



Protocollo interno n. 06

## **REGOLAMENTO**

### **AZIENDA MULTISERVIZI VALENZANA SPA**

*(APPROVATO CON DELIBERAZIONE N.114 DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DEL 25 SETTEMBRE 2009)*

**(VARIATO CON DELIBERAZIONE N.18 DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DEL 16 FEBBRAIO 2010)**

- 1) Premessa**
- 2) Ingresso nelle unità produttive - orario di lavoro – straordinari**
- 3) Rilevazione delle presenze e l'utilizzo del badge personale**
- 4) Presenza sul posto di lavoro, uscita, ritardi, giustificazione delle assenze, permessi, assenze per malattia, infortuni**
- 5) Pause e comportamento del personale**
- 6) Comportamento durante l'orario di lavoro e obbligo alla riservatezza**
- 7) Utilizzo dell'abbigliamento e dei beni aziendali**
- 8) Sanzioni disciplinari**

#### **RIFERIMENTI NORMATIVI**

- O.D.S. N.2 del 29 maggio 2007
- -art. 21 (provvedimenti disciplinari) del CCNL GAS-ACQUA, 9 MARZO 2007
- -art. 68(provvedimenti disciplinari) del CCNL dei SERVIZI AMBIENTALI, 30 GIUGNO 2008

## REGOLAMENTO AZIENDALE

### 1) Premessa

Il presente regolamento – unitamente alle norme di legge e di contratto – disciplina i comportamenti nonché gli obblighi ai quali ogni lavoratore dell’Azienda Multiservizi Valenzana SpA è tenuto a rapportarsi.

I destinatari del regolamento sono tutti i dipendenti (a tempo indeterminato, con contratto di inserimento, apprendisti, con contratto a tempo determinato, ecc.) che svolgono la loro attività presso la sede e le varie unità operative.

Tutti i dipendenti dell’Azienda 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.

Il personale deve ottemperare ai doveri di servizio e tenere una condotta costantemente improntata ai principi di ordine, diligenza, moralità e dignità nei riguardi dell’azienda e dei colleghi di lavoro.

Il regolamento non ha limiti temporali di vigenza. Potrà tuttavia essere aggiornato e/o modificato, qualora se ne presentasse la necessità, alla luce di variazioni della normativa di riferimento e dei contratti collettivi nazionali.

Nel rapporto con i superiori il personale è tenuto a mantenere forme di rispettosa subordinazione e correttezza; con i colleghi di reciproco rispetto e collaborazione.

Il personale dovrà svolgere le mansioni affidate con la massima diligenza, mantenere il posto di lavoro assegnatogli in condizioni di pulizia e decoro; è altresì responsabile dei materiali affidatigli, ai quali non può dare una destinazione diversa da quella prevista. Di tale materiale dovrà rispondere ai controlli che l’Azienda riterrà di effettuare a propria tutela.

E’ obbligo del dipendente comunicare al Servizio del Personale, ogni variazione che intervenga nella situazione familiare o nei dati anagrafici comunicati, anche se temporanei.

### 2) Ingresso nelle unità produttive - orario di lavoro – straordinari

#### a) Ingresso nelle unità produttive/filiali e orario di lavoro

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

L’impegno settimanale del personale dipendente è fissato dal CCNL vigente tempo per tempo, applicato con le articolazioni stabilite secondo le varie unità produttive.

E’ concessa una flessibilità di 10 minuti in entrata al mattino e 10 minuti in entrata alla ripresa pomeridiana. Il recupero della flessibilità deve avvenire dopo l’ora di uscita pomeridiana e non nella pausa pranzo. Oltre tale limite scattano le sanzioni indicate nel punto 4.B).

L’orario di lavoro è regolato dall’ordine di servizio vigente tempo per tempo.

L’accesso delle maestranze **nelle pertinenze** aziendali non può avvenire prima di 20 minuti antecedenti l’orario dell’inizio dell’attività lavorativa, per consentire al dipendente l’espletamento dei preparativi per l’inizio dell’attività (es. abbigliarsi con gli indumenti di lavoro).

Se il lavoro si svolge su più turni, il personale “smontante” dovrà lasciare il proprio posto di lavoro, senza ritardare in alcun modo l’inizio del lavoro da parte del collega subentrante, che a sua volta non dovrà creare disfunzioni al collega smontante.

Nessun dipendente potrà entrare nell'unità produttiva fuori orario se non avrà ottenuto preventiva autorizzazione dalla Direzione.

Il dipendente non può sostare all'interno dell'Azienda oltre 30 minuti successivi al termine effettivo della propria attività lavorativa, da destinarsi allo svolgimento di operazioni accessorie (es. cambio indumenti e doccia).

Eventuali accessi delle maestranze nell'Azienda al di fuori dell'orario di lavoro programmato sono ammesse esclusivamente per ragioni legate all'attività lavorativa.

In ogni caso l'accesso alle varie unità produttive e alle loro aree esterne potrà avvenire solo per motivi di lavoro e nei relativi orari.

L'ingresso dei mezzi di trasporto personali dei dipendenti è consentito solo se sono disponibili posti auto negli appositi parcheggi.

La velocità massima consentita all'interno dei perimetri aziendali è di 10 km/ora.

L'Azienda non risponde di eventuali danni a cose e/o a persone conseguenti ad incidenti dovuti a circolazione di autoveicoli personali avvenuti all'interno delle varie unità produttive.

#### b) Straordinari

Sono conteggiati ogni 30 minuti. In luogo del compenso può essere richiesto il permesso in conto recupero. Viene corrisposta la sola maggiorazione nei casi previsti dal CCNL o da accordi aziendali.

### 3) Rilevazione delle presenze e l'utilizzo del badge personale

#### a) Rilevazione delle presenze

Tutti i dipendenti, se non esplicitamente autorizzati diversamente, sono tenuti ad utilizzare il lettore badge per la rilevazione delle presenze tramite 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.

Nel caso di smarrimento o dimenticanza del cartellino o badge sarà premura del lavoratore darne comunicazione immediatamente al proprio Responsabile gerarchico che a sua volta lo comunicherà all'Ufficio Personale.

Farà fede la dichiarazione del Responsabile gerarchico sull'effettiva ora di inizio lavoro e la retribuzione decorrerà dalla mezz'ora successiva, **salvo per esigenze eccezionali, per le quali non ci sarà decurtazione della retribuzione se la dichiarazione sarà controfirmata dalla direzione.**

#### b) Utilizzo del badge personale

- è strettamente personale;
- deve essere conservato in luogo accessibile al solo intestatario;
- non può essere usato da altra persona;
- per il personale a contatto con l'esterno costituisce anche tessera di riconoscimento;
- il dipendente è tenuto a timbrare la/e entrata/e e la/e uscita/e relative all'orario o al turno assegnato, anche nel caso di prestazioni di lavoro straordinario al di fuori dell'orario o del turno;
- in caso di smarrimento deve essere richiesta all'Ufficio Personale copia sostitutiva;

- l'omessa timbratura è tollerata soltanto se ha carattere sporadico;
- il dipendente che dimentica il badge deve giustificare l'ora di entrata o di uscita e la motivazione della mancata timbratura con apposito modulo, per le eventuali successive timbrature della giornata è tenuto a chiedere all'Ufficio Personale copia del badge.

#### **4) Presenza sul posto di lavoro, uscita, ritardi, giustificazione delle assenze, permessi, assenze per malattia, infortuni**

##### a) Presenza sul posto di lavoro e uscita

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.

Il lavoratore che abbia necessità di uscire dall'azienda 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.

L'uscita dalle unità produttive 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 all'interno dell'area aziendale.

Sia all'entrata, sia all'uscita i dipendenti sono tenuti a sottoporsi ad possibili controlli che fossero predisposti dalla Direzione (previo accordo con le organizzazioni sindacali), sia allo scopo di accertare la presenza al lavoro, sia allo scopo di verificare eventuali sottrazioni di attrezzature e documenti aziendali ed anche anomalie nel comportamento dei dipendenti. Quanto sopra nel rispetto dell'art. 6 legge 300/1970.

##### b) Ritardi e assenze

Si intende come ritardo l'ingresso in azienda oltre la tolleranza concessa per flessibilità e fino ad un massimo di 30 minuti.

I ritardi verranno trattati nel modo seguente :

- al primo ritardo nel mese, il dipendente dovrà provvedere al recupero;
- al secondo ritardo nel mese, si procederà allo storno dalle ferie per multipli di 15 minuti;
- al terzo ritardo nel mese, verrà attuata la ritenuta in busta paga in misura non inferiore a 30 minuti;
- al quarto ritardo nel mese e successivi, verrà dato corso alle sanzioni disciplinari previste dal vigente CCNL GAS-ACQUA, con la relativa progressività.

Tutte le assenze devono essere comunicate immediatamente e comunque prima dell'inizio del lavoro al Responsabile gerarchico diretto e all'Ufficio Personale e devono essere inoltre giustificate per iscritto presso l'azienda entro 48 ore, per gli eventuali accertamenti. **La richiesta dei permessi sindacali è regolata dall'art. 8 del CCNL gas-acqua 9/3/2007, e comunque il lavoratore deve sempre darne comunicazione, nei termini previsti, al proprio responsabile gerarchico.**

Nel caso di assenze non giustificate sarà operata la trattenuta di tante quote giornaliere della retribuzione di fatto di cui all'art. 36 CCNL GAS-ACQUA vigente quante sono le giornate di assenza e comunque con applicazione della sanzione prevista dall'art. 21 CCNL GAS-ACQUA vigente, fatte salve eventuali successive formulazioni degli articoli citati in occasione di rinnovi contrattuali.

### c) Ferie, permessi e assenza per malattia

Per le ferie e/o permessi comunque retribuiti devono essere utilizzati: periodi di chiusura delle unità produttive secondo le modalità definite dal calendario feriale, e/o i giorni concordati con il Responsabile gerarchico.

*Permessi retribuiti:* oltre a quanto previsto dalle norme di legge e contrattuali in materia di permessi retribuiti, sono concessi permessi retribuiti ai dipendenti per motivi attinenti alla salute propria e dei familiari di primo grado, in misura pari a due ore per evento con un tetto massimo di dieci ore annue.

In casi particolari opportunamente documentati l'Azienda potrà concedere permessi retribuiti per altre motivazioni, e comunque in pari misura.

*Permessi in conto recupero:* il permesso può essere concesso a chi ha terminato i permessi ferie-ore; può essere richiesto con un minimo di 30 minuti; il recupero deve avvenire entro il mese secondo modalità autorizzate dal responsabile gerarchico diretto e comunque con multipli di 30 minuti.

*Assenze per malattia:* salvo il caso di giustificato e comprovato impedimento il lavoratore ha l'obbligo di dare notizia della propria malattia al datore di lavoro in giornata, e comunque nel minor tempo possibile, per agevolare i provvedimenti organizzativi del caso; in caso di mancata comunicazione, trascorso un giorno dall'inizio dell'assenza, l'assenza stessa sarà considerata ingiustificata, con applicazione del disposto del CCNL.

Restano fermi gli obblighi di trasmissione al datore di lavoro e all'Inps del certificato di malattia (da inviare entro due giorni dal rilascio) e dell'eventuale certificato di prosecuzione. L'attestato di malattia va inviato solo dal personale operaio e dal personale impiegatizio inquadrato nel CCNL dei servizi ambientali.

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 rilasciato a seguito della visita di controllo; in caso di mancata presentazione o di ritardo ingiustificato, il rapporto di lavoro si intenderà risolto secondo quanto previsto dal CCNL.

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 all'azienda; in caso di mancata comunicazione, l'assenza sarà considerata ingiustificata con applicazione del disposto del CCNL.

### d) Infortuni sul lavoro

Il lavoratore deve dare immediata notizia di qualsiasi infortunio, anche di lieve entità, al proprio superiore.

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

## 5) **Pause e comportamento del personale**

### a) Pause

Le pause consentite all'interno della giornata lavorativa non devono superare complessivamente 15 minuti al giorno, salvo necessità fisiologiche contingenti ed inderogabili.

I dipendenti di uno stesso ufficio o reparto non possono usufruire contemporaneamente della pausa onde evitare di sguanire il posto di lavoro.

Le pause consentite nel corso della giornata lavorativa sono:

- la pausa fumo è concessa e deve essere fruita all'aperto, in prossimità del proprio posto di lavoro, con frequenza e durata molto limitate, e non potrà riguardare più di un dipendente alla volta; è severamente vietato fumare all'interno del perimetro di tutte le unità produttive, fatta eccezione per le aree sopra segnalate.
- l'uso del cellulare privato, al di fuori delle pause deve essere limitato a situazioni di effettiva necessità ed urgenza. Il dipendente è responsabile della scelta di luogo consono ad assicurare adeguata riservatezza alla conversazione;
- la pausa ristoro non deve superare cinque minuti e deve essere fruita trascorsa almeno un'ora e mezza dall'inizio dell'attività lavorativa; nel locale ristoro non dovranno sostare contemporaneamente più di due persone;
- per il personale che opera all'esterno, la pausa ristoro deve essere fruita, nella stessa misura prevista per il personale interno, presso un locale pubblico ubicato in prossimità del luogo di lavoro o dell'itinerario di lavoro assegnato.
- pause videoterminali: il lavoratore, qualora svolga la sua attività per almeno quattro ore consecutive, ha diritto ad una interruzione della sua attività mediante pausa di quindici minuti ogni centoventi minuti di applicazione continuativa ovvero cambiamento di attività.

## 6) Comportamento durante l'orario di lavoro e obbligo alla riservatezza

### a) Comportamento durante l'orario di lavoro

Il personale:

1. dovrà rispettare l'orario di lavoro ed adempiere alle formalità prescritte dall'Azienda per il controllo delle presenze;
2. dovrà dedicare ogni cura ed attenzione al disbrigo dei propri compiti, osservando le istruzioni impartite dai superiori;
3. non dovrà svolgere alcuna attività che possa risultare contraria agli interessi aziendali;
4. dovrà curare la buona conservazione dei locali, mobili, oggetti, macchinari o strumenti a lui affidati ed esserne responsabile;
5. dovrà mantenere pulita ed ordinata la propria postazione di lavoro e la relativa area;
6. qualora accerti difetti di funzionamento o deficienze di quanto affidatogli dovrà dare immediata comunicazione ai superiori e prendere intanto le misure più opportune per impedire che si determinino danni di maggior gravità;
7. se per incuria o trascuratezza o negligenza, procura danni a quanto affidatogli od agli impianti o servizi dello stabilimento, sarà tenuto a risarcire il danno secondo le norme contrattuali e di legge;
8. non dovrà occuparsi durante le ore di lavoro di cose estranee al servizio;
9. non dovrà diffondere notizie relative all'attività dell'Azienda;
10. dovrà 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 alla Direzione;
11. non dovrà pubblicare articoli o scritti che abbiano attinenza all'attività dell'Azienda senza autorizzazione scritta degli Organi Direttivi dell'Azienda;
12. non dovrà impegnarsi né svolgere altra occupazione, salvo speciale autorizzazione degli Organi Direttivi;
13. non dovrà collaborare a pubblicazioni, a giornali o riviste senza la preventiva autorizzazione degli Organi Direttivi dell'Azienda;
14. non dovrà introdurre in stabilimento oggetti pericolosi o comunque atti ad offendere la persona;
15. non dovrà organizzare attività ricreative e festeggiamenti all'interno dell'Azienda, se non previa autorizzazione Organi Direttivi dell'Azienda, anche in occasione di compleanni, anniversari, ecc.;

16. assolutamente non dovrà utilizzare apparecchi radiofonici, televisivi o riproduttori di suono;
17. assolutamente non dovrà leggere giornali o pubblicazioni varie nei posti di lavoro fatta eccezione per manuali tecnici e pubblicazioni inerenti l'attività lavorativa;
18. non dovrà introdurre nelle unità produttive (sede e unità operative) bevande alcoliche di qualsiasi genere;
19. non dovrà prelevare qualsiasi materiale anche di scarto; ogni eventuale eccezione deve essere preventivamente autorizzata dal capo servizio;
20. dovrà compilare i documenti o timbrature che siano richiesti dall'Azienda, 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 ritenuti opportuni allo scopo di migliorare il collegamento fra gli elementi tecnico-produttivi dell'azienda e quelli amministrativi;
21. dovrà pulire e lasciare in ordine i luoghi di ristoro (caffè, bibite, ecc): bicchieri, incarti e recipienti vari, ecc devono essere gettati, dopo l'uso, nei contenitori posti a fianco dei distributori;
22. dovrà utilizzare in modo decoroso i servizi igienici evitando ogni possibile causa di ostruzione degli scarichi.

#### b) Obbligo alla riservatezza

Fermo restando il divieto di divulgare notizie attinenti con l'organizzazione e con i metodi di produzione dell'impresa o di farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio, ogni dipendente dovrà:

- 1) acquisire e trattare solo i dati necessari ed opportuni per lo svolgimento delle proprie funzioni;
- 2) acquisire e trattare i dati stessi solo all'interno di specifiche procedure;
- 3) conservare i dati stessi in modo che venga impedito che altri non autorizzati ne prendano conoscenza;
- 4) comunicare i dati stessi nell'ambito di procedure prefissate e/o su esplicita autorizzazione delle posizioni superiori e/o funzioni competenti e comunque, in ogni caso, dopo essersi assicurato circa la divulgabilità nel caso specifico dei dati.

Le infrazioni sulla riservatezza saranno sanzionate come mancanza grave.

### **7) Utilizzo dell'abbigliamento e dei beni aziendali**

#### a) Utilizzo dell'abbigliamento aziendale

E' fatto obbligo, per il personale interessato, l'utilizzo degli abiti da lavoro forniti in dotazione e dei dispositivi di protezione individuali.

Il vestiario fornito dall'Azienda deve essere cambiato con frequenza adeguata.

E' vietato indossare gli indumenti aziendali in dotazione al di fuori dell'orario di lavoro.

L'Azienda mette a disposizione del personale dipendente la massa vestiario secondo modalità (quantità e foggia degli indumenti) definite con specifici accordi sindacali aziendali.

Per motivi di sicurezza è obbligatorio, là dove previsto, l'uso di indumenti finalizzati alla tutela della persona (scarpe antinfortunistiche, guanti, cuffie, ecc). Nel caso di mancato utilizzo il comportamento sarà sanzionato secondo le normative disciplinari contrattuali e di legge.

Il lavoratore, con il suo comportamento, non deve 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 81/2008).

## b) Uso delle autovetture aziendali

Per l'uso delle autovetture aziendali si riassumono le norme di comportamento principali:

- 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'autovettura nel rispetto di tutte le norme di circolazione, fermo restando che sono a suo carico tutte le contravvenzioni e ammende derivanti dall'uso dell'autovettura;
- eventuali danni provocati all'autovettura per colpa o negligenza, saranno addebitati all'affidatario e trattenuti dalla retribuzione;
- l'affidatario deve provvedere a verificare direttamente l'efficienza del veicolo in dotazione e a segnalare, con le modalità previste dall'Azienda, eventuali anomalie;
- l'affidatario deve segnalare con la massima tempestività eventuali incidenti che dovessero accadere, per gli adempimenti necessari;
- in caso di furto, l'affidatario deve segnalare l'evento con la massima tempestività al fine di consentire gli adempimenti necessari;
- l'affidatario deve provvedere ai rifornimenti di carburante ed alle relative registrazioni di rito secondo le modalità specificamente previste.

## c) 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 sono, come è noto, strumenti di lavoro e pertanto:

- vanno custoditi il modo appropriato;
- devono essere utilizzati solo per fini professionali (in relazione alle mansioni assegnate) e non anche per scopi personali, tanto meno per scopi illeciti;
- il furto, il danneggiamento o lo smarrimento di tali strumenti devono essere prontamente segnalati all'Azienda;
- 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 CED aziendale che provvederà o seguirà l'installazione;
- non è consentito utilizzare strumenti software e/o hardware atti ad intercettare, falsificare, alterare o sopprimere il contenuto di comunicazioni e/o documenti informatici;
- non è consentito modificare le configurazioni sul proprio PC;
- non è consentita l'installazione sul proprio PC di mezzi di comunicazione propri;
- sui PC dotati di scheda audio e/o di lettori CD non è consentito l'ascolto di programmi, files audio o musicali.

E' cura dei singoli utilizzatori procedere allo spegnimento di tutte le attrezzature informatiche in dotazione.

### *Utilizzo di supporti magnetici*

- non è consentito scaricare files contenuti in supporti magnetici/ottici che non abbiano attinenza con la propria attività lavorativa;

- tutti i files di provenienza incerta o esterna, ancorché attinenti all'attività lavorativa, devono essere sottoposti a controllo e relativa autorizzazione preventiva all'utilizzo da parte del Responsabile del CED aziendale

#### *Utilizzo della rete aziendale*

- 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 periodi, in queste unità;
- l'Azienda procederà 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*

- 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;
- non è consentita l'effettuazione di transazioni finanziarie, ivi comprese le operazioni di remote banking, acquisti on-line, salvo casi espressamente autorizzati dal Responsabile del CED;
- non è consentito lo scarico di software gratuito prelevato dai siti internet, se non espressamente autorizzato dal Responsabile del CED;
- è vietata ogni forma di registrazione a siti i cui contenuti non siano legati all'attività lavorativa;
- non è permesso l'utilizzo di chat-line, di bacheche elettroniche e le registrazioni in guest book anche utilizzando pseudonimi.

#### *Posta elettronica*

- non è consentito utilizzare la posta elettronica (interna ed esterna) per motivi non attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate;
- 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;
- 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";
- ogni comunicazione (interna o esterna) inviata o ricevuta, che abbia contenuti rilevanti o contenga impegni per l'Azienda deve essere compatibile con i 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:

- 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;
- il furto, il danneggiamento o lo smarrimento di tali strumenti devono essere prontamente segnalati alla Direzione.

### **8) Sanzioni disciplinari**

Le mancanze dei lavoratori, a seconda della loro gravità, possono dare luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari, previa contestazione, come attualmente previsto dall'art. 21 del CCNL GAS-ACQUA del 9 marzo 2007 e dall'art. 68 del CNL dei Servizi Ambientali, fatte salve eventuali successive formulazioni in occasione di rinnovi contrattuali.



## **RIFERIMENTI NORMATIVI**

- O.D.S. N.2 del 29 maggio 2007
- - art. 21 (provvedimenti disciplinari) del CCNL GAS-ACQUA, 9 MARZO 2007
- - art. 68 (provvedimenti disciplinari) del CNL dei SERVIZI AMBIENTALI, 30 GIUGNO 2008