

# REGOLAMENTO DEL PERSONALE E CODICE DISCIPLINARE

## AZIENDA SPECIALE SAM

---

Il regolamento del personale è applicabile a tutti i dipendenti e la direzione si riserva il diritto di modificarlo in qualunque momento senza necessità di approvazione da parte dei dipendenti. Il contenuto dello stesso è disponibile sul sito Internet dell'azienda. In caso di dubbi o per eventuali delucidazioni, i dipendenti possono rivolgersi al servizio del personale. (Amministratore Unico)

---

## INDICE

Art. 1 - Applicabilità del Regolamento	3
Art. 2 - Organigramma	3
Art. 3 - Svolgimento dell'attività lavorativa	3
Art. 4 - Comportamento	3
Art. 5 - Orario di lavoro	4
Art. 6 - Pause	5
Art. 7 - Ferie, permessi e richieste	5
Art. 8 – Gravidanza	6
Art. 9 – Molestie sessuali	6
Art. 10 - Congedo di paternità	7
Art. 11 - Divieti e Adempimenti	7
Art. 12 - Spese	8
Art. 13 - Protezione dei dati	8
Art. 14 - Alcool e droghe	8
Art. 15 - Attività secondaria	9
Art. 16 - Incarichi pubblici	9
Art. 17 - Tutela della personalità	9
Art. 18 - Sicurezza e tutela della salute	9
Art. 19 - Doveri di diligenza e fedeltà, tutela dei valori aziendali	10
Art. 20 - Norme Disciplinari	10
Art. 21 - Entrata in vigore	17

## **Art. 1 - A P P L I C A B I L I T A ' D E L R E G O L A M E N T O**

Il presente regolamento interno è stato predisposto dall'Azienda Speciale SAM al fine di regolarizzare lo svolgimento dell'attività lavorativa del personale, sia all'interno dei locali dell'azienda, sia all'esterno. Esso disciplina i diritti ed i doveri dei dipendenti e dei collaboratori al fine di consolidare un'organizzazione interna che garantisca continuità, efficacia ed efficienza. Non ha effetto retroattivo.

## **Art. 2 - O R G A N I G R A M M A**

La suddivisione del personale interno, per reparti e responsabilità, in ottemperanza al «Sistema di Controllo di Gestione» redatto mediante Organigramma è periodicamente aggiornata (con indicazione della rev. ultima) dalla Direzione e portata a conoscenza dei dipendenti mediante affissione nella bacheca aziendale.

## **Art. 3 - S V O L G I M E N T O D E L L ' A T T I V I T À L A V O R A T I V A**

Il lavoratore deve adempiere la prestazione dovuta con la diligenza richiesta dalla natura della prestazione stessa e dall'interesse dell'azienda, rispettando i criteri qualitativi e quantitativi stabiliti per la prestazione stessa. La violazione dell'obbligo di diligenza può comportare: l'irrogazione di sanzioni disciplinari come previsto dal ccnl in vigore e, nei casi più gravi, l'intimazione del licenziamento; l'obbligo del lavoratore di risarcire la Società a titolo di responsabilità contrattuale del danno eventualmente riconducibile alla condotta negligente o imprudente del lavoratore.

## **Art. 4 - C O M P O R T A M E N T O**

Il lavoratore ha l'obbligo di usare modi cortesi e rispettosi con i colleghi e con il pubblico, di tenere una condotta conforme ai civici doveri. Si richiama il diritto-dovere di ognuno di pretendere e a rispettare il decoro nell'abbigliamento e nell'igiene sui luoghi di lavoro. L'utilizzo dei beni aziendali

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

#### **Art. 5 - ORARIO DI LAVORO**

1. L'orario di lavoro settimanale per i dipendenti assunti a tempo pieno è di 40 ore, distribuite su 5/6.giorni a seconda della mansione e del servizio a cui si è destinati. Non sussiste alcun diritto alle pause caffè, che possono però essere autorizzate con ragionevolezza dal superiore se consentito dal carico di lavoro sia del singolo dipendente, sia del suo team.

2. L'orario di lavoro può essere strutturato con flessibilità nel rispetto del contratto di lavoro, del regolamento del personale e degli orari vigenti. Le esigenze aziendali, tuttavia, hanno la priorità rispetto alle esigenze personali.

3. L'orario di lavoro è basato sulla fiducia. Il rispetto dell'orario di lavoro concordato ed il controllo delle oscillazioni sono nella responsabilità diretta di ogni dipendente. Il superiore ha la facoltà di effettuare controlli a campione per verificare il rispetto dell'orario di lavoro.

4. I dipendenti impiegati a tempo pieno devono essere presenti nelle seguenti fasce orarie:

- il mattino dalle 7.30 alle 12.30,
- il pomeriggio dalle 14.30 alle 17.30

L'orario di lavoro deve essere compreso generalmente tra le 6.00 e le 20.00; eventuali eccezioni devono essere autorizzate dal superiore. Tale orario può subire variazioni a seconda delle esigenze aziendali.

L'orario di lavoro deve essere rispettato sulla base di quanto indicato dall'Azienda. E' fatto divieto il non rispetto dell'inizio del lavoro o l'anticiparne l'inizio e, la cessazione senza preavviso e senza giustificato motivo. Nel caso in cui non venga rispettato l'orario di lavoro, sarà operata una trattenuta di importo pari alle spettanze corrispondenti al ritardo o alla cessazione anticipata, fatta salva l'applicazione della sanzione prevista dal ccnl in vigore.

Salvo il caso di legittimo impedimento, di cui sempre incombe al lavoratore l'onere della prova, e fermo restando l'obbligo di dare immediata notizia dell'assenza all'Azienda, le assenze devono essere giustificate per iscritto presso l'azienda entro 48 ore. Nel caso di assenze ingiustificate sarà operata la trattenuta per le ore non lavorate, fatta salva l'applicazione della sanzione prevista dal ccnl in vigore. È fatto divieto di assumere bevande alcoliche così come il divieto di fumo è assoluto in qualsiasi locale aziendale. E' consentito fumare soltanto all'esterno. Il contravvenire a tale divieto, oltre che non rispettare le leggi e le normative esistenti, reca danno e rischio a persone e cose che si trovano all'interno dei locali stessi. Le assenze prevedibili (vacanze, visite mediche programmate, ecc.) ed imprevedibili (incidente, malattia, ecc.) devono essere segnalate per autorizzazione quanto prima possibile e tempestivamente sia al superiore, sia all'ufficio del personale. In caso di incidente o malattia il certificato medico dev'essere fatto pervenire all'ufficio del personale:

- immediatamente dopo l'incidente
- dopo 2 giorni di assenza per malattia.

Se possibile le visite mediche, dentistiche, ecc. devono avvenire al di fuori dell'orario di lavoro.

Le assenze per motivi privati sono consentite solo in via eccezionale e previa autorizzazione dell'amministratore unico e direttore generale.

#### **Art. 6 - P A U S E**

1. Il lavoro deve essere interrotto da pause per il pranzo della seguente durata minima:

- a) ¼ d'ora con un orario di lavoro giornaliero di oltre 5 ½ ore;
- b) ½ ora con un orario di lavoro giornaliero di oltre 7 ore;
- c) 1 ora con un orario di lavoro giornaliero di oltre 9 ore.

Queste pause per il pranzo non valgono come orario di lavoro e quindi non sono retribuite.

2. Non sussiste alcun diritto alle pause caffè durante l'orario di lavoro.

#### **Art. 7 - F E R I E, P E R M E S S I E R I C H I E S T E**

I periodi di ferie verranno stabiliti, tenuto conto delle esigenze dell'Azienda e degli interessi del prestatore di lavoro, sulla base di precise disposizioni da parte dell'Azienda stessa e comunicati preventivamente agli interessati. L'epoca di ferie collettive sarà comunicata dalla Società entro il 30 Maggio per quanto riguarda le ferie estive ed entro il 30 Ottobre per le ferie natalizie tenendo presente, come già detto, delle richieste dei singoli, compatibilmente alle esigenze aziendali. La fruizione di ferie individuali dovrà essere preceduta da relativa richiesta da inoltrarsi a cura del lavoratore almeno 2 mesi prima e autorizzata dalla Direzione, sentito il responsabile di riferimento. Permessi retribuiti I permessi dovranno essere richiesti con le stesse modalità previste per la richiesta di ferie individuali con almeno 2 giorni di anticipo e verranno concessi, previa autorizzazione, soltanto in presenza di particolari urgenze, motivazioni previste dal vigente CCNL di categoria. L'assenza dal normale orario di lavoro senza l'autorizzazione di cui sopra, sarà considerata inadempienza al predetto CCNL. Eventuali allontanamenti durante l'orario di lavoro, dovranno essere autorizzati dal responsabile di riferimento (si rimanda in proposito all'organigramma vigente), così come l'effettuazione di ore di straordinario. Il permesso di uscita dall'azienda o di allontanamento dal proprio posto di lavoro deve essere richiesto dal lavoratore entro la prima mezz'ora di lavoro, salvo casi eccezionali, ed autorizzato dalla Direzione.

#### **Art. 8 - GRAVIDANZA**

1. L'inabilità al lavoro certificata dal medico in seguito a gravidanza o parto è equiparata a quella per malattia o incidente.

#### **Art. 9 - MOLESTIE SESSUALI**

1. I dipendenti che si sentono vittime di molestie sessuali devono comunicarlo chiaramente all'autore della molestia. Inoltre, si consiglia a loro di rivolgersi al superiore, all'ufficio del personale o ad una persona di fiducia scelta liberamente all'interno dell'azienda. Tutti i servizi coinvolti devono trattare le comunicazioni relative a molestie sessuali in modo assolutamente confidenziale.

Il datore di lavoro garantisce ad ogni dipendente che la comunicazione non comporterà alcuno svantaggio per lei/lui.

2. L'autore della molestia deve aspettarsi provvedimenti disciplinari (dal richiamo al licenziamento senza preavviso).

3. Chi incolpa in malafede una persona innocente di molestie sessuali deve aspettarsi le medesime sanzioni (cfr. punto 2).

### **Art. 10 - CONGEDO DI PATERNITÀ**

Per favorire la conciliabilità tra lavoro e famiglia il datore di lavoro concede ai suoi dipendenti un congedo di paternità retribuito della durata di una settimana dopo il parto della moglie. Il presente regolamento si applica in aggiunta al giorno libero retribuito in occasione della nascita del figlio.

Questo congedo deve essere preso entro 8 settimane dalla nascita; altrimenti ne decade il diritto.

Il presente regolamento si intende valido anche in caso di adozione di un bambino fino ai 6 anni d'età.

### **Art. 11 - DIVIETI ED ADEMPIMENTI**

E' vietato al personale ritornare nei locali dell'azienda e trattenersi oltre l'orario prescritto (salvo il caso di prestazione di lavoro straordinario), se non per ragioni di servizio e con l'autorizzazione dell'Azienda. E' dovere del personale di comunicare immediatamente all'azienda ogni mutamento della propria dimora, sia durante il servizio che durante i congedi. E' fatto divieto l'utilizzo del telefono cellulare per scopi personali nel corso dello svolgimento dell'attività lavorativa, salvo particolari ed urgenti necessità, con preventiva richiesta di autorizzazione. E' fatto altresì divieto l'utilizzo di qualsiasi altro congegno elettronico per scopi personali durante l'attività lavorativa. Alcuni indumenti per l'esecuzione del lavoro sono forniti dall'Azienda. La stessa è inoltre tenuta a fornire il materiale e gli attrezzi necessari. In caso di risoluzione del rapporto di lavoro, gli indumenti, divise, attrezzi e strumenti in dotazione dovranno essere restituiti al datore di lavoro. Il personale è responsabile del materiale e degli attrezzi avuti in consegna per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

Ciascun dipendente dovrà custodire detto materiale, effettuare l'idonea manutenzione, conservarlo ed utilizzarlo con normale cura e diligenza. Quanto sopra evidenziato comprende anche gli automezzi aziendali (autovetture, furgoni, ecc.). In caso di rottura, di danneggiamento e di smarrimento del materiale di cui sopra, è dovuto da parte del dipendente il relativo risarcimento nella misura da stabilirsi al momento dell'accaduto, pari al 50% dell'ammontare della riparazione e/o sostituzione, fatti salvi i provvedimenti disciplinari previsti dalle normative contrattuali in vigore. Qualora non fosse direttamente rintracciabile l'autore dell'infrazione si provvederà ad effettuare una ripartizione proporzionale del danno con tutto il personale addetto al settore interessato. In caso di furto, come anche nel caso di constatato danneggiamento, ad opera di terzi, il personale è tenuto a darne tempestiva comunicazione alla Società, dimostrando di aver usato la norma della diligenza e trasparenza.

#### **Art. 12 - S P E S E**

1. Di norma ai dipendenti sono rimborsate le spese effettive per trasferte, vitto ed alloggio, ecc. Le spese sono rimborsate solo se strettamente necessarie per l'esercizio dell'attività concordata.
2. Alla fine del mese i dipendenti redigono un elenco delle spese, che dev'essere vidimato dal superiore gerarchico. Al conteggio devono essere allegati i relativi documenti giustificativi (ricevute originali). Entro il giorno 10 del mese il superiore inoltra all'ufficio del personale tutti i conteggi dei suoi dipendenti. Queste spese sono rimborsate al dipendente insieme al salario successivo.

#### **Art. 13 - P R O T E Z I O N E D E I D A T I**

Il datore di lavoro elabora i dati dei suoi dipendenti solo per esigenze derivanti dal contratto di lavoro e per la corretta gestione del personale. Tutti i dipendenti sono tenuti a comunicare immediatamente all'ufficio del personale eventuali cambiamenti dei dati personali (cambiamento di nome, stato civile, indirizzo del domicilio, nazionalità, nascite/decessi nella famiglia, ecc.).

#### **Art. 14 - ALCOL E DROGHE**

E' vietato il consumo di alcol e droghe durante l'orario di lavoro e di lavorare sotto il loro influsso.

#### **Art. 15 - ATTIVITÀ SECONDARIA**

Senza autorizzazione esplicita del datore di lavoro durante il rapporto d'impiego, i dipendenti non possono né collaborare all'attività economica di un'altra azienda, né rivestire un altro incarico, esercitare un'altra professione o svolgere attività secondarie che comportino dispendio di tempo.

E' vietato svolgere qualsiasi attività nell'interesse di aziende concorrenti.

Durante l'orario di lavoro è vietata qualsiasi attività estranea a ragioni di servizio.

#### **Art. 16 - INCARICHI PUBBLICI**

Per ricoprire un incarico pubblico il dipendente necessita dell'autorizzazione del datore di lavoro se tale incarico causa assenze. Di norma, il datore di lavoro concede l'autorizzazione a condizione che non vi siano importanti motivi contrari.

Per l'esercizio di queste funzioni durante l'orario di lavoro non è effettuata alcuna deduzione salariale o di ferie se il dipendente non percepisce alcun indennizzo per questo incarico e se non causa una rilevante interruzione del lavoro.

#### **Art. 17 - TUTELA DELLA PERSONALITÀ**

Tutte le dipendenti e tutti i dipendenti hanno il diritto di essere trattati con lealtà, cortesia e rispetto da superiori, dipendenti e colleghi. Il datore di lavoro non tollera alcuna discriminazione o molestia basata ad esempio su razza, religione, credo religioso, origine, sesso, handicap, età o altri criteri rilevanti. Tutte le dipendenti e tutti i dipendenti devono comportarsi adeguatamente.

#### **Art. 18 - SICUREZZA E TUTELA DELLA SALUTE**

La Società da sempre si è adeguata alle normative relative alla prevenzione infortuni e sicurezza nei luoghi di lavoro. E' fatto obbligo dell'osservanza delle suddette norme da parte di tutti gli addetti. In particolare si ricorda agli addetti di produzione l'utilizzo obbligatorio dei Dispositivi di Protezione Individuale (DPI) a suo tempo consegnati unitamente alle norme generali e all'informativa sulla prevenzione e sicurezza; per i lavoratori che non ne fossero in possesso, detto materiale è comunque a disposizione presso il Responsabile per la Sicurezza dei Lavoratori. Si ricorda che il responsabile interno incaricato della conformità dell'applicazione delle norme sulla sicurezza è il Sig. Gerardo Daniele che condurrà periodicamente apposite ispezioni sottoponendo alla Società eventuali richiami disciplinari.

#### **Art. 19 - DOVERE DI DILIGENZA E FEDELTÀ, TUTELA DEI VALORI AZIENDALI**

I dipendenti devono eseguire con diligenza i compiti assegnati e tutelare in buona fede i legittimi interessi del datore di lavoro, nonché utilizzare e trattare con diligenza il materiale affidato. Il mancato rispetto di questo obbligo può fondare delle pretese di risarcimento del datore di lavoro.

Ogni dipendente è responsabile della tutela dei valori aziendali (proprietà materiale e intellettuale).

#### **Art. 20 - NORME DISCIPLINARI**

Ai sensi del 1° comma dell'art. 7 L.300/70 si portano a conoscenza dei dipendenti della Azienda Speciale SAM le principali norme di comportamento che dovranno essere seguite nello svolgimento del rapporto di lavoro nonché le fondamentali norme di legge e di contratto in tema di provvedimenti disciplinari:

- **Legge 300/70, art. 7** (Norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori, della libertà sindacale e dell'attività sindacale nei luoghi di lavoro e norme sul collocamento);
- **Codice civile: art. 2104, art. 2105, art. 2106.**
- **C.C.N.L. per il personale dipendente da imprese esercenti servizi di pulizia e**

**servizi integrati / multi servizi: artt. dal 45 al 49.**

I lavoratori, nell'ambito del rapporto di lavoro, devono uniformarsi a tutte le norme stabilite dalla Direzione aziendale nel presente **Codice Disciplinare**, le quali non contengono modificazioni o limitazioni dei diritti derivanti al lavoratore dal vigente CCNL di categoria e dagli altri accordi vigenti.

**Legge 20 maggio 1970, n. 300 - Articolo 7 (Sanzioni disciplinari).**

1. 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.
2. 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.
3. Il lavoratore potrà farsi assistere da un rappresentante dell'Associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.
4. Fermo restando quanto disposto dalla legge 15-7-1966, 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.
5. 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.
6. 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.

7. 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.

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

#### **Art. 2104 – Diligenza del prestatore di lavoro**

1. 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.

2. 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 all'applicazione di sanzioni disciplinari, secondo la gravità della infrazione.

**Estratto dal C.C.N.L. per il personale dipendente da imprese esercenti servizi di pulizia e servizi integrati / multi servizi: artt. dal 45 al 49.**

#### **Art. 45**

#### **Doveri del lavoratore**

Il lavoratore ha l'obbligo di:

- eseguire con la massima diligenza il compito a lui affidato, assumendone la personale responsabilità ed attenendosi alle direttive dall'impresa fissate con ordini di servizio o con particolari disposizioni;
- osservare l'orario di lavoro;
- comportarsi in modo corretto ed educato nei confronti dei superiori, colleghi, dipendenti e pubblico;
- avere la massima cura di tutti gli apparecchi, oggetti, locali, dotazioni personali di proprietà dell'impresa, rispondendo pecuniariamente, salvo le maggiori responsabilità dei danni arrecati per accertata sua colpa, mediante trattenute sulla retribuzione previa comunicazione scritta del relativo addebito;
- uniformarsi all'ordinamento gerarchico dell'impresa nei rapporti attinenti al servizio;
- osservare scrupolosamente tutte le norme di legge sulla prevenzione infortuni che l'impresa porterà a sua conoscenza nonché tutte le particolari disposizioni a riguardo emanate dall'impresa stessa;
- essere munito di idonea documentazione attestante la regolarità dell'assunzione fornita dall'impresa.

#### **Art. 46**

##### **Provvedimenti disciplinari**

L'inosservanza, da parte del lavoratore, delle disposizioni contenute nel presente CCNL può dar luogo, secondo la gravità della infrazione, all'applicazione dei seguenti provvedimenti:

- a) richiamo verbale;
- b) ammonizione scritta;
- c) multa non superiore a tre ore di retribuzione oraria calcolata sul minimo tabellare;
- d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di tre giorni;
- e) licenziamento per mancanze ai sensi dell'art. 48.

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

Salvo che per il richiamo verbale, la contestazione dovrà essere effettuata per iscritto ed i provvedimenti disciplinari non potranno essere adottati prima che siano trascorsi 5 giorni, nel corso dei quali il lavoratore potrà presentare le sue giustificazioni.

Se il provvedimento non verrà comminato entro i 15 giorni lavorativi a tali giustificazioni, queste si riterranno accolte. Il lavoratore potrà presentare le proprie giustificazioni anche verbalmente, con l'eventuale assistenza di un rappresentante dell'Associazione sindacale cui aderisce, ovvero, di un componente la Rappresentanza sindacale unitaria. Qualora il lavoratore entro i 5 giorni dalla contestazione, dichiari formalmente l'intenzione di avvalersi dell'assistenza di un rappresentante sindacale, l'eventuale incontro tra lavoratore e rappresentante sindacale con l'impresa dovrà tenersi entro il termine perentorio di 30 giorni dalla contestazione, nella provincia o nel comune ove insiste il relativo appalto (cui il lavoratore è adibito), decorsi i quali le giustificazioni potranno essere presentate solo per iscritto, entro i successivi 3 giorni.

Tale termine decade qualora l'incontro non possa tenersi per causa imputabile al datore di lavoro.

L'adozione del provvedimento dovrà essere motivata e comunicata per iscritto. I provvedimenti disciplinari di cui sopra alle lettere b), c) e d) potranno essere impugnati dal lavoratore in sede sindacale, secondo le norme contrattuali relative alle vertenze. Il licenziamento per mancanze di cui ai punti A) e B) dell'art. 48 potrà essere impugnato secondo le procedure previste dall'art. 7 della legge n. 604/1966 confermate dall'art. 18 della legge n. 300/1970. Non si terrà conto a nessun effetto dei provvedimenti disciplinari decorsi due anni dalla loro adozione.

#### **Art. 47**

##### **Ammonizioni scritte, multe e sospensioni**

Incorre nei provvedimenti di ammonizione scritta, multa o sospensione il lavoratore che:

- a) non si presenti al lavoro o abbandoni il proprio posto di lavoro senza giustificato motivo oppure non giustifichi l'assenza entro il giorno successivo a quello dell'inizio dell'assenza stessa salvo il caso di impedimento giustificato;
- b) senza giustificato motivo ritardi l'inizio del lavoro o lo sospenda o ne anticipi la cessazione;

- c) compia lieve insubordinazione nei confronti dei superiori;
- d) esegua negligenemente o con voluta lentezza il lavoro affidatogli;
- e) per disattenzione o negligenza guasti il materiale dell'azienda o del committente;
- f) venga trovato in stato di manifesta ubriachezza, durante l'orario di lavoro;
- g) fuori dell'azienda compia, per conto terzi, lavoro di pertinenza dell'azienda stessa;
- h) contravvenga al divieto di fumare, laddove questo esista e sia indicato con apposito cartello;
- i) in altro modo trasgredisca l'osservanza del presente contratto o commetta qualsiasi mancanza che porti pregiudizio alla disciplina, alla morale, all'igiene ed alla sicurezza dell'appalto.

L'ammonizione verrà applicata per le mancanze di minor rilievo; la multa e la sospensione per quelle di maggior rilievo. L'importo delle multe che non costituiscono risarcimento di danni è devoluto alle esistenti istituzioni assistenziali e previdenziali di carattere aziendale o, in mancanza di queste, alla Cassa mutua malattia.

#### **Art. 48**

##### **Licenziamenti per mancanze**

A) Licenziamento con preavviso.

In tale provvedimento incorre il lavoratore che commetta infrazioni alla disciplina ed alla diligenza del lavoro che, pur essendo di maggior rilievo di quelle contemplate nell'art. 48, non siano così gravi da rendere applicabile la sanzione di cui alla lettera B). A titolo indicativo rientrano nelle infrazioni di cui sopra:

- a) insubordinazione ai superiori;
- b) sensibile danneggiamento colposo al materiale dell'azienda o del committente;
- c) rissa sul luogo di lavoro;
- d) abbandono del posto di lavoro da parte del personale a cui siano specificatamente affidate mansioni di sorveglianza, custodia, controllo, fuori dei casi previsti al punto e) della seguente lettera B);
- e) assenze ingiustificate prolungate oltre 4 giorni consecutivi o assenze ripetute per tre volte in un anno nel giorno seguente alle festività o alle ferie;

f) condanna ad una pena detentiva comminata al lavoratore, con sentenza passata in giudicato, per azione commessa, successivamente all'assunzione, non in connessione con lo svolgimento del rapporto di lavoro, che leda la figura morale del lavoratore;

g) recidiva in qualunque delle mancanze contemplate nell'art. 47, quando siano stati comminati due provvedimenti di sospensione di cui all'art. 47, salvo quanto disposto dall'ultimo comma dell'art. 46.

B) Licenziamento senza preavviso.

In tale provvedimento incorre il lavoratore che provochi all'azienda grave nocumento morale o materiale o che compia, in connessione con lo svolgimento del rapporto di lavoro, azioni che costituiscono delitto a termine di legge.

A titolo indicativo rientrano nelle infrazioni di cui sopra:

a) grave insubordinazione ai superiori;

b) furto nell'azienda o presso il committente;

c) trafugamento di oggetti o documenti dell'azienda o del committente;

d) danneggiamento volontario al materiale dell'azienda o al materiale del committente;

e) abbandono del posto di lavoro da cui possa derivare pregiudizio alla incolumità delle persone od alla sicurezza degli impianti o comunque compimento di azioni che implicino gli stessi pregiudizi;

f) fumare dove ciò può provocare pregiudizio all'incolumità delle persone od alla sicurezza degli impianti;

g) esecuzione senza permesso di lavori nell'azienda per conto proprio o di terzi, di non lieve entità e/o con l'impiego di materiale dell'azienda;

#### **Art. 49**

##### **Sospensione cautelare non disciplinare**

In caso di licenziamento per mancanze di cui al punto B) dell'art. 48, l'azienda potrà disporre la sospensione cautelare non disciplinare del lavoratore con effetto immediato, per un periodo massimo di 6 giorni.

Il datore di lavoro comunicherà per iscritto al lavoratore i fatti rilevanti ai fini del provvedimento e ne esaminerà le eventuali deduzioni contrarie. Ove il licenziamento venga applicato, esso avrà effetto dal momento della disposta sospensione.

#### **Art. 21 - ENTRATA IN VIGORE**

Il presente Regolamento è pubblicato in data 30/12/2025, ed entra in vigore in data 31/12/2025 per delibera dell'Amministratore.

Il D.G. ed A.U.



I Dipendenti:

#### **SERVIZI**

<b>Cognome e Nome</b>	<b>firma per ricevuta</b>
Amarante Alfonso	
Cavallaro Paolo	
Contangelo Nicola	
Coppola Raffaele	
De Simone Antonio	
Pentangelo Federico	
Pepe Domenico	
Pepe Luigi	
Rispoli Michele	
Zagarese Pasquale	
Califano Maria	
Cappello Enza	
Castello Maria Grazia	
Squitieri Maria Rosaria	
Grimaldi Maria	

Fezza Aniello	
Strino Giuseppe	

---