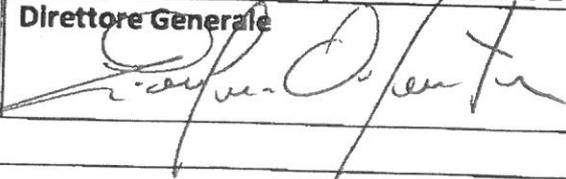


DISCIPLINA AZIENDALE

(REVISIONE 03 DEL 10/11/2016)

| | | | |
|-------------------------------|-----------|---------------------------|--|
| Revisione | 03 | Del: | 10 Novembre 2016 |
| Firma del Responsabile | | Direttore Generale |  |

SOMMARIO

| | |
|---|----|
| PREMESSA..... | 4 |
| CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI E REGOLE DI COMPORTAMENTO DEI LAVORATORI | 5 |
| ART. 1 – DEFINIZIONI..... | 5 |
| ART. 2 – NORME GENERALI | 5 |
| ART. 3 – OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO..... | 5 |
| ART. 4 – ORARIO DI LAVORO..... | 5 |
| ART. 5 – LAVORO STRAORDINARIO | 6 |
| ART. 6 – BADGE MAGNETICO | 7 |
| ART. 7 – ASSENZE DAL LAVORO | 8 |
| ART. 8 – ASSENZE PER MALATTIA ED INFORTUNIO IN ITINERE | 8 |
| ART. 9 – CONTROLLO DELLE ASSENZE PER MALATTIA | 8 |
| ART. 10 – CAMBIO INDIRIZZO E DISPOSIZIONI AZIENDALI | 9 |
| ART. 11 – INFORTUNI SUL LAVORO | 9 |
| ART. 12 - DANNI ARRECATI ALLE STRUTTURE E BENI AZIENDALI | 9 |
| ART. 13 – SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO | 10 |
| ART. 14 – SANZIONI E PROCEDIMENTI DISCIPLINARI | 10 |
| ART. 15 – COMUNICAZIONE AI DIPENDENTI | 12 |
| ART. 16 – CORSI DI FORMAZIONE E RIMBORSI SPESE | 12 |
| CAPO II – REGOLE PER LA GESTIONE DEL PARCO AUTO AZIENDALE..... | 13 |
| ART. 1 – DEFINIZIONI..... | 13 |
| ART. 2 – OGGETTO..... | 13 |
| ART. 3 – FABBISOGNO..... | 13 |
| ART. 4 – SUDDIVISIONE DEI VEICOLI E ASSEGNAZIONE | 13 |
| ART. 5 – ACQUISTO DI AUTOMEZZI E ADEMPIMENTI..... | 13 |
| ART. 7 – PROCEDIMENTO DI UTILIZZO..... | 14 |
| ART. 8 – LIBRO MACCHINA | 14 |
| ART. 9 – ADEMPIMENTI DEL CONDUCENTE | 15 |
| ART. 10 – RIFORMIMENTI..... | 15 |
| ART. 11 – DANNI ARRECATI AGLI AUTOMEZZI..... | 15 |
| ART. 12 – MANUTENZIONE | 16 |
| ART. 13 – FURTI | 16 |
| ART. 14 – INCIDENTI STRADALI..... | 16 |



| | |
|--|----|
| ART. 15 – SANZIONI PER INFRAZIONI | 16 |
| ART. 16 – CONTROLLI | 17 |
| ART. 17 – USO AUTO AZIENDALE | 17 |
| ART. 18 – RIMBORSO DEI COSTI SOSTENUTI CON IL PROPRIO AUTOMEZZO..... | 17 |
| ART. 19 – AUTO A NOLEGGIO | 18 |
| CAPO III – GESTIONE DI FERIE E PERMESSI | 19 |
| ART. 1 – FERIE | 19 |
| ART. 2 – PERMESSI RETRIBUITI..... | 20 |
| ART. 3 – PERMESSI NON RETRIBUITI..... | 21 |

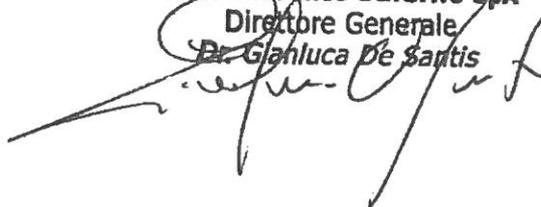


PREMESSA

Tutti coloro che fanno parte del personale dell'azienda con qualifica di operaio, impiegato o quadro sono tenuti ad osservare:

- Le disposizioni stabilite dal vigente C.C.N.L. di settore;
- Le disposizioni del presente regolamento ai sensi dell'art. 7 della legge 20 maggio 1970 n. 300;
- Gli ordini di servizio in vigore o che venissero emanati dalla Direzione nell'ambito delle rispettive competenze.

EcoAmbiente Salerno SpA
Direttore Generale
Dr. Gianluca De Santis



CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI E REGOLE DI COMPORTAMENTO DEI LAVORATORI

ART. 1 – DEFINIZIONI

- Unità Locale: impianto/sito di discarica gestito dalla EcoAmbiente Salerno S.p.A.;
- Responsabile Unità Locale: Responsabile impianto/sito di discarica gestito dalla EcoAmbiente Salerno S.p.A.;
- OO.SS.: Organizzazioni Sindacali;
- RSU/RSA: Rappresentanze Sindacali Unitarie / Rappresentanze Sindacali Aziendali.

ART. 2 – NORME GENERALI

Tutto il personale deve soddisfare ai doveri di servizio e tenere una condotta costantemente uniformata ai principi di ordine, solidarietà, moralità e dignità nei confronti dell'azienda, dei colleghi e dei terzi.

ART. 3 – OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO

Il personale è tenuto alla maggiore diligenza nell'esplicazione delle mansioni affidategli e deve 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, non ultima quella di usare il materiale a lui affidato con estrema economia, eliminando ogni consumo ingiustificato;
- 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 a lui affidati;
- e) risarcire il danno (valutato secondo il presente Regolamento) quando, per incuria o trascuratezza, procuri danni al macchinario od ai materiali affidatigli od agli impianti o servizi dello stabilimento;
- f) dare immediata comunicazione ai superiori e prendere intanto le misure più opportune per impedire che si determinino danni di maggior gravità, quando vengono accertati difetti di funzionamento delle macchine affidategli o deficienze nelle materie prime consegnategli per l'esecuzione del lavoro;
- g) non occuparsi durante le ore di lavoro di cose estranee al servizio;
- h) osservare nel modo più scrupoloso il segreto d'ufficio (ad esempio evitare di diffondere notizie relative a procedimenti di fabbricazione, studi di laboratorio o risultati di tali studi, notizie attinenti a dati della società di qualsiasi genere, ecc.);
- i) rifiutare compensi o gratifiche di qualsiasi natura e per qualsiasi titolo da società, ditte, enti o privati, in rapporto di affari con l'azienda di appartenenza;
- j) non pubblicare, far pubblicare, diffondere in qualunque modo articoli o scritti che abbiano attinenza all'azienda senza autorizzazione scritta della Direzione Generale;
- k) non svolgere fuori dell'orario di lavoro altra occupazione, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con l'attività dell'azienda di appartenenza;
- l) non introdurre in azienda oggetti pericolosi o comunque atti ad offendere la persona.

ART. 4 – ORARIO DI LAVORO

Nei limiti previsti dal vigente C.C.N.L. di settore, l'orario di lavoro è predisposto dalla Direzione Generale e reso noto al personale mediante affissione all'interno dell'azienda.

Tutti i dipendenti hanno l'obbligo di rispettare l'orario di lavoro.

Non è consentito al personale di allontanarsi dal servizio durante l'orario, se non per ragioni di lavoro e con espressa autorizzazione scritta del Responsabile Diretto.

Le operazioni accessorie quali: indossare o togliere gli indumenti da lavoro, doccia, ecc., dovranno essere effettuate al di fuori dell'orario di lavoro previsto, salvo particolari situazioni derivanti dalle esigenze legate alle realtà logistiche ed organizzative dell'azienda.

Il personale turnista non deve lasciare il servizio fino a quando non sia stato sostituito.

Il personale turnista non ha diritto ad effettuare alcuna pausa per la consumazione dei pasti.

Non è ammessa la presenza in impianto di personale al di fuori dell'orario lavorativo previsto, se non per ragioni di servizio e previa autorizzazione della Direzione Generale.

È vietato al personale di ritornare nei locali dell'azienda e trattenersi oltre l'orario prescritto, se non per ragioni di servizio e previa autorizzazione del Responsabile diretto.

Durante l'orario di lavoro, il dipendente con la qualifica di impiegato che prevede la prosecuzione dell'attività lavorativa anche di pomeriggio, ha diritto ad una pausa giornaliera non retribuita per la consumazione dei pasti di durata non superiore a mezz'ora. Nel caso in cui il tempo a disposizione viene superato, i minuti aggiuntivi dovranno essere recuperati a fine turno lavorativo.

Se il lavoro si svolge in più turni, il personale del turno montante deve astenersi dal distrarre dal lavoro il personale che sta per terminare il proprio orario. Il personale del turno smontante deve lasciare il proprio posto di lavoro, senza ritardare in alcun modo l'inizio del lavoro da parte del lavoratore subentrante.

L'ingresso al lavoro, l'uscita e qualsiasi altra interruzione della prestazione lavorativa devono essere documentate a mezzo del badge magnetico, mediante la "strisciata" nel terminale marcatempo presente nelle Unità Locali della EcoAmbiente Salerno S.p.A.

Le operazioni di "strisciatura" devono essere effettuate in occasione di ogni:

- entrata a inizio attività lavorativa;
- inizio e fine della pausa pranzo;
- termine dell'attività lavorativa;
- per tutte le uscite durante l'orario di lavoro (servizio esterno, permessi, ecc.).

Sebbene non sia consentito iniziare in ritardo la prestazione lavorativa, occorre distinguere l'eventuale ritardo effettuato dal personale turnista da quello non turnista.

Nel caso di personale turnista: i minuti di ritardo non potranno essere recuperati a fine turnazione. Essi verranno inseriti nel cedolino paga con la voce 'permessi non retribuiti' con l'addebito economico proporzionato ai minuti non lavorati.

Nel caso di personale non turnista: i minuti di ritardo potranno essere recuperati nella misura massima di 30 minuti e previo assenso del Responsabile Diretto. Oltre i 30 minuti non sarà possibile il recupero a fine giornata e, gli stessi, verranno inseriti nel cedolino paga con la voce 'permessi non retribuiti' con l'addebito economico proporzionato ai minuti non lavorati.

Resta inteso che nel caso la somma dei ritardi dovesse superare il tetto delle 3 ore annue, come da Disciplinary Aziendale, la Società provvederà ad irrogare la sanzione del Licenziamento.

ART. 5 — LAVORO STRAORDINARIO

Il lavoro straordinario di tutti i dipendenti della EcoAmbiente Salerno S.p.A. deve essere massimamente contenuto e consentito esclusivamente al fine di espletare i servizi essenziali a garanzia della tutela dell'ambiente e della salute pubblica.

A tal riguardo, per tutto quanto non previsto al presente articolo, si rimanda a tutte le comunicazioni e disposizioni emanate dalla Direzione Generale della società che restano valide.

Eventuali prestazioni di lavoro straordinario che dovessero rendersi indispensabili oltre l'orario ordinario di lavoro, dovranno essere preventivamente autorizzate esclusivamente secondo la seguente tabella:

| Lavoratori EcoAmbiente Salerno S.p.A. | Capo Impianto | Direttore Tecnico | Direttore Generale |
|---------------------------------------|---------------|-------------------|--------------------|
| Dipendenti Impianto Battipaglia | • | | • |
| Dipendenti Siti e Discariche | | • | • |
| Dipendenti Sede Salerno | | | • |

Le firme autorizzative del Capo Impianto e del Direttore Tecnico sono da intendersi alternative. La firma del Direttore Generale, di contro, è indispensabile per la messa in pagamento delle ore di straordinario.

ART. 6 — BADGE MAGNETICO

Il badge magnetico deve essere usato esclusivamente dal dipendente intestatario e non può essere alterato o modificato in alcun modo e per nessun motivo. Il badge, quindi, non può essere affidato o lasciato ad altre persone.

Ogni errore nella "strisciatura" del badge deve essere segnalato immediatamente al diretto responsabile, il quale a sua volta segnalerà l'anomalia all'Ufficio del Personale.

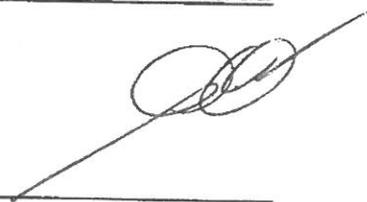
Il badge è di esclusiva proprietà dell'azienda che lo affida al dipendente il quale è tenuto ad averlo in esclusivo possesso.

Pertanto, il badge può essere lasciato in azienda o portato al seguito. In caso di smarrimento del badge, il dipendente, deve darne pronta notizia al Responsabile diretto che provvederà ad informare l'Ufficio del Personale.

L'inosservanza da parte del Personale dei doveri previsti per l'uso del badge, comportano i seguenti provvedimenti disciplinari, che saranno adottati in relazione all'entità delle mancanze:

- **richiamo verbale** in caso di mancanze lievi. Il provvedimento del richiamo verbale o scritto sarà applicato nei confronti del dipendente che non avvisi l'Ufficio del Personale del mancato funzionamento dell'orologio timbrature;
- **richiamo scritto** nei casi di recidiva delle infrazioni di cui al punto precedente;
- **multa** in misura non eccedente l'importo di 4 ore della normale retribuzione prevista dal C.C.N.L. vigente pro tempore. Il provvedimento della multa sarà applicato al personale che non "strisci" il badge sia in entrata sia in uscita, dal proprio posto di lavoro. Il provvedimento della multa sarà applicato anche al dipendente che smarrisca il proprio badge, che pagherà Euro 10 (dieci/00);
- **sospensione della retribuzione e dal servizio**, per un massimo di 10 giorni. Il provvedimento della sospensione sarà applicato al personale che non "strisci" il badge sia entrata sia in uscita in caso di recidiva, dopo la terza volta.

La manomissione dolosa del proprio o altrui badge o la "strisciatura" di badge intestati ad altre persone saranno ritenute giusta causa per il licenziamento in tronco.



ART. 7 — ASSENZE DAL LAVORO

Salvo i casi di legittimo impedimento, di cui sempre incombe al dipendente l'onere della prova e fermo restando l'obbligo di darne immediata notizia all'azienda, le assenze devono essere giustificate per iscritto nel più breve tempo possibile e comunque entro le 48 ore, per gli eventuali accertamenti.

Nel caso di assenze non giustificate, sarà operata una trattenuta, in busta paga, di tante giornate lavorative secondo la retribuzione contrattuale, fatta salva l'applicazione delle sanzioni previste ai successivi articoli della presente disciplina.

I permessi retribuiti ex Lege 104/92 devono essere concordati preventivamente con il datore di lavoro al fine di consentire il funzionamento dell'organizzazione e di garantire alla persona disabile il diritto all'assistenza.

ART. 8 — ASSENZE PER MALATTIA ED INFORTUNIO IN ITINERE

In caso di malattia, il lavoratore deve avvertire l'azienda entro il primo giorno di assenza ed inviare alla medesima, entro 2 (due) giorni dall'inizio dell'assenza, il certificato medico attestante la malattia, salvo il caso di giustificato e di comprovato impedimento. In caso di mancata comunicazione e trascorso 1 (uno) giorno dall'inizio dell'assenza, questa sarà considerata ingiustificata, con le conseguenze previste dai successivi articoli del presente regolamento disciplinare.

In caso di infortunio in itinere (*cioè l'infortunio del lavoratore durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello di lavoro, oppure durante il normale percorso che collega due luoghi di lavoro se il lavoratore ha più rapporti di lavoro. Qualora non sia presente un servizio di mensa aziendale, l'evento può ricomprendere anche il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di lavoro a quello di consumazione abituale dei pasti*), il lavoratore deve avvertire immediatamente l'azienda, inviando il certificato attestante l'infortunio, salvo il caso di giustificato e di comprovato impedimento.

Il dipendente 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 mancato ritorno al proprio posto di lavoro o di ritardo ingiustificato, il rapporto di lavoro si intenderà risolto di pieno diritto con la corresponsione delle relative competenze.

Nell'ipotesi di continuazione della malattia, salvo il caso di giustificato e comprovato impedimento, il dipendente ha l'obbligo di darne immediata notizia all'ufficio del personale dell'azienda; in caso di mancata comunicazione e trascorso un giorno, l'assenza sarà considerata ingiustificata con le conseguenze previste dall' art. 13 del presente regolamento disciplinare.

ART. 9 — CONTROLLO DELLE ASSENZE PER MALATTIA

Nel rispetto della legislazione vigente, l'azienda potrà far effettuare il controllo delle assenze per infermità di malattia attraverso i servizi ispettivi degli Istituti competenti, nonché dai medici dei servizi sanitari indicati dalla Regione.

Il dipendente assente per malattia è tenuto, fin dal primo giorno di assenza dal lavoro, e per tutta la durata della malattia, a trovarsi a disposizione nel domicilio comunicato al datore di lavoro, dalle ore 10.00 alle ore 12.00 e dalle ore 17.00 alle ore 19.00, ovvero nelle diverse fasce orarie stabilite per disposizioni legislative o amministrative locali o nazionali, di tutti i giorni compresi i domenicali o festivi.



Nel corso del periodo di assenza per malattia il lavoratore ha l'obbligo di comunicare all'ufficio del personale dell'azienda contestualmente i mutamenti di domicilio o dimora, anche se temporanei.

Il mancato rispetto dell'obbligo di trovarsi nel proprio domicilio durante le fasce di reperibilità comporta comunque l'applicazione delle sanzioni previste dall'art. 5 della Legge n. 638/1983, nonché l'obbligo dell'immediato rientro in azienda. Salvo casi di giustificata e comprovata necessità di assenza per: visite ambulatoriali e specialistiche, o casi di forza maggiore dei quali il dipendente ha l'obbligo di dare immediata notizia all'ufficio del personale dell'azienda.

ART. 10 — CAMBIO INDIRIZZO E DISPOSIZIONI AZIENDALI

Il dipendente è tenuto a comunicare all'Ufficio del Personale ogni mutamento della situazione familiare ed ogni cambiamento di residenza, anche se temporaneo.

I dipendenti hanno altresì l'obbligo di rispettare ogni altra disposizione emanata per regolare il servizio interno, in quanto non contrasti con le norme del C.C.N.L. e con le leggi vigenti; tali disposizioni saranno rese note a tutti i dipendenti con comunicazione scritta o mediante affissione all'interno dell'azienda.

ART. 11 — INFORTUNI SUL LAVORO

Il lavoratore, in caso d'infortunio, deve:

- o **informare** immediatamente il proprio datore di lavoro;
- o **Inviare o presentare** immediatamente al proprio datore di lavoro il primo certificato medico redatto dal medico che per primo gli ha prestato soccorso (ospedale, medico curante, ecc.).

Il lavoratore che invii in ritardo al datore di lavoro il primo certificato medico, attestante la prognosi relativa all'infortunio subito, perde il diritto all'indennità di temporanea per i giorni antecedenti alla tardata comunicazione.

ART. 12 - DANNI ARRECATI ALLE STRUTTURE E BENI AZIENDALI

Nel caso in cui, durante le attività lavorative ed a causa della propria negligenza, il lavoratore determina danni o guasti ad apparecchiature o ad altre attrezzature aziendali, verrà commisurata allo stesso una sanzione pecuniaria secondo la seguente tabella:

| Entità del danno arrecato: | Sanzione Pecuniaria |
|----------------------------|---------------------|
| fino ad € 1.000 | € 100,00 |
| da € 1.000 a € 10.000 | € 200,00 |
| da € 10.001 a € 20.000 | € 300,00 |
| da € 20.001 a € 30.000 | € 400,00 |
| oltre € 30.000 | € 500,00 |

Sarà cura del diretto responsabile del lavoratore che ha causato il danno l'onere di accertare la sua negligenza mediante relazione scritta che dovrà essere inviata alla Direzione Generale.

Qualora il responsabile del danno non venisse individuato, sarà l'intero turno operante compreso il responsabile diretto a rispondere del danno procurato secondo la tabella indicata.

ART. 13 — SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

I lavoratori devono in particolare:

- a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai Responsabili Diretti, ai fini della protezione collettiva e individuale;
- c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto e, nonché i dispositivi di sicurezza;
- d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o Responsabile diretto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro previsti obbligatoriamente dalla normativa vigente;
- i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti o comunque disposti dal medico competente.

ART. 14 — SANZIONI E PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Il lavoratore è sottoposto alle direttive impartitegli dal Responsabile diretto del settore di appartenenza (*esempio: addetto squadra di produzione con Capo Turno Produzione*), secondo quanto indicato nell'Organigramma aziendale vigente.

Nel caso in cui il lavoratore contravenisse a tali direttive, ovvero conducesse un comportamento non consono al presente Disciplinare Aziendale o al C.C.N.L. di riferimento, sarà cura del Responsabile diretto provvedere a stilare nota scritta di quanto accaduto ed inviarla al **Responsabile dell'Unità Locale** che provvederà a redigere apposita **contestazione disciplinare** indirizzandola al dipendente e per conoscenza all'Ufficio del Personale.

La contestazione disciplinare deve essere caratterizzata dalle seguenti caratteristiche e deve essere:

- o **specificata**, cioè fornire le indicazioni necessarie per individuare il fatto o i fatti materiali;
- o **tempestiva**, cioè comunicata entro 10 gg lavorativi dall'accaduto;
- o **immutabile**, cioè non può fare riferimento a circostanze nuove rispetto a quelle contestate.





Ricevuta la contestazione disciplinare, il lavoratore ha a disposizione 5 (cinque) giorni lavorativi per presentare le opportune giustificazioni scritte o chiedere di essere sentito, ove lo ritenga, richiedendo la presenza di un rappresentante sindacale.

Qualora il datore di lavoro non dovesse ricevere le giustificazioni da parte del lavoratore o non le ritiene adeguate, procede con la sanzione disciplinare.

Qualora il dipendente, invece, dovesse chiedere di essere ascoltato, nei termini previsti, l'Ufficio del Personale provvederà a sentire le parti in causa e stilare apposito verbale che sarà inviato al Direttore Generale (o al Direttore del Personale se delegato dal Direttore Generale). Quest'ultimo deciderà in merito all'irrogazione della sanzione disciplinare.

L'inosservanza, da parte del personale dipendente, dei doveri previsti nel presente regolamento disciplinare comporta i seguenti provvedimenti:

- **richiamo verbale** per le mancanze più lievi;
- **richiamo scritto**, nei casi di recidiva delle infrazioni di cui al precedente punto precedente;
- **multa**, in misura non eccedente l'importo di 4 ore della normale retribuzione prevista dal C.C.N.L.;
- **multa di Euro 10 (dieci)** per lo smarrimento del proprio badge;
- **sospensione** dalla retribuzione e dal servizio, per un massimo di 10 (dieci) giorni;
- **licenziamento disciplinare**, senza preavviso e con le altre conseguenze di ragione e di legge.

Sono fatte salve tutte le altre sanzioni disciplinari che il Direttore Generale (o Direttore del Personale se delegato dal Direttore Generale) vorrà applicare nei limiti della vigente normativa in materia

Il provvedimento della **multa** sarà applicato nei confronti del dipendente che:

- ritardi o sospenda l'esecuzione del lavoro senza giustificazione;
- esegua con negligenza il lavoro affidatogli;
- non dia immediata notizia all'azienda di ogni mutamento della propria residenza/ domicilio;
- smarrisca il proprio badge.

Il provvedimento della **sospensione della retribuzione e dal servizio** sarà applicato nei confronti del dipendente che:

- arrechi danno alle cose ricevute in dotazione ed uso, con dimostrata responsabilità;
- si presenti in servizio in stato di manifesta ubriachezza;
- commetta recidiva, oltre la terza volta nell'anno solare, in qualunque delle mancanze che prevedono la multa;
- utilizzi il telefono cellulare durante lo svolgimento del lavoro;
- fumi nei luoghi di lavoro;
- utilizzi le attrezzature ed i mezzi aziendali per fini personali;

Il dipendente sospeso ed allontanato dal servizio per motivi disciplinari non potrà accedere ai posti di lavoro durante l'intero periodo della sospensione.

Salva ogni altra azione legale, il provvedimento del **licenziamento disciplinare** sarà applicato per le seguenti mancanze:

- assenza ingiustificata oltre 3 (tre) giorni nell'anno solare;
- recidiva nei ritardi ingiustificati oltre la 5^a (quinta) volta nell'anno solare, dopo formale diffida per iscritto (i ritardi dovranno comunque superare il tetto delle 3 (tre) ore annue);

- mancato rispetto dell'orario di lavoro come predisposto dalla Direzione del Personale;
- grave violazione degli obblighi di comportamento indicati dal presente regolamento disciplinare;
- abuso di fiducia, concorrenza, violazione del segreto d'ufficio;
- esecuzione, in concorrenza con l'attività dell'azienda, di lavoro per conto proprio o di terzi, fuori dell'orario di lavoro;
- recidiva oltre la 3^a (terza) volta nell'anno solare in qualunque delle mancanze che prevedono la sospensione, fatto salvo quanto previsto per la recidiva nei ritardi;
- arrechi seri e fondati pregiudizi alla sicurezza ed alla salute propria o altrui.

ART. 15 — COMUNICAZIONE AI DIPENDENTI

Il presente regolamento disciplinare viene consegnato a mano ai Responsabili delle Unità Locali e alle OO.SS. per il tramite delle RSU/RSA.

Copia dello stesso rimarrà affissa in azienda, in luogo accessibile a tutti.

ART. 16 — CORSI DI FORMAZIONE E RIMBORSI SPESE

Qualsiasi corso di formazione per i dipendenti, sia obbligatori sia facoltativi, devono essere preventivamente autorizzati dal Direttore Generale.

Qualora i corsi di formazione, a qualsiasi titolo, sono richiesti dal datore di lavoro in quanto obbligatori per l'esercizio dell'attività lavorativa del dipendente allora la partecipazione agli stessi implica l'assenza giustificata dal lavoro. Se detti corsi si svolgono fuori sede, vale a dire in luogo diverso dal Comune della sede di lavoro, la partecipazione documentata dà diritto al rimborso di tutte le spese di viaggio. In merito alle altre spese, ovvero vitto e alloggio, l'azienda riconosce una contribuzione nei termini seguenti:

- Euro 7 (sette) per il vitto. Per i giorni trascorsi fuori dall'azienda non verranno messi in pagamento i "buoni pasto";
- Euro 20 (venti) per l'alloggio.

Tutte le spese, in ogni caso, verranno poste in pagamento solo se autorizzate con visto dal Direttore Generale.

Qualora i corsi di formazione, non obbligatori o rientranti in ferie, ecc., sono richiesti su iniziativa del dipendente, tutte le spese saranno a carico del dipendente stesso. I giorni utilizzati per tali corsi di formazione saranno decurtati dai giorni di ferie. Qualora i giorni di ferie dovessero essere incipienti si procederà con la trattenuta della giornata in busta paga.





CAPO II – REGOLE PER LA GESTIONE DEL PARCO AUTO AZIENDALE

ART. 1 – DEFINIZIONI

- **Autovetture di proprietà dell'azienda:** sono beni mobili registrati, costituenti il patrimonio dell'azienda e come tali iscritti e descritti nel registro dell'inventario.
- **Autovetture a noleggio:** sono beni mobili registrati, non rientranti nel patrimonio aziendale, affidati dal proprietario all'azienda secondo la formula del noleggio a lungo termine senza conducente. La loro gestione è demandata al proprietario, come nel dettaglio precisato nel presente Regolamento.
- **Responsabile parco macchine:** si intende l'incaricato alla gestione di tutte le autovetture aziendali con responsabilità in ordine alla buona conservazione e alla tenuta delle stesse.
- **Responsabile unità locale:** si intende l'incaricato alla gestione delle autovetture affidate all'unità operativa con responsabilità in ordine alla buona conservazione e alla tenuta delle stesse.
- **Conducente autovettura:** si intende colui che conduce le vetture aziendali con responsabilità in ordine alla buona conservazione e alla tenuta delle stesse.

ART. 2 – OGGETTO

Il presente regolamento disciplina l'utilizzo degli automezzi di servizio a disposizione dell'azienda per svolgere i propri compiti istituzionali. Gli automezzi devono essere in perfetta efficienza ed in ottimo stato di conservazione e saranno dotati degli accessori d'uso.

ART. 3 – FABBISOGNO

Il fabbisogno di automezzi e mezzi speciali è determinato annualmente ai fini della redazione del relativo Budget economico-finanziario e della determinazione del costo di conferimento dei Rifiuti Urbani Indifferenziati presso l'impianto di Battipaglia da parte dei Comuni e degli altri clienti della società. Il detto fabbisogno è determinato con provvedimento del Direttore Generale, che tiene conto delle indicazioni tecniche fornite dai vari Responsabili delle unità locali.

ART. 4 – SUDDIVISIONE DEI VEICOLI E ASSEGNAZIONE

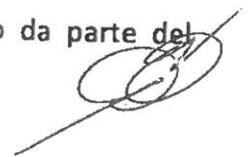
Gli automezzi devono essere impiegati dal seguente personale ed esclusivamente a coprire le seguenti fasce di servizi:

1° fascia - Servizi di rappresentanza: Comprende l'automezzo adibito al trasporto dei membri della *governance* dell'azienda per l'espletamento dei servizi istituzionali. L'autovettura è soggetta a percorrenza anche nei giorni festivi e nelle ore serali e notturne e può essere utilizzata per gli spostamenti dal luogo di dimora abituale alle sedi dell'azienda o ad altri luoghi e viceversa.

2° fascia - Servizi di supporto: Comprende gli automezzi assegnati alle unità operative aziendali, ad utilizzo condiviso. Tali automezzi non sono utilizzabili nei giorni festivi e nelle ore serali e notturne, salvo nei casi preventivamente autorizzati dal Direttore Generale.

ART. 5 – ACQUISTO DI AUTOMEZZI E ADEMPIMENTI

L'acquisto degli automezzi dell'azienda è curato, previo iter autorizzativo da parte del Direttore Generale, dall'Ufficio Acquisti.



All'atto dell'acquisto, tutti gli automezzi sono registrati, a cura dall'Ufficio Amministrativo, nel Libro Inventario e assegnati per la gestione al Responsabile del parco macchine. L'Ufficio Acquisti, per ogni singolo automezzo cura e predispone:

- o L'immatricolazione del mezzo;
- o La predisposizione del libro macchina del mezzo;
- o L'assicurazione del mezzo.

ART. 7 – PROCEDIMENTO DI UTILIZZO

L'utilizzo degli automezzi, di proprietà o in uso all'azienda, è consentito unicamente al personale dipendente in possesso di idonea e valida Patente di Guida all'uopo autorizzato ed esclusivamente per motivi di servizio.

E' fatto divieto al personale autorizzato all'uso dell'automezzo nell'ambito di un'unità operativa aziendale, di detenerlo ad uso esclusivo. L'utilizzo degli automezzi per attività di servizio deve privilegiare "il sistema di automezzi ad uso condiviso" mediante una procedura di prenotazioni ed assegnazioni giornaliere ai dipendenti autorizzati che ne facciano richiesta motivata. Così un'unica auto, nell'arco della giornata, verrà utilizzata da più persone. I Responsabili del parco auto, cureranno le modalità per organizzazione del servizio di prenotazione dei veicoli assegnati.

Tutti gli automezzi dell'azienda, devono essere utilizzati esclusivamente per gli scopi cui sono stati costruttivamente concepiti e secondo le destinazioni d'uso stabilite. I Responsabili del parco auto delle unità locali a cui sono destinati gli automezzi, risponderanno direttamente della razionale gestione dei medesimi in termini di economicità per l'azienda.

Tutti gli automezzi devono tassativamente circolare muniti dei previsti logotipi dell'azienda sulle fiancate e parte posteriore del mezzo. Fanno eccezione quelli di rappresentanza.

L'utilizzo dei mezzi dell'azienda deve avvenire nel pieno rispetto delle norme previste dal Codice della Strada, riguardanti la conduzione dell'automezzo. Il conducente, nell'uso del mezzo, è comunque tenuto alla diligenza del buon padre di famiglia.

ART. 8 – LIBRO MACCHINA

Per ogni automezzo di proprietà dell'azienda, il Responsabile del parco macchine rilascia un libro macchina (*foglio di uscita automezzi*), affidato al consegnatario del veicolo, nel quale devono essere annotate giornalmente:

- o la data del viaggio;
- o la persona che lo effettua;
- o l'ora di partenza e di arrivo;
- o l'itinerario di viaggio (*per itinerario s'intende l'indicazione delle sedi o delle località di partenza, di sosta e di arrivo dell'automezzo*);
- o il chilometraggio percorso (*di partenza e di arrivo*).

Il libro macchina deve essere, di volta in volta, firmato su ogni foglio, dal conducente e dal Responsabile del parco macchine. La firma di entrambi, dovrà risultare perfettamente leggibile.

Il libro macchina viene rinnovato al suo esaurimento. Quello esaurito, sottoscritto dal Responsabile del parco macchine, viene depositato e custodito da ciascuna struttura affidataria dell'automezzo.

Il libro macchina viene comunque rinnovato ogni anno e viene depositato e custodito da ciascuna struttura affidataria dell'automezzo dal Responsabile dell'unità locale, oltre che dal Responsabile del parco macchine.

Il Responsabile del parco macchine è tenuto a comunicare trimestralmente al Responsabile dell'Unità Locale affidataria dell'automezzo la relativa percorrenza chilometrica, compilando gli appositi modelli.

Qualora sia riscontrata una mancata o non corretta applicazione di questa norma, l'azienda si riserva di agire nei confronti dei trasgressori in base a quanto previsto dalla normativa vigente.

ART. 9 – ADEMPIMENTI DEL CONDUCENTE

Il conducente che ha in uso l'automezzo è obbligato ad accertare quanto segue:

- che lo stesso risulti assicurato e revisionato, verificando l'esistenza e la corretta collocazione dei relativi contrassegni e che inoltre vi siano in dotazione il libretto di circolazione, il libro macchina, la tessera prelievo carburante, eventuale tessera-soccorso (ACI/Europe Assistance) nonché telepass ed i modelli "constatazione amichevole";
- lo stato della carrozzeria, evidenziando eventuali ammaccature per le quali non risulti sia già stata data precedente comunicazione;
- l'esistenza del triangolo, degli attrezzi per la rimozione delle ruote e della ruota di scorta;
- la situazione dei pneumatici;
- lo stato delle attrezzature in dotazione all'automezzo;
- il funzionamento delle segnalazioni visive e illuminazione;
- la verifica dei "livelli" dell'automezzo (*olio motore, olio freni, pressione pneumatici, liquido di raffreddamento*) che deve essere effettuata presso l'officina convenzionata dall'azienda;

Gli accertamenti di cui al presente articolo saranno riscontrati attraverso scheda accompagnatoria da custodire sull'automezzo;

Il Responsabile del parco macchine provvederà a periodiche verifiche per accertare il rispetto delle procedure di controllo sopra descritte. Gli automezzi, dopo l'uso, dovranno sempre essere ricoverati ad opera del conducente. Il conducente all'atto del ricovero dell'automezzo dovrà assicurarsi di aver preventivamente chiuso le serrature. Le chiavi degli automezzi devono essere rigorosamente depositate a fine servizio presso il Responsabile del parco macchine che ne curerà la custodia. Il Responsabile del parco macchine provvederà, una volta al mese, al lavaggio interno ed esterno degli automezzi.

ART. 10 – RIFORNIMENTI

Il rifornimento di carburante sarà cura del Responsabile del parco macchine, il quale provvederà alla fornitura e contabilizzazione dello stesso attraverso carta di credito aziendale dedicata. Se, in caso eccezionale, il conducente dovesse ricorrere al rifornimento con proprio danaro contante, sarà cura del Responsabile del parco macchine rimborsare indicandone la motivazione nell'apposito modulo.

E' tassativamente vietato il rifornimento di carburante delle autovetture affidate in *fringe benefit* presso le Unità Locali dell'azienda.

ART. 11 – DANNI ARRECATI AGLI AUTOMEZZI

Qualora il conducente arrechi un danno, anche lieve, all'automezzo, è tenuto a darne tempestiva comunicazione scritta al Responsabile del parco macchine o, in caso di assenza, al proprio Responsabile dell'unità locale, indicandone l'entità e le circostanze. Se i danni arrecati non consentono la regolare circolazione del mezzo, il ripristino o l'eventuale demolizione dello stesso deve essere curata dall'Ufficio Acquisti.

ART. 12 – MANUTENZIONE

La manutenzione degli automezzi è assegnata al Responsabile del parco macchine che provvede:

- alla tenuta dei fascicoli delle autovetture per quanto afferente il monitoraggio degli interventi, le revisioni, il pagamento della tassa di proprietà, la gestione delle pratiche di immatricolazione e rottamazione (radiazione al PRA), la consegna dei certificati di assicurazione, delle tessere magnetiche-carburante, delle tessere per il soccorso stradale nonché del telepass;
- ad attivare le procedure per la messa in fuori uso degli automezzi previa valutazione economica dell'automezzo e dei costi per l'eventuale riparazione;
- alle manutenzioni ordinarie e periodiche degli automezzi.

Le segnalazioni relative alle necessità di intervento manutentivo degli automezzi deve avvenire da parte del Responsabile dell'unità locale e trasmesse mediante comunicazione scritta al Responsabile del parco macchine. La liquidazione delle fatture relative alle manutenzioni sarà curata dall'Ufficio Amministrazione, previo autorizzazione del Direttore Generale.

ART. 13 – FURTI

Ogni qualvolta si abbandona l'automezzo, anche per brevi soste, lo stesso deve essere accuratamente chiuso e parcheggiato nel rispetto delle norme sulla circolazione stradale.

In nessun caso i mezzi devono risultare abbandonati con chiavi inserite o vetri abbassati.

In caso di furto il conducente è tenuto a farne denuncia all'Autorità competente, consegnandone copia al Responsabile del parco automezzi ed al Responsabile dell'Unità Locale.

ART. 14 – INCIDENTI STRADALI

In caso d'incidente stradale, i conducenti hanno l'obbligo di:

- compilare in modo dettagliato il foglio di constatazione amichevole presente in ogni automezzo, nel caso in cui non vi siano feriti o contestazioni;
- richiedere l'intervento della forza pubblica nel caso in cui vi siano feriti o contestazioni sulle modalità che hanno provocato l'incidente. Gli atti relativi verranno tempestivamente trasmessi per gli adempimenti di competenza al Responsabile del parco macchine per la conseguente pratica assicurativa e per la riparazione dell'automezzo danneggiato.

ART. 15 – SANZIONI PER INFRAZIONI

Eventuali contravvenzioni per infrazioni al codice della strada sono a carico del conducente dell'autovettura, se dovute a sua imprudenza, negligenza o imperizia e devono essere pagate da quest'ultimo. Qualora in caso di contravvenzioni, pervengano in azienda "Processi Verbali" di accertamento, il Responsabile dell'Unità Locale da cui dipende il contravventore, effettuati i dovuti accertamenti e valutate tutte le circostanze:

- qualora ritenga sussistere l'infrazione, inviterà il contravventore ad effettuare il pagamento in via diretta. In caso di rifiuto trasmetterà la documentazione al Direttore Generale (o al Direttore del Personale se delegato), il quale in tempo utile inoltrerà la richiesta di pagamento della sanzione al Responsabile dell'Ufficio Amministrativo che provvederà a trattenere l'importo versato sullo stipendio del contravventore, in unica soluzione;
- nel caso non ritenga sussistente l'infrazione, per circostanze esimenti dalla responsabilità oppure per gravi ed eccezionali motivi, trasmette tutta la pratica all'Ufficio Legale della

società, che provvederà a predisporre gli scritti difensivi per avanzare al Prefetto il ricorso per l'annullamento della sanzione;

Qualora il contravventore intenda ricorrere contro il Processo Verbale di accertamento, prescindendo dal parere contrario del proprio Responsabile, lo farà esclusivamente a titolo personale, accollandosene, in caso di soccombenza, tutti gli oneri. In ogni caso di pagamento, la relativa quietanza dovrà essere trasmessa al Responsabile del parco macchine. Nel caso di infrazioni commesse ai sensi dell'art. 126 bis del codice della strada, il Responsabile del parco macchine provvederà all'espletamento di tutti gli adempimenti relativi alla comunicazione all'Autorità competente, del nominativo del conducente dell'automezzo di proprietà dell'Ente che ha commesso l'illecito, secondo quanto previsto dal comma 2 dell'art.126 bis del Codice della strada citato.

In ogni caso, si procederà alla contestazione disciplinare nei confronti del conducente trasgressore che abbia ricevuto una contravvenzione per propria negligenza, secondo l'iter stabilito nella presente Disciplina Aziendale.

ART. 16 – CONTROLLI

Sono previsti controlli ispettivi a campione sul corretto utilizzo dell'automezzo aziendale, sulla esatta compilazione del libro macchina e delle autorizzazioni previste per l'uso degli automezzi, da parte del Responsabile del parco macchine.

Eventuali difformità nell'utilizzo dei mezzi, saranno segnalati alla Direzione Generale per i provvedimenti di competenza.

L'azienda si riserva, qualora riscontri un ingiustificato e sconsiderato utilizzo dei propri mezzi, di agire nei confronti dei trasgressori delle norme del regolamento, per la rifusione dei danni subiti, nonché per l'eventuale perseguimento ai sensi di Legge.

ART. 17 – USO AUTO AZIENDALE

La gestione delle autovetture aziendali, su autorizzazione del Direttore Generale, prevede diversi utilizzi da parte del personale dipendente:

- **uso aziendale comune:** il dipendente utilizza l'auto solo nell'ambito della sua attività lavorativa. Il carburante e la manutenzione della vettura sono a carico dell'azienda.
- **uso promiscuo "fringe benefit":** la vettura è consegnata al dipendente affinché la utilizzi sia per le esigenze aziendali sia per le esigenze private e della propria famiglia. Il "fringe benefit", riconosciuto ai Quadri, Dirigenti ed Amministratori, o particolari categorie di dipendenti, rappresenta un benefit soggetto a tassazione in busta paga o cedolino mensile. Il carburante e la manutenzione della vettura sono a carico dell'azienda solo se esclusivamente previsto dal contratto di lavoro o lettera di assunzione.

ART. 18 – RIMBORSO DEI COSTI SOSTENUTI CON IL PROPRIO AUTOMEZZO

Nel caso non siano disponibili auto aziendali è previsto il rimborso per i costi chilometrici sostenuti dal dipendente che utilizza il proprio veicolo per trasferte aziendali o per svolgere attività a favore dell'azienda, in funzione del costo di esercizio del mezzo stesso.

Per il lavoratore dipendente, affinché il rimborso abbia natura compensativa e non retributiva, le trasferte devono essere effettuate fuori dal Comune in cui è ubicata la sede di lavoro, come risulta dal contratto o lettera di assunzione, o ancora dalle singole note di rimborso.

Per costo di esercizio del veicolo, è inteso l'insieme delle spese che l'automobilista sostiene per l'uso del veicolo, più le quote di ammortamento (*quota capitale e quota interessi*) del capitale necessario all'acquisto del veicolo, ammortizzato in un determinato periodo d'uso espresso in Km (vita tecnica): elementi fissati in apposite tabelle fornite dall'ACI (Automobile Club d'Italia).

Sono fatte salve le specifiche disposizioni fissate negli accordi sindacali di merito in vigore tra le OO.SS. e l'azienda.

ART. 19 – AUTO A NOLEGGIO

L'azienda, in alternativa all'acquisto degli automezzi, può ricorrere alla formula del noleggio a lungo termine senza conducente.

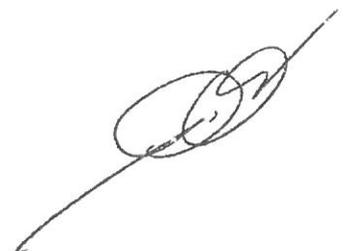
Gli automezzi a noleggio non rientrano nel patrimonio aziendale, pertanto la loro gestione (*manutenzione, assicurazione, adempimenti di legge, ecc.*) sarà a carico della ditta proprietaria. Il canone di noleggio pagato dall'azienda comprenderà tutti i servizi stabiliti all'atto della sottoscrizione del contratto.

Il Presente Regolamento, in quanto applicabile, è riferito anche alle autovetture a noleggio non oggetto di *fringe benefit* riconosciuto a Dirigenti ed Amministratori.

Il conducente delle auto a noleggio è tenuto al rispetto di quanto previsto dal presente regolamento, tanto in ordine alla gestione ed alla conduzione degli automezzi (*libro macchina, rifornimenti, mantenimento degli stessi in buono stato di funzionamento*), tanto in ordine alle norme relative al rispetto del Codice della Strada.

Rimangono in capo al conducente le responsabilità personali evidenziate in precedenza.

Il Responsabile del parco macchine unitamente al Responsabile dell'Ufficio Acquisti curerà i rapporti con la ditta proprietaria degli automezzi, con riferimento agli adempimenti amministrativi.



CAPO III – GESTIONE DI FERIE E PERMESSI

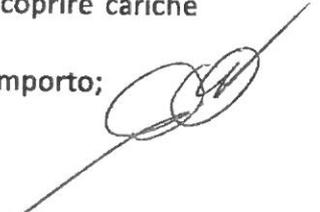
ART. 1 – FERIE

Le ferie retribuite sono dei giorni di assenza dal lavoro che spettano per diritto a tutti i lavoratori dipendenti, per un periodo di almeno 4 (quattro) settimane all'anno.

Tali giornate retribuite, vengono maturate dal lavoratore nel corso dell'anno, per cui ogni dipendente può fruirle solo previa richiesta e accettazione da parte dell'azienda, che le concorderà sulla base di specifiche esigenze aziendali.

La EcoAmbiente Salerno S.p.A. regola le ferie secondo quanto indicato di seguito:

- ogni lavoratore matura il diritto a 4 (quattro) settimane di ferie all'anno;
- le ferie maturate nell'anno, devono essere godute tutte entro l'anno solare di maturazione;
- le ferie accantonate secondo norme precedentemente applicate, possono essere godute entro e non oltre 18 mesi successivi al termine dell'anno di maturazione;
- il periodo di ferie annuo previsto dal C.C.N.L di riferimento è stabilito in 26 gg lavorativi; fermo restando che, in regime di settimana lavorativa di cinque giorni, il periodo di ferie è di 22 gg lavorativi;
- le ferie devono essere richieste, almeno 3 gg prima, tramite l'apposito modulo di Richiesta ferie/permessi che deve essere compilato dal dipendente e firmato, per autorizzazione, dal suo Responsabile diretto e dal Responsabile dell'Unità locale. Quest'ultimo provvederà ad inoltrarlo all'Ufficio del Personale;
- l'azienda sulla base di specifiche esigenze provvede annualmente alla redazione del piano ferie;
- l'azienda può revocare le ferie già concesse secondo quanto stabilito dalla presente disciplina soltanto per gravi ed eccezionali esigenze;
- le ferie non potranno essere concesse a quel lavoratore che non le abbia ancora maturate;
- l'azienda non rimborserà le spese delle vacanze prenotate dal lavoratore, se non ha debitamente autorizzato le ferie. Rimborserà tali spese, soltanto in caso di revoca dell'autorizzazione alle ferie, in mancanza di gravi ed eccezionali esigenze aziendali;
- le assenze che fanno maturare il diritto alle ferie computabili, che consentono quindi la continuazione della maturazione delle ferie, sono:
 1. assenza obbligatoria per gravidanza e puerperio;
 2. assenza per malattia o infortunio sul lavoro, nei limiti del periodo di comportamento;
 3. assenza per l'adempimento di funzioni presso i seggi elettorali;
 4. assenza per congedo matrimoniale.
- le assenze che non maturano il diritto alle ferie sono:
 1. assenza per congedo parentale;
 2. assenza durante le malattie del bambino;
 3. aspettativa per i lavoratori chiamati a funzioni pubbliche elettive o a ricoprire cariche sindacali provinciali e nazionali;
 4. assenza per malattia o infortunio sul lavoro, oltre i limiti del periodo di comportamento;
 5. permessi e aspettative non retribuiti;
 6. periodi di cassa integrazione a zero ore;



- o Le ferie possono essere interrotte per i seguenti motivi:
 1. per comprovate esigenze di servizio, in questo ha diritto al rimborso del viaggio e indennità di missione per la durata del soggiorno;
 2. per malattia: in caso di ricovero in ospedale o se l'evento morboso dura più di 3 gg e qualora esso sia incompatibile con le ferie stesse. E' necessario cioè valutare di volta in volta se lo specifico stato morboso denunciato dal lavoratore gli impedisca effettivamente di godere il riposo e il recupero delle energie psicofisiche propri delle ferie;
 3. per malattia del figlio: se il bimbo è ricoverato in ospedale, il genitore assente dal lavoro per ferie, può richiedere la trasformazione di detto periodo feriale in giorni di malattia;
 4. per malattia contratta all'estero: se il dipendente in ferie si ammala all'estero, per l'interruzione delle ferie deve tenere conto del Paese in cui si trova. Se è uno Stato CEE e convenzionato, prima di partire deve, portarsi dietro l'apposito formulario E 111, o un altro equipollente a seconda di quello in vigore nel Paese di destinazione, il quale va esibito e compilato da chi presta l'assistenza sanitaria e poi trasmesso in Italia insieme alla certificazione medica estera. Dopodiché il lavoratore deve inviare la domanda di interruzione ferie per malattia, da documentare con il relativo certificato medico, entro 2 gg dal rilascio della certificazione. Se lo Stato straniero invece è extracomunitario o se non intrattiene convenzioni con l'Italia, il lavoratore che si ammala deve inviare entro 2 gg dall'evento morboso, trasmettere al proprio datore di lavoro e all'INPS il certificato medico.

Le ferie non godute non sono monetizzabili. L'indennità sostitutiva delle ferie non godute è un diritto che sorge esclusivamente nel caso di conclusione del rapporto di lavoro

ART. 2 – PERMESSI RETRIBUITI

I permessi retribuiti sono invece delle ore di assenza dal lavoro che spettano al lavoratore dipendente, pari alle ore di una giornata lavorativa.

Nello specifico:

- o I permessi retribuiti che ogni dipendente matura annualmente, corrispondono a n. 16 ore;
- o i permessi devono essere fruiti entro la fine dell'anno in cui sono stati maturati;
- o i permessi maturati dal lavoratore che non siano stati goduti entro il periodo previsto al punto precedente, non potranno essere monetizzati;
- o i permessi devono essere richiesti, almeno 3 (tre) gg prima, tramite l'apposito modulo di Richiesta ferie/permessi che deve essere compilato dal dipendente e firmato, per autorizzazione, dal suo Responsabile diretto e dal Responsabile dell'Unità locale. Quest'ultimo provvederà ad inoltrarlo all'Ufficio del Personale.

E' possibile fruire di permessi retribuiti nei seguenti casi:

- o Decesso del coniuge o di un parente entro il secondo grado o di affini di primo grado o di un soggetto componente la famiglia anagrafica del dipendente. I permessi retribuiti per lutto riconoscono il diritto al lavoratore di assentarsi dal lavoro per tre giorni consecutivi entro i sette giorni successivi alla data del decesso;
- o Concorsi ed esami. Il dipendente ha diritto ad un massimo di otto giorni all'anno di permessi retribuiti per partecipare a concorsi o esami;
- o Testimonianza. I permessi retribuiti per Testimonianza riconoscono il diritto al lavoratore di assentarsi dal lavoro per partecipare, in qualità di teste o parte, ad un procedimento giudiziario. Tale assenza deve essere documentata nelle forme stabilite dalla Legge. Il

- Testimone, sempre che sia stato convocato dall'azienda, ha diritto al solo rimborso documentato delle spese di viaggio pari al prezzo del biglietto (andata e ritorno dalla sua abitazione) di seconda classe sui servizi di linea, salvo diversa pattuizione.
- Matrimonio. In caso di nozze, il lavoratore ha diritto a 15 gg (incluso quello della cerimonia) consecutivi di permessi retribuiti. Il dipendente può godere di tali permessi retribuiti durante l'anno solare in cui si è congiunto in matrimonio. I permessi retribuiti per il matrimonio non influiscono sui giorni di ferie maturati e sono considerati ai fini dell'anzianità di servizio;
 - Nascita figli. In tal caso i beneficiari dei permessi retribuiti sono i papà che possono godere di giorni 1 di assenza retribuita dal lavoro;
 - Gravi motivi personali o familiari. E' il Direttore del Personale dell'azienda che valuterà se la motivazione che spinge il lavoratore a richiedere un permesso retribuito possa o meno rientrare tra i "gravi motivi personali". I permessi retribuiti per gravi motivi familiari o personali corrispondono a 3 gg ogni anno convertibili, sotto richiesta e previa accettazione da parte dell'Ufficio del Personale, in 18 ore annuali;
 - Documentata grave infermità. L'infermità può essere relativa: al coniuge, anche legalmente separato, o di un parente entro il secondo grado, anche non convivente, o di un soggetto componente la famiglia anagrafica del dipendente. I permessi retribuiti derivanti dalla grave infermità di una persona cara possono essere massimo tre giorni all'anno da godere entro 7 gg dall'insorgenza della grave patologia oppure il dipendente può fare richiesta di una riduzione dell'orario pari al numero di ore di lavoro previste nei giorni di permesso che il dipendente interessato intende sostituire.

ART. 3 – PERMESSI NON RETRIBUITI

I permessi non retribuiti si caratterizzano per il fatto di consentire al lavoratore di astenersi dalla prestazione lavorativa contrattualmente dovuta.

Tali permessi consentono al lavoratore l'esonero dall'adempimento della propria obbligazione contrattuale, ma senza la percezione di alcunché per il periodo corrispondente.

Nello specifico, i permessi non retribuiti sono riferibili a:

- specifico accordo tra datore di lavoro e lavoratore per rispondere ad esigenze specifiche del lavoratore;
- permessi sindacali di cui all'art. 24 Legge 300/1970 (Statuto dei Lavoratori);
- altri permessi previsti da norme di legge ovvero dalla contrattazione collettiva.

I dirigenti sindacali delle rappresentanze sindacali costituite in azienda, hanno diritto di fruire, oltre ai permessi retribuiti di cui all'art. 23 Legge 300/1970 (Statuto dei lavoratori), di un monte ore a titolo di permessi non retribuiti per lo svolgimento delle seguenti attività:

- partecipazione a trattative sindacali;
- partecipazione a congressi e convegni di natura sindacale.

Sono da ritenersi ammesse, ai fini del godimento di tali permessi, anche altre attività di natura sindacale non riconducibili all'attività di rappresentanza degli interessi dei lavoratori dell'azienda.

I permessi non retribuiti sono riconosciuti in numero pari ad 8 (otto) gg all'anno, salvo diversa pattuizione.

L'iter autorizzativo per la concessione dei permessi non retribuiti è lo stesso di quello previsto per le ferie di cui alla presente disciplina.



EcoAmbienteSalerno

Prot.: SA/OUT/2016/755

Ai sensi dell'Art. 6 della Legge 412/1991 e s.m.i. la trasmissione via fax del presente documento ha valore ufficiale, pertanto non si provvederà ad inoltrare la stessa a mezzo del servizio postale.

A TUTTI I DIPENDENTI
RSU-RSA

C.c.: CONSIGLIO DI SORVEGLIANZA
CONSIGLIO DI GESTIONE
CONSULENTE DEL LAVORO

OGGETTO: DISCIPLINA AZIENDALE – REVISIONE N° 3 DEL 10/11/2016.

Con la presente, in forza dei poteri attribuiti allo scrivente con Verbale del Consiglio di Gestione n. 6/2014 del 24/06/2014 (*punto 5 deliberato 3.2*), si comunica e si allega la **terza versione della Disciplina Aziendale della EcoAmbiente Salerno S.p.A.**, da considerare in vigore dalla data odierna.

Il documento verrà affisso nelle bacheche aziendali di tutte le Unità Locali della società.

Cordiali saluti.

Salerno, 10 Novembre 2016

EcoAmbiente Salerno S.p.A.
Direttore Generale
Direttore del Personale (ad interim)
Giampaolo DE SANTIS

:: Sede legale e amministrativa
Via S. Leonardo, loc. Migliaro snc
84132 Salerno
Tel. 089.333545 | fax 089.7728743
www.ecoambientesalerno.it
info@ecoambientesalerno.it

:: Sede operativa
via Bosco II, S.P. 195 Z.I.
84091 Battipaglia (SA)
Tel. 0828.318039 fax 0828.318045
C. F. / P. IVA 04773540655
REA Salerno 392505

EcoAmbiente Salerno S.p.A.

SOCIETÀ PER AZIONI A SOCIO UNICO, SOGGETTO ALL'ATTIVITÀ DI DIREZIONE, DI COORDINAMENTO E DI CONTROLLO DELLA PROVINCIA DI SALERNO