore del mezzo in ogni sua parte, ivi compresi i rifornimenti carburanti e gli euro corrispondenti e dallo stesso sottoscritta ogni qual volta viene utilizzata.

Dopo l'utilizzo va riconsegnata al Responsabile dei Servizio.

Alla scheda interna automezzo vanno allegati gli scontrini dei rifornimenti effettuati, rilasciati dal distributore,in ordine cronologico.

Oltre ai dati convenzionali già indicati dal distributore, gli scontrini devono riportare in maniera chiara i Km. risultanti dal tachimetro del mezzo e la targa del mezzo.

Gli scontrini devono essere firmati dall'operatore in maniera chiara e comprensibile.

Ogni fine mese, la scheda interna automezzo con allegati gli scontrini, vistata dal Responsabile del Servizio, deve essere consegnata all'Ufficio Personale, secondo le modalità sancite dall'ordine di servizio del 21/03/2016.

Mensilmente il Controllo di Gestione, di concerto con la Qualità, conduce campionamenti su almeno 5 mezzi, verificando la corrispondenza tra Km. risultanti dalla SCHEDA INTERNA AUTOMEZZO e quelli segnalati dal tachimetro degli automezzi selezionati.

Il servizio A.F.C. provvede a controllare la corrispondenza tra i dati riportati sugli scontrini allegati alle schede interne automezzo e i dati risultanti dalle fatture ENI relativamente ai 5 mezzi selezionati, ed evidenzia eventuali anomalie al Controllo di Gestione e alla Qualità.

b) Rifornimenti di carburante(taniche) per utilizzo su impianti.

Questa tipologia di rifornimento viene effettuata esclusivamente attraverso apposite Multicard nominative, sganciate dalla gestione dei mezzi aziendali.

Valgono anche in questo caso le prescrizioni riguardanti furto e smarrimento della scheda ed il corretto utilizzo del PIN.

Attualmente le Multicard sono tre, rispettivamente in dotazione al Magazzino di Alessandria, al depuratore di Alessandria,al Magazzino di Acqui Terme.

I rifornimenti di carburante con taniche devono avvenire esclusivamente con le Multicard dedicate.

E' fatto divieto di utilizzare le Multicard dei mezzi per rifornimenti con taniche.

Anche per i rifornimenti di questa fattispecie sono state istituite apposite SCHEDE RIFORNIMENTO A MEZZO TANICHE, le quali devono essere gestite con le stesse modalità delle SCHEDE INTERNE AUTOMEZZO secondo il richiamato Ordine di Servizio del 21/03/2016.

Gli scontrini devono riportare in maniera chiara i litri di rifornimento effettuato, la tipologia del carburante rifornito, il distributore.

Viene istituita una apposita SCHEDA PRELEVAMENTO DA TANICA da collocare in prossimità del punto di prelievo o dell'impianto, sulla quale annotare il prelievo effettuato, la data e la motivazione. La scheda deve

essere sottoscritta in modo leggibile dall'operatore.

Anche questa scheda va consegnata all'Ufficio Personale entro il 10 del mese successivo alla compilazione.

Ove venga ritenuto opportuno, Controllo di gestione e Qualità chiedono acquisizione di copia delle schede per esperire controlli sulla frequenza dei prelievi.

Disciplina rifornimento di tipo 2.

Rifornimento di metano per automezzi ed autovetture aventi tale tipologia di alimentazione (rifornimento attraverso tessere A.T.M.- carte carburanti)

Ogni mezzo con alimentazione a metano è dotato di tessera magnetica rilasciata da A.T.M. dietro specifica richiesta formulata dall'Azienda. La tessera è associata alla targa del veicolo.

Il furto o smarrimento della tessera A.T.M. va tempestivamente comunicato alle Autorità competenti, al Responsabile del Servizio e al competente Ufficio Acquisti Aziendale.

All'atto del rifornimento, l'operatore A.M.A.G. comunica i km. all'operatore A.T.M. che li inserisce a sistema e provvede a passare la tessera A.T.M. Viene rilasciato lo scontrino,che deve essere sottoscritto in modo chiaro dall'operatore A.M.A.G. e successivamente allegato alla scheda carburante.

Il veicolo di norma viene assegnato ad un nominativo, il quale però può variare per esigenze di servizio. Il Responsabile di Servizio si fa carico di comunicare agli operatori del suo servizio eventuali variazioni che ritenga necessarie.

In via prioritaria i mezzi devono essere riforniti di metano, i rifornimenti di carburante diverso, ovvero benzina, devono essere residuali.

Anche i rifornimenti di metano vanno annotati sulla SCHEDA INTERNA AUTOMEZZO con le stesse modalità dei rifornimenti di gasolio/benzina.

Mensilmente gli operatori consegnano all'Ufficio Ragioneria la SCHEDA CARBURANTE relativa al mezzo, corredata dagli scontrini di ogni rifornimento effettuato, che devono riportare gli stessi dati degli scontrini di cui alla procedura di tipo 1.

Controllo di gestione e Qualità esperiscono gli stessi controlli previsti per i rifornimenti di cui alla prima tipologia, osservando le stesse modalità e cadenze.

Altri servizi (lavaggio, cambio/rabbocco olio, cambio gomme)

Qualora l'operatore A.M.A.G. si avvalga dei servizi di lavaggio, cambio/rabbocco olio, cambio gomme, lo segnala nella SCHEDA INTERNA AUTOMEZZO in corrispondenza del giorno in cui ciò avviene.

L'operatore può usufruire degli altri servizi previo benestare del proprio Responsabile.

Inoltre è cura dell'operatore indicare sullo scontrino la tipologia del servizio utilizzato.

Controllo di gestione e Qualità esperiscono gli stessi controlli previsti per i rifornimenti , con le stesse modalità e cadenze.

Rotazione dei distributori – modalità di rifornimento

E' consigliabile effettuare una rotazione dei distributori convenzionati secondo periodicità che verrà stabilita in accordo con l'Ufficio Contratti e Acquisti Aziendale.

Tutti i dipendenti affidatari o utilizzatori dei mezzi aziendali devono provvedere al rifornimento dello stesso con la modalità SELF – SERVICE. Non sono ammessi rifornimenti in modalità SERVITO

La procedura entra in vigore immediatamente e viene recepita dal Regolamento Aziendale.

Ogni infrazione alla sopra descritta procedura verrà sanzionata a norma della L.300/70 nonché del C.C.N.L. Federgasacqua, Art.21 (Provvedimenti disciplinari).

PROCEDURA IN CASO DI DANNI NON DOVUTI A SINISTRI ED INCIDENTI CON TERZI.

PER I SERVIZI OPERATIVI

- Il modulo di segnalazione danni deve essere firmato dall'affidatario del mezzo, dall'assistente del servizio e vistato dal responsabile. Lo stesso dovrà pervenire il giorno successivo al rilevamento del danno all'Ufficio Servizi Generali aziendale.

In caso di mancato utilizzo del mezzo da parte dell'affidatario per assenza dello stesso (es. malattia, infortunio ferie..), al rientro in servizio è preciso dovere dell'assegnatario controllare lo stato del mezzo e, qualora l'operatore riscontrasse danni anche lievi, dovrà provvedere, a propria tutela, a mettere in atto la procedura sopra descritta.

PER GLI ALTRI SETTORI

- Il modulo di cui sopra deve essere firmato dall'utilizzatore e dal responsabile del servizio e pervenire all'ufficio Servizi Generali aziendale entro il giorno successivo alla rilevazione del danno.

Anche in tale caso, l'utilizzatore è tenuto a controllare lo stato del mezzo prima di prenderlo in consegna e ad applicare la citata procedura nel caso se ne ravvisassero i presupposti.

In caso di inadempienza o non osservanza della procedura sopra descritta, ogni qualvolta verrà rilevato un danno causato ai mezzi aziendali e non prontamente e preventivamene comunicato, verrà applicata una franchigia di importo pari ad € 200,00 a carico dell'affidatario/utilizzatore del mezzo, che sarà addebitato sulla busta paga.

Si precisa che rimane ferma la procedura in essere per la denuncia di sinistri ed incidenti con coinvolgimento di terzi, basata sulla presentazione immeditata di Constatazione Amichevole di Incidente, relazione descrittiva e documenti di identità del dipendente coinvolto, unitamente ai dati della controparte e documentazione diversa se presente.

Art. 11 - Uso dei sistemi informatici aziendali

Per quanto concerne l'uso dei sistemi informatici aziendali si ricorda in via generale che in caso di violazioni contrattuali e giuridiche, sia l'Azienda che il singolo Lavoratore sono potenzialmente perseguibili con sanzioni – anche di natura penale – l'Azienda verificherà, nei limiti consentiti dalle norme legali e contrattuali, il rispetto delle regole e l'integrità del proprio sistema informatico

Utilizzo del personal computer

Il personal computer, fisso o mobile, ed i relativi programmi e/o applicazioni al dipendente sono, come è noto strumenti di lavoro e pertanto:

a) vanno custoditi il modo appropriato;
b) devono essere utilizzati solo per fini professionali (in relazione alle mansioni assegnate) e non anche per scopi personali, tanto meno per scopi illeciti;
c) il furto, il danneggiamento o lo smarrimento di tali strumenti devono essere prontamente segnalati all'azienda;
d) al fine di evitare il grave rischio di introdurre virus informatici, nonché di alterare la stabilità delle applicazioni dell'elaboratore, non è consentito installare programmi provenienti dall'esterno, se non preventivamente autorizzati dal Responsabile del C.E.D. che provvederà o seguirà l'installazione;
e) non è consentito utilizzare strumenti software e/o hardware atti ad intercettare, falsificare, alterare o sopprimere il contenuto di comunicazioni e/o documenti informatici;
f) non è consentito modificare le configurazioni sul proprio PC
g) non è consentita l'installazione sul proprio PC di mezzi di comunicazione propri;
h) sui PC dotati di scheda audio e/o di lettori CD non è consentito l'ascolto di programmi, files audio o musicali.

Utilizzo di supporti magnetici

a) Non è consentito scaricare files contenuti in supporti magnetici/ottici che non abbiano attinenza con la propria attività lavorativa;
b) tutti i files di provenienza incerta o esterna, ancorché attinenti all'attività lavorativa, devono essere sottoposti al controllo e relativa autorizzazione preventiva all'utilizzo da parte della responsabile del C.E.D. ;

Utilizzo della rete aziendale

a) Le unità di rete sono aree di condivisione di informazioni strettamente professionali e non possono, in alcun modo, essere utilizzate per scopi diversi; pertanto qualunque file che non sia legato all'attività lavorativa non può essere dislocato, nemmeno per brevi periodo, in queste unità;
b) l'Azienda si riserva la facoltà di procedere alla rimozione di ogni file o applicazione che riterrà pericolosi per la sicurezza del sistema, ovvero acquisiti o installati in violazione del presente regolamento.

Utilizzo di internet e di relativi servizi

a) Non è consentito navigare in siti non attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate, soprattutto in quelli che possono rilevare opinioni politiche, religiose o sindacali del dipendente;

b) non è consentita l'effettuazione di ogni genere di transazioni finanziaria, ivi comprese le operazioni di remote banking, acquisti on-line, salvo casi espressamente autorizzati dalla Direzione;
c) non è consentito lo scarico di software gratuiti prelevati dai siti internet, se non espressamente autorizzati dalla Direzione;
d) è vietata ogni forma di registrazione a siti i cui contenuti non siano legati all'attività lavorativa;
e) non è permesso l'utilizzo di chat-line, di bacheche elettroniche e le registrazioni in guest book anche utilizzando pseudonimi.

Posta elettronica

a) Non è consentito utilizzare la posta elettronica (interna ed esterna) per motivi non attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate;
b) non è consentito inviare o memorizzare messaggi (interni o esterni) di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione ed appartenenza sindacale e/o politica;
c) la posta elettronica diretta all'esterno della rete informatica aziendale può essere intercettata da estranei, e non deve essere quindi utilizzata per inviare documenti di lavoro "strettamente riservati";
d) ogni comunicazione (interna o esterna) inviata o ricevuta, che abbia contenuti rilevanti o contenga impegni per l'Azienda deve essere compatibile ai limiti di autonomia funzionale e/o di spesa del dipendente che l'effettua;

Uso del telefono, del cellulare e dei fax aziendali

I suddetti strumenti sono finalizzati all'attività lavorativa, al riguardo si ritiene utile segnalare che:

a) essi possono essere utilizzati solo per fini professionali (in relazione ovviamente alle mansioni assegnate) e non anche per scopi personali, tanto meno per scopi illeciti;
b) il, furto, il danneggiamento o lo smarrimento di tali strumenti devono essere prontamente segnalati alla Direzione.

Divieto di utilizzo cellulari privati

E' fatto divieto al personale a contatto con il pubblico, l'utilizzo del cellulare personale durante l'orario di lavoro.
Al personale non addetto al contatto con il pubblico, l'utilizzo del cellulare personale deve essere limitato il più possibile ai casi di reale emergenza. Il personale potrà essere raggiunto, in caso di emergenza, dai propri famigliari, presso il numero fisso aziendale. Sarà tollerato l'utilizzo del cellulare personale esclusivamente nei casi di malfunzionamento dei sistemi telefonici fissi aziendali.

Art. 12 - Sanzioni disciplinari

Per ogni norma sanzionatoria si fa riferimento al CCNL e all'art. 7 della legge 20.5.1970 n. 300, riprodotti.

CAPITOLO V
Provvedimenti disciplinari
Art. 21
Provvedimenti discilplinari

1) Infrazioni e sanzioni
Le mancanze dei lavoratori, a seconda della loro gravità', possono dare luogo all'applicazione dei seguenti provvedimenti:
1) rimprovero verbale o scritto ;
2) multa non superiore a 4 ore di retribuzione individuale;
3) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un periodo fino a 10 giorni;
4) licenziamento con preavviso;
5) licenziamento senza preavviso.

Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, l'entità di ciascuna sanzione è determinata in relazione alla gravità della mancanza. Si riporta, di seguito, a titolo esemplificative non esaustivo, la correlazione tra le mancanze dei lavoratori ed i provvedimenti disciplinari.

1) Rimprovero verbale o scritto
Verrà comminata la sanzione del rimprovero verbale o del rimprovero scritto a quei lavoratori che commettano mancanze quali quelle di seguito elencate a titolo di riferimento:

- senza giustificazione, ritarda l'inizio del lavoro, lo sospende o ne anticipa la cessazione, senza provocare pregiudizio agli impianti o ai beni aziendali o al rapporto con gli utenti;

- non osserva regolarmente le disposizioni sulle pause;

- non avverte tempestivamente i superiori di eventuali anomalie riscontrate nel processo lavorativo, che comportino lievi pregiudizi per l'azienda;

- usa impropriamente vestiario aziendale, senza che ciò configuri mancanza più grave;

- non osserva il divieto di fumare, ove il divieto non comporta esposizione a rischio specifico (pericolo di incendio, esposizione e cancerogeni, amianto, agenti biologici ecc..);

- in qualunque modo commette lieve trasgressione alle norme del CCNL o dei regolamenti aziendali.

2) Multa fino a 4 ore
Verrà comminata la sanzione della multa fino a 4 ore a quei lavoratori che commettano mancanze quali quelle di seguito elencate a titolo di riferimento:
- reiteratamente senza giustificazione ritarda l'inizio del lavoro, lo sospende, o ne anticipa la cessazione, non osserva le disposizioni sulle pause senza provocare pregiudizio agli impianti o ai beni aziendali o al rapporto con gli utenti;

- per negligenza, procura guasti non gravi o sperpero non rilevante di materiale dell'azienda;

- risulta assente dal domicilio comunicato all'azienda durante le fasce orarie previste, in occasione di controllo delle assenze per infermità previste dalle norme di legge;

- non rispetta le norme che regolano gli accessi nei luoghi di lavoro;

- recidiva nelle mancanze contemplate al punto 1 .

3) Sospensione da 1 a 10 giorni

Verrà comminata la sanzione della sospensione da 1 a 10 giorni secondo un criterio progressivo di proporzionalità alla gravità della mancanza, a quei lavoratori che commettano mancanze quali quelle di seguito elencate a titolo di riferimento:

- senza giustificazione, non si presenta al lavoro, o abbandona il proprio posto di lavoro;

-non osserva il divieto di fumare o di accendere fiamme libere, ove ciò sia vietato dalle norme tecniche, senza che da ciò siano derivati danni;

- non esegue il lavoro secondo le disposizioni o istruzioni ricevute o rifiuta ingiustificatamente di eseguire compiti assegnati da superiori;

- non avverte tempestivamente i superiori di eventuali irregolarità sull'andamento del servizio cui è preposto che comportino notevole pregiudizio al servizio stesso;

- non osserva o non applica le norme o le misure sulla sicurezza e sull'igiene del lavoro, di cui sia stato debitamente portato a conoscenza;

- non fa osservare le norme o le misure sulla sicurezza e sull'igiene del lavoro al personale da lui coordinato;

-utilizza per finalità extra lavorative e/o in modo improprio i mezzi, gli strumenti ed i dispositivi (anche telefonici ed informatici) aziendali, senza che da ciò ne derivino danni all'azienda;

- viola in modo non grave le procedure interne previste nel Modello di Organizzazione e Gestione adottato ai sensi del D.Lgs n. 231/01 o pone in essere un comportamento non conforme alle prescrizioni del modello;

- pone in essere comportamenti lesivi della dignità della persona anche in ragione della condizione sessuale;

- in qualunque modo commette grave trasgressione alle norme del CCNL o dei regolamenti aziendali;

- recidiva in qualunque delle mancanze contemplate al punto 2

- reiterata recidiva nelle mancanze contemplate ai punti 1 e 2.

4) Licenziamento con preavviso

Verrà comminata la sanzione del licenziamento con preavviso a quei lavoratori che commettano infrazioni alla disciplina ed alla diligenza del lavoro quali quelle di seguito elencate a titolo di riferimento e che non siano così gravi da rendere applicabile la sanzione di cui al seguente n. 5;

- é in stato di manifesta ubriachezza o sotto l'effetto di sostanze stupefacenti durante l'orario di lavoro;

- determina per colpa grave danni rilevanti a tutto quanto forma oggetto del patrimonio dell'azienda;

- si assenta senza giustificazione nei giorni precedenti o seguenti i festivi o le ferie o per due giorni consecutivi fino a tre volte in un anno;

- provoca e/o partecipa a diverbio litigioso o oltraggioso seguito da vie di fatto durante l'orario di lavoro ovvero in luoghi di pertinenza aziendale;

- abbandona il posto di lavoro quando ciò possa provocare rilevante pregiudizio agli impianti o ai beni aziendali;

-non osserva il divieto di fumare o di accendere fiamme libere, ove ciò sia vietato dalle norme tecniche, arrecando pregiudizio a persone o a beni aziendalii;

-utilizza per finalità extra lavorative e/o in modo improprio i mezzi, gli strumenti ed i dispositivi (anche telefonici ed informatici) aziendali, quando ne derivi o possa derivarne un danno all'azienda, di natura economica o di immagine;

- nel violare le regole procedurali o di comportamento previste nel Modello di Organizzazione e Gestione adottato ai sensi del D.Lgs n. 231/01 reca un danno all'azienda o pone in essere un comportamento diretto in modo univoco al compimento di un reato;

- non si rende disponibile a sottoporsi ai controlli sanitari previsti e periodici dal programma di sorveglianza sanitaria o rifiuta di sottoporsi agli accertamenti sanitari per determinare l'effetto di alcol o sostanze stupefacenti o altri controlli sanitari consentiti dalla legge;

- recidiva in qualunque delle mancanze contemplate al punto 3;

- reiterata recidiva in qualunque delle mancanze contemplate al punto 2e/o 3.

5) Licenziamento senza preavviso

Verrà comminata la sanzione del licenziamento senza preavviso a quei lavoratori che commettano infrazioni alla disciplina ed alla diligenza del lavoro che siano così gravi da non consentire la prosecuzione nemmeno provvisoria del rapporto di lavoro o che commettano azioni che costituiscono delitto a termine di legge, anche non specificamente richiamate nel presente contratto come ad esempio:
- pone in essere gravi comportamenti iesivi della dignità della persona in ragione della condizione sessuale;
-pone in essere comportamenti reiterati che assumono forma di violenza morale o atti di discriminazione
-altera o falsifica documenti inerenti alle certificazioni di malattia, infortuni e inabilità permanente;
-effettua per se o per altri irregolare scritturazione o timbratura di schede o alterazione di sistemi aziendali di controllo delle presenze o dei rendiconti per i rimborsi delle spese di trasferta o comunque si rende responsabile di falsa attestazione della presenza in servizio.
-nello svolgimento delle proprie mansioni, per negligenza o per mancata osservanza delle procedure aziendali o delle disposizioni dei propri superiori, mette a repentaglio la sicurezza delle persone e delle cose;

- commette grave insubordinazione ai superiori, e comunque insubordinazione o diverbio litigioso seguiti da vie di fatto;

- subisce condanna ad una pena detentiva con sentenza passata in giudicato, per azione commessa non in connessione con lo svolgimento del rapporto di lavoro, che lede la figura morale del lavoratore;

- commette furto di beni di proprietà dell'azienda o comunque situati nei locali aziendali anche se di proprietà di terzi o di colleghi di lavoro;

- compie danneggiamento volontario di beni dell'azienda o sabotaggio;
- esegue, in orario di lavoro, attività in concorrenza, anche indiretta, od in contrasto con quella dell'azienda o di attività per conto proprio o di terzi, da cui derivi direttamente o indirettamente un lucro per il lavoratore e/o un danno per l'azienda;
- richiede e/o accetta a/da terzi compensi, a qualsiasi titolo, in connessione agli adempimenti della prestazione lavorativa;
- abbandona senza giustificazione il posto di lavoro, quando possa derivare un pregiudizio alla incolumità delle persone od alla sicurezza degli impianti, o comunque compie azioni che implichino gli stessi pregiudizi;
- si assenta senza giustificazione per tre giorni consecutivi, ovvero per oltre 3 volte nei giorni seguenti o precedenti i festivi o le ferie o per due giorni consecutivi;
- costruisce o fa costruire oggetti o in qualunque modo procaccia o esegue lavori per conto proprio o di terzi durante l'orario di lavoro;
-pone in essere comportamenti che denotano una manifesta alterazione psico-fisica derivante da ubriachezza o da effetti di sostanze stupefacenti che determinano un rilevante pregiudizio alle persone, ai beni, agli impianti:
- nel violare le regole procedurali o di comportamento previste nel Modello di Organizzazione e Gestione adottato ai sensi del D.Lgs n. 231/01 pone in essere un comportamento diretto in modo univoco ad arrecare danno all'azienda o a compiere un reato, tale da determinare, a carico della stessa l'applicazione delle sanzioni previste dal D.Lgs.n. 231/2001.

2) Norme procedurali

Le sanzioni più gravi del rimprovero verbale debbono essere comminate nel rispetto delle procedure previste dall'art. 7 della Legge n. 300/1970.
per i provvedimenti disciplinari più gravi del rimprovero verbale deve essere effettuata la contestazione scritta al lavoratore precisando che egli, entro il termine di 5 giorni dal ricevimento della contestazione scritta, potrà presentare le proprie giustificazioni per iscritto ovvero richiedere di discutere la contestazione stessa con la direzione, facendosi assistere dalla r.s.u. oppure dalle organizzazioni sindacali cui aderisce o conferisce mandato.
Fatta salva l'adozione del provvedimento di cui al comma successivo, se il provvedimento non verrà emanato entro i 10 giorni lavorativi successivi al predetto quinto giorno dal ricevimento della contestazione, tali giustificazioni si riterranno accolte.
Qualora i tempi del procedimento o le esigenze connesse all'accertamento della entità della mancanza siano incompatibili con la presenza del lavoratore nell'azienda, l'azienda può disporre la sospensione cautelare del lavoratore per il periodo strettamente necessario e comunque non superiore a 30 giorni. Durante tale periodo al lavoratore viene corrisposta la retribuzione salvo che non risulti accertata un'infrazione passibile di uno dei provvedimenti disciplinari previsti al
n. 6 e seguenti di cui al primo comma del presente articolo. Non si terrà conto a nessun effetto dei provvedimenti disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.
Il lavoratore al quale sia stata applicata una sanzione disciplinare può promuovere la procedura di conciliazione prevista dall'art. 7 commi 6 e 7 della Legge n. 300/1970.
Il licenziamento potrà essere impugnato secondo le procedure di legge vigneti.
Il presente articolo e l'eventuale codice disciplinare aziendale devono essere affissi permanentemente in luoghi dell'azienda accessibili a tutti i dipendenti.

CODICE CIVILE

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 [c.c. 1176].

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 [c.c. 2086, 2094, 2236].

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 [c.c. 2125].

Art. - 2119. Recesso per giusta causa.

Ciascuno dei contraenti può recedere dal contratto [c.c. 1373] 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 [c.c. 2103]. 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 [c.c. 2221] o la liquidazione coatta amministrativa dell'azienda [c.c. 2111]

LEGGE 20 MAGGIO 1970, NR. 300

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 rivoltogli dall'ufficio del lavoro, a nominare il proprio rappresentante in seno al collegio di cui al comma precedente, la sanzione

disciplinare non ha effetto. Se il datore di lavoro adisce l'autorità giudiziaria, la sanzione disciplinare resta sospesa fino alla definizione del giudizio.
Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

CAPITOLO VIII
- Art. 32 -
trattamento di malattia ed infortunio

1. Fermo restando quanto previsto dall'art. 5 della L. n. 300/1970, il lavoratore impossibilitato a prestare la propria attività per malattia o infortunio extra professionale, è tenuto a:
1) avvertire l'azienda il giorno stesso dell'inizio della malattia, possibilmente all'inizio del normale orario di lavoro e comunque entro il termine dell'orario di lavoro stesso e far pervenire all'azienda medesima al più presto possibile e comunque non oltre il terzo giorno dall'inizio dell'assenza la certificazione medica attestante lo stato di malattia, salvo il caso di forza maggiore.
2) comunicare preventivamente all'azienda ogni mutamento di indirizzo, anche se temporaneo, durante il periodo di malattia o di infortunio non professionale, salvo giustificato impedimento.
3) trovarsi nel proprio domicilio, ovvero al diverso indirizzo che preciserà contestualmente alla comunicazione di malattia, disponibile per i controlli per l'accertamento dello stato di malattia, nelle seguenti fasce orarie: dalle ore 10.00 alle ore 12.00 e dalle ore 17.00 alle ore 19.00 di tutti i giorni, compresi i domenicali o festivi, ovvero nelle diverse fasce orarie stabilite da disposizioni legislative o amministrative locali o nazionali.
4) comunicare e giustificare l'eventuale prosecuzione dello stato di malattia nei tempi e secondo le modalità previste dai punti precedenti.
2. In caso di malattia o infortunio extra-professionale il lavoratore non in prova ha diritto alla conservazione del posto per 12 mesi senza interruzione di anzianità.
3. cesseranno per l'azienda gli obblighi di cui sopra qualora il lavoratore raggiunga, in complesso, durante l'arco temporale dei 24 mesi precedenti l'ultimo evento morboso, il limite massimo previsto anche in caso di diverse malattie; i periodi di ricovero ospedaliero debitamente certificati non danno luogo al raggiungimento dei termini massimi di comporto sopra elencati.
4. I casi di particolare gravità sono valutati dall'azienda su richiesta dell'interessato, eventualmente assistito dalla r.s.U..
5. ove il superamento del periodo di conservazione del posto sia avvenuto a seguito di uno stato di malattia particolarmente grave, destinato a perdurare dopo il termine, il lavoratore può usufruire, previa richiesta e idonea certificazione scritta da presentare prima della scadenza del termine, di un periodo di aspettativa di durata non superiore a mesi 12 (dodici) durante il quale non decorrono retribuzione e anzianità.
6. Le aziende si impegnano anche su segnalazione della r.s.u. ad esaminare eventuali richieste di proroga del periodo di aspettativa in presenza di situazioni meritevoli di particolare attenzione.
7. Qualora la prosecuzione della malattia oltre i termini suddetti non consenta al lavoratore di riprendere servizio, il lavoratore stesso può risolvere il contratto di lavoro senza obbligo di preavviso e con diritto al solo trattamento di fine rapporto.
8. ove ciò non avvenga, e l'azienda non proceda al licenziamento, il rapporto rimane sospeso.
9. Quando l'assenza è dovuta ad incapacità conseguente ad infortunio sul lavoro o a malattia contratta a causa di servizio, il lavoratore ha diritto alla conservazione del posto di lavoro sino alla guarigione clinica, comprovata da adeguata certificazione, oppure fino a quando gli effetti dell'infortunio o della malattia non si siano stabilizzati.
10. durante il periodo di conservazione del posto previsto dal presente articolo l'azienda corrisponde al lavoratore la retribuzione globale.
11. Ferma restando la disciplina legislativa e amministrativa vigente in materia, il trattamento economico di malattia ed infortunio di cui al presente articolo viene assicurato mediante integrazione delle indennità a carico degli istituti assicuratori, che saranno anticipate dall'azienda alle normali scadenze retributive.

12. Il diritto a percepire i trattamenti previsti dal presente articolo è subordinato, nei casi di erogazione delle indennità da parte degli istituti assicuratori, al riconoscimento della malattia o dell'infortunio da parte degli istituti stessi ed al rispetto da parte del lavoratore degli obblighi previsti per il controllo delle assenze per malattia nonché alla presentazione della documentazione prevista dalle normative vigenti in materia.
13. Quanto il lavoratore abbia diritto a percepire per atti previdenziali, assistenziali, assicurativi anche di legge viene computato in conto del trattamento di cui sopra, fino al limite della retribuzione globale e l'eventuale eccedenza viene corrisposta al lavoratore.
14. per i lavoratori in prova il periodo di conservazione del posto in caso di interruzione del servizio per malattia e infortunio non può superare i termini del periodo di prova previsti dal presente ccNL o individualmente pattuiti.
15. per quanto riguarda le cure termali e/o idropiniche si fa riferimento alle disposizioni vigenti in materia.

DICHIARAZIONE A VERBALE
Le parti firmatarie del presente ccnl si danno atto che i trattamenti di malattia ed infortunio di cui al presente articolo già corrisposti in relazione al versamento della contribuzione per malattia nei confronti dell'Inps hanno carattere integrativo e di anticipazione delle prestazioni dovute per legge dal medesimo Istituto.

- Art. 33 -
assicurazione infortuni

Ferma l'osservanza delle norme legislative in materia di assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro, le aziende garantiscono anche ai lavoratori non soggetti a tali norme che subiscano infortuni risarcibili ai sensi ed in conformità delle stesse un trattamento equivalente a quello previsto per legge.
In particolare, le aziende integrano le prestazioni di legge fino a raggiungere un'indennità pari a cinque retribuzioni globali annue in caso di morte ed a sei retribuzioni globali annue in caso di invalidità permanente totale secondo la normativa INaIL.
L'eventuale importo della rendita annua liquidata dagli istituti assicuratori capitalizzata al 5%10 viene detratto dall'importo di cui sopra e la differenza è liquidata in unica soluzione oltre al normale trattamento di fine rapporto.
Nel caso in cui il rapporto di lavoro venga risolto dalle aziende in conseguenza di invalidità permanente parziale o comunque qualora il grado di invalidità sia superiore al 70% secondo le tabelle INaIL, le aziende integrano le prestazioni di legge fino a raggiungere la stessa percentuale del grado di invalidità sulle sei annualità di retribuzione globale, salvo la detrazione di cui al comma precedente.

CAPITOLO IX
- Art. 42 -
trattamento di trasferta

Al dipendente che per motivi di servizio debba sostenere spese di viaggio, vitto e pernottamento, verrà riconosciuto il rimborso delle stesse ed eventuali altri compensi nei limiti e con le modalità contrattate in sede aziendale; resta fermo che le ore di viaggio non coincidenti con l'orario di lavoro non danno luogo alle maggiorazioni contrattuali. Per permanenze prolungate nella località dove il lavoratore viene transitoriamente dislocato per ragioni di servizio possono essere definite condizioni particolari con il lavoratore interessato.

- Art. 43 -
trasferimento

Il lavoratore può essere trasferito per comprovate ragioni organizzative, produttive e tecniche.
Il lavoratore trasferito conserva il trattamento economico goduto precedentemente, escluse le indennità ed i compensi, anche in natura, inerenti alle prestazioni particolari e alle condizioni locali

che ne ricorrono nella nuova destinazione; acquisisce, nella nuova sede di lavoro, le indennità e le competenze che siano in atto per la generalità dei lavoratori o legate a particolari prestazioni.
In sede di contrattazione aziendale sono definite la fattispecie di trasferimento per le quali è riconosciuto al lavoratore il diritto a particolari trattamenti economici e la specificazione di tali trattamenti.
In assenza di accordi aziendali, ai fini delle disposizioni che seguono, si considera trasferimento, lo spostamento della sede di lavoro che comporti la necessità per il lavoratore di cambiare il luogo di abituale domicilio e comunque che si concretizzi nel cambio di Comune e per uno spostamento superiore a 50 chilometri.
Il trasferimento deve essere comunicato al lavoratore con un mese di preavviso.
Al lavoratore trasferito viene corrisposto il rimborso delle spese di viaggio e di trasporto per sè per le persone di famiglia conviventi e per gli effetti domestici (mobilia, bagagli ecc.), nei limiti concordati con l'azienda, e dietro presentazione di idoneo preventivo; è dovuta inoltre una indennità pari ad un mese di retribuzione globale, maggiorata del 50% se il lavoratore ha familiari conviventi che lo seguono nel trasferimento.
Qualora per effetto del trasferimento il dipendente debba corrispondere un indennizzo per anticipata risoluzione del contratto di locazione (regolarmente registrato precedentemente alla comunicazione del trasferimento), ha diritto al rimborso di detto indennizzo.
Al lavoratore trasferito verrà corrisposta, per il periodo di un anno, l'eventuale differenza di canone d'affitto che lo stesso lavoratore dovesse sopportare, per abitazioni similari, in dipendenza del trasferimento. I trattamenti di cui al presente articolo non competono al lavoratore trasferito dietro sua richiesta.

Il Pres
Paolo

L'Amministrato **g Spa**
Dott. Adelio Fe

L'Amministratore Unico Ama~~g~~Reti Gas spa
Paolo Giuseppe Bobbio

L'Amministratore Unico **spa**
Alfonso Conte

L'Amministratore Uni
Dott. Andrea Innocenti