



# REGOLAMENTO AZIENDALE E CODICE DISCIPLINARE

GENNAIO 2025

Il presente Regolamento Aziendale e Codice Disciplinare è il documento di riferimento per l'attuazione di comportamenti e disposizioni che regola i rapporti tra la società Seso S.R.L. e i propri Dipendenti, definendo le norme relative ad orari di lavoro, richieste di fruizione di ferie, permessi, norme comportamentali di base, utilizzo di tutte le apparecchiature e programmi messi a disposizione dell'azienda, la gestione di fornitori, ecc....

I destinatari di tale Regolamento sono tutti i dipendenti di Seso S.R.L. indipendentemente dalla tipologia contrattuale: pertanto esso si riferisce indistintamente, ai lavoratori subordinati, autonomi titolari di un contratto di lavoro o collaborazione con l'azienda. L'applicabilità del Regolamento prescinde dalla durata temporale della prestazione lavorativa o di collaborazione, pertanto il suo rispetto è imposto anche per rapporti di un giorno o frazione di esso e ai rapporti lavorativi occasionali. Per ultimo il presente Regolamento si applica anche a quei rapporti, tipo tirocini, stages..., che pur non prefigurandosi come veri e propri rapporti di lavoro, implicano tuttavia lo svolgimento di attività lavorative o formative con l'ausilio e il supporto del personale dipendente di Seso S.R.L.

Il regolamento non ha limiti di tempo di validità ma potrà essere modificato in caso di necessità o a seguito di modifiche organizzative aziendali, oltre che a nuove normative derivanti dal contratto collettivo nazionale.

Il presente Regolamento Aziendale è parte integrante di quanto definito nel C.C.N.L. Servizi Ambientali Unificato 2024 firmato a Roma il 9 Luglio 2024 e successive integrazioni.

### **Contegno disciplina**

Il dipendente è tenuto ad adempiere coscienziosamente alle mansioni affidategli e tutelare gli interessi della Seso S.R.L. in ogni circostanza, sia durante l'orario di lavoro, sia al di fuori di esso.

Inoltre è tenuto a svolgere la sua attività in modo ordinato e disciplinato evitando ogni tipo di comportamento che rechi danno all'immagine dell'azienda.

I dipendenti sono tenuti a presentarsi sul posto di lavoro con un aspetto decoroso e conforme alle norme, inoltre in relazione alle mansioni che devono svolgere fare uso delle divise e delle protezioni individuali ricevute in dotazione. Tutti i dipendenti di Seso S.R.L. sono vincolati a segnalare immediatamente al proprio responsabile eventuali mancanze in ordine alla sicurezza o attrezzature.

I dipendenti di Seso S.R.L. devono mantenere nei confronti dei cittadini, oltre che dei propri colleghi, un atteggiamento che rispecchi un'immagine di alta professionalità, competenza ed educazione, essendo il principale punto di contatto tra l'azienda e il cittadino. Tutti i dipendenti, come previsto dall'organizzazione aziendale dipendono nel rapporto di lavoro dai superiori, e devono conservare con assoluta segretezza gli interessi di Seso S.R.L., non devono svolgere attività contrarie alla missione aziendale.

Il dipendente non ha il diritto di eseguire lavori per conto proprio o di terzi durante l'orario di lavoro.

### **Rapporti con i mezzi di informazione.**

E' vietato intrattenere rapporti con i mezzi di informazione su argomenti istituzionali e lavorativi di Seso S.R.L., salvo coloro che sono preposti. Tutto il personale è tenuto ad informare preventivamente la direzione nei casi in cui sia destinatario di richieste di informazioni o chiarimenti da parte di organi di stampa o tramite web.

E' vietato tenere comportamenti che possano nuocere all'immagine di Seso S.R.L. astenendosi dall'esprimere valutazioni, giudizi o dichiarazioni inappropriate attraverso il web, i social media, i blog o i forum anche se aperti ad un numero limitato di utenti.

E' vietato pubblicare attraverso il web, i social media, i blog o i forum anche se aperti ad un numero limitato di utenti, come già specificato in precedenza, foto o video inerenti o lesivi all'immagine di Seso S.R.L.

### **Circolari - Disposizioni Aziendali – Provvedimenti.**

I documenti di cui sopra hanno lo scopo di rendere pubbliche ai dipendenti di Seso S.R.L. le disposizioni, le normative operative e comportamentali che si rendono necessarie a seguito dell'evolversi dell'attività o di nuovi adempimenti. Tali disposizioni non modificano il presente regolamento, ma se necessario, lo integrano e lo chiariscono.

### **Variazione recapiti.**

I dipendenti di Seso S.R.L. hanno l'obbligo di comunicare le variazioni della propria residenza o del proprio domicilio avvenute successivamente alla data di assunzione, nonché il numero di telefono ed eventuale indirizzo mail.

### **Segreto professionale.**

I dipendenti di Seso S.R.L. sono tenuti ad osservare la più assoluta discrezione e segretezza, anche in funzione della privacy, su tutto ciò di cui si viene a conoscenza durante lo svolgimento delle mansioni affidate. Si ricorda che la diffusione di informazioni confidenziali e riservate è perseguita dal Codice Penale, dal C.C.N.L. di riferimento e dal presente regolamento.

### **Orario di lavoro.**

L'organizzazione dell'orario di lavoro di Seso S.R.L. fa riferimento alle esigenze di servizio in relazione al contratto nazionale.

Eventuali deroghe saranno possibili solo previa autorizzazione del Responsabile e comunicate all'Ufficio del Personale. In caso di ingresso anticipato o uscita anticipata rispetto al normale orario di lavoro è necessario fare richiesta al Responsabile il quale comunicherà la variazione all'Ufficio del Personale. Nel caso di necessità non programmata, il dipendente è tenuto ad informare tempestivamente il Responsabile diretto o l'Ufficio del Personale provvedendo a regolarizzare la richiesta formalmente al rientro in azienda.

### **Ferie e permessi.**

Ferie e permessi: per definizione, maturazione e godimento si rimanda la C.C.N.L. Servizi Ambientali Unificato 2024 e successive integrazioni.

Le ferie della durata massima di 2 giorni vanno richieste almeno 7 giorni prima dall'inizio della fruizione delle stesse utilizzando l'apposito modulo che, compilato, dovrà essere presentato al Responsabile, il quale, dopo l'accettazione lo consegnerà all'Ufficio del Personale, in ogni caso devono essere sempre concordate per non interferire nell'attività lavorativa.

In caso di richiesta ferie superiore ai 2 giorni le medesime devono essere richieste almeno 30 giorni prima dall'inizio della fruizione seguendo la procedura precedentemente descritta.

Il mancato rispetto di tali procedure, eccetto casistiche particolari, potrà comportare, da parte del Responsabile, il rifiuto a concedere l'autorizzazione richiesta.

### **Assenze per malattia.**

In caso di malattia il dipendente deve avvertire l'azienda il prima possibile, preferibilmente, prima dell'orario previsto per l'inizio della prestazione lavorativa. Le assenze per malattia devono essere giustificate tramite procedure telematiche previste dalla normativa vigente anche tramite il proprio medico di base. Il dipendente avrà tuttavia obbligo di comunicare all'Ufficio del Personale il numero di protocollo telematico del certificato rilasciato dal medico curante. In caso di inadempienza l'assenza potrà considerarsi ingiustificata.

### **Divieto di fumo.**

E' divieto assoluto fumare in tutti i locali e su tutti i mezzi della società, nel rispetto delle leggi in vigore. I trasgressori di tali divieti sono sanzionabili, oltre che per un obbligo normativo, anche dal punto di vista disciplinare.

### **Divieto consumo di bevande alcoliche.**

E' divieto, come da decreto legge 125/2001 e successive modifiche il consumo di bevande alcoliche durante l'orario di lavoro.

### **Visite mediche del lavoro.**

Ogni dipendente è tenuto ad effettuare le visite mediche secondo quanto previsto dal protocollo sanitario redatto dal medico del lavoro di Seso S.R.L. Il dipendente non presente in azienda al momento di effettuazione delle visite dovrà presentarsi nei giorni, orari e luoghi indicati dal medico aziendale per sostenere i controlli previsti. In caso di mancanza del certificato di idoneità alla mansione Seso S.R.L. non potrà ammettere il dipendente al lavoro.

### **Corsi aziendali.**

I corsi di formazione aziendali sono tutti obbligatori. Il dipendente è tenuto a presentarsi nei giorni, orari e luoghi previsti per presenziare ai corsi. In caso di giustificata assenza il dipendente è obbligato a presentarsi nelle modalità previste dai referenti per il recupero.

### **Registrazione presenze.**

Il dipendente è tenuto ad effettuare la propria registrazione ingresso / uscita utilizzando il Badge, consegnato dall'azienda, presso i punti di rilevazione presenze in essere nelle rispettive sedi. Il dipendente medesimo in caso di anomalie o dimenticanze deve avvisare immediatamente il proprio Responsabile.

### **Puntualità.**

Il dipendente è tenuto a presentarsi puntuale sul posto di lavoro e ad osservare l'orario fissato dalla Direzione. Il dipendente in ritardo ha l'obbligo di contattare il diretto responsabile per giustificare il ritardo.

### **Materiale in uso.**

I mezzi, le attrezzature e i materiali di qualsiasi genere, automezzi inclusi, messi a disposizione da Seso S.R.L., devono essere conservati e custoditi con la massima cura da ogni dipendente, inoltre tutti i materiali ad uso comune devono essere lasciati, a fine servizio, in perfetto ordine, funzionanti, puliti e nella postazione prestabilita. E' compito di ciascun dipendente avvisare immediatamente il Responsabile in caso si riscontrassero guasti o mal funzionamenti ai suddetti beni.

### **Automezzi – autisti.**

L'autista è responsabile del veicolo a lui affidato ed è tenuto ad osservare tutte le norme e i regolamenti sulla circolazione. Per qualsiasi incidente accaduto nel corso del servizio, l'autista è tenuto a raccogliere le testimonianze atte a suffragare ogni eventuale azione di difesa e a riferire immediatamente al suo Responsabile diretto. Prima dell'inizio del servizio l'autista deve assicurare che il veicolo sia in buono stato di funzionamento e pulizia, comunicando immediatamente al suo Responsabile ogni caso di problematiche.

In caso di reiterazione di incidenti o danni Seso S.R.L. potrebbe avvalersi della facoltà di addebitare i costi sostenuti per il ripristino dei mezzi.

### **Sanzioni violazione Codice Stradale.**

Eventuali sanzioni, sia pecuniarie che amministrative, per violazione del Codice Stradale relative ad infrazioni ricollegabili alla condotta del conducente, saranno contestate ai dipendenti che usufruivano del mezzo al tempo della commissione della violazione, con invito a fornire eventuali giustificazioni in merito all'accaduto. In caso di accertata responsabilità del dipendente Seso S.R.L.:

Comunicerà all'Amministrazione precedente il nominativo del responsabile dell'infrazione ai fini della decurtazione dei punti della patente e/o altre sanzioni accessorie personali;

Salderà in proprio l'importo economico della sanzione pecuniaria ed addebiterà tale importo al dipendente sotto forma di trattenuta nella prima busta paga utile.

### **Patenti di guida.**

Seso S.R.L., solo ed esclusivamente per lo svolgimento specifico delle mansioni nelle quali sono richieste, si accolla le spese per conseguimento o rinnovo delle relative patenti e CQC. In caso di eventuale esito negativo dell'esame, da parte del dipendente, il costo della seconda iscrizione sarà a suo carico, come in caso di rinnovi non richiesti dalle mansioni affidate dall'azienda al dipendente medesimo.

In caso di termine del rapporto di lavoro entro 24 mesi dal conseguimento dei certificati di cui sopra l'azienda richiederà il rimborso dei costi sostenuti per le patenti e i CQC precedentemente acquisiti dal ex dipendente.

### **Cedolini paghe.**

I cedolini mensili delle paghe sono a disposizione, entro la prima quindicina del mese successivo a quello di riferimento, in formato dematerializzato attraverso uno specifico applicativo informatico a seguito della registrazione del proprio profilo. Tale applicazione è fondamentale anche per lo scambio di comunicazioni ufficiali tra azienda e dipendenti.

Tali cedolini potranno, comunque, essere richiesti in formato cartaceo in qualsiasi momento al Responsabile del personale.

## **Strumenti informatici**

### **Finalità.**

La Seso S.R.L. favorisce ogni opportuna misura, organizzativa e tecnologica, volta a prevenire il rischio di utilizzi impropri delle strumentazioni, delle proprietà intellettuali con tutti i suoi derivati nonché delle banche dati di sua proprietà. Il presente regolamento nelle parti a seguire definisce le modalità di accesso, l'utilizzo degli strumenti informatici, della rete informatica e telematica e di conseguenza di tutti i servizi che tramite la rete stessa è possibile ricevere dell'azienda, ai fini di un corretto utilizzo dei medesimi da parte di tutti i dipendenti e collaboratori.

### **Destinatari – Ambito di applicazione.**

La rete di Seso S.R.L. è costituita dall'insieme delle risorse informatiche e telematiche ovvero dalle risorse infrastrutturali e dal patrimonio informatico digitale.

Il presente regolamento si applica a tutti gli utenti che sono autorizzati ad accedere alla rete aziendale.

Per utenti si intendono i dipendenti a tempo indeterminato e determinato, i collaboratori, i consulenti e comunque tutto il personale abilitato all'accesso alle risorse informatiche e telematiche anche se con altre forme di rapporto di lavoro o collaborazione.

### **Premessa – principi generali.**

La Seso S.R.L. promuove l'utilizzo della rete informatica e telematica, di internet e della posta elettronica quali strumenti essenziali a perseguire con efficienza ed efficacia le finalità istituzionali, in accordo con le linee guida e i principi delineati dalle normative vigenti.

La progressiva diffusione della tecnologia informatica con libero accesso alla rete internet dei pc espone la Seso S.R.L. e di conseguenza tutti i suoi utenti, come precedentemente specificato, ai rischi di natura patrimoniale, oltre alle responsabilità penali conseguenti alle violazioni di specifiche disposizioni di legge (sulla privacy e trattamento dati personali) creando evidenti problemi alla sicurezza e all'immagine aziendale.

Premesso che l'utilizzo delle risorse informatiche e telematiche aziendali deve sempre ispirarsi al principio della diligenza e correttezza, comportamenti che devono essere basilari in qualsiasi rapporto di lavoro, Seso S.R.L. ha adottato il presente regolamento per contribuire alla massima diffusione della cultura della sicurezza ed evitare che comportamenti, anche inconsapevoli, possano arrecare problemi o minacce alla sicurezza nel trattamento dei dati. Ogni utente è responsabile, civilmente e penalmente, del corretto uso delle risorse informatiche, telematiche, dei servizi e programmi a cui ha accesso e dei dati trattati a fini istituzionali. Il dipendente nell'utilizzarle, inoltre, è responsabile del contenuto delle comunicazioni effettuate e ricevute a fini istituzionali anche, come accennato precedentemente, per quanto riguarda la riservatezza dei dati contenuti, la cui diffusione impropria potrebbe configurare violazione del segreto per la tutela dei dati personali.

Il Regolamento di seguito riportato viene incontro alla necessità di disciplinare le condizioni per il corretto utilizzo degli strumenti informatici da parte dei dipendenti e contiene informazioni utili per comprendere cosa può fare ogni dipendente per contribuire e garantire la sicurezza informatica aziendale.

I trasgressori delle presenti disposizioni saranno ritenuti responsabili dei danni causati direttamente o indirettamente oltre che sanzionati in termini di legge e del CCNL in vigore.

### **Personal Computer.**

Il personal computer è uno strumento di lavoro e il suo utilizzo deve essere finalizzato esclusivamente allo svolgimento delle attività professionali e istituzionali di Seso S.R.L. Ogni dipendente è responsabile dell'utilizzo delle dotazioni informatiche ricevute in assegnazione. Ogni utilizzo non inerente all'attività lavorativa è vietato in quanto può contribuire a generare disservizi, costi aggiuntivi di manutenzione e soprattutto minacce alla sicurezza. Non è permesso caricare / scaricare dalla rete programmi, file, informazioni personali (fotografie, musica...), download e installazioni se non espressamente autorizzati dall' Amministratore di Sistema.

Il PC viene assegnato ai dipendenti, collaboratori o a figure professionali aventi in essere altre forme di rapporto di lavoro, in relazione alle funzioni svolte.

Ogni utente deve tenere comportamenti corretti per garantire il buon funzionamento degli strumenti e per ridurre i rischi di sicurezza del sistema informatico ad esempio limitare l'utilizzo di supporti per la memorizzazione dei dati provenienti dall'esterno della Seso S.R.L.

E' necessario spegnere il PC al termine dell'attività lavorativa.

Non è permesso modificare le configurazioni hardware e software predefinita dall' Amministratore di Sistema e installare autonomamente programmi o applicativi senza autorizzazione. Non è consentita la memorizzazione o la visualizzazione di documenti informatici di natura oltraggiosa, discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza politica e sindacale.

E' vietato installare, senza previa autorizzazione, modem o programmi di comunicazione per accesso a internet o a banche dati esterne.

L' Amministratore di Sistema può procedere alla rimozione di file o applicazioni che si riterranno essere pericolosi per la sicurezza informatica, previa comunicazione al dipendente che ha provveduto all'installazione e alla Direzione per eventuali provvedimenti disciplinari da adottare.

L' Amministratore di Sistema ed eventuali tecnici incaricati possono, in qualsiasi momento, accedere ai PC per manutenzione preventiva, previa informazione all'interessato.

Tutti i dati sensibili riprodotti anche su supporti cartacei devono essere trattati con particolare cautela onde evitare che il loro contenuto possa essere divulgato. Pertanto non è consentito lasciare incustoditi presso le stampanti documenti cartacei contenenti dati sensibili.

L'eventuale malfunzionamento o danneggiamento del PC deve essere tempestivamente comunicato al proprio responsabile. E' responsabilità del dipendente impedire e verificare l'accesso alle risorse da parte di personale non autorizzato.

### **Personal computer portatile – note book.**

In caso di assegnazione di PC portatile e note book, il dipendente è responsabile del corretto utilizzo del medesimo di conseguenza deve custodirlo con accurata diligenza sia durante gli spostamenti sia durante l'utilizzo nel luogo di lavoro. Esso deve essere protetto necessariamente da password. I dati dell'azienda e i dati sensibili devono essere criptati.

L'utilizzo di questi strumenti deve seguire le stesse regole previste per i PC fissi.

### **Password.**

La password di accesso agli strumenti informatici o a programmi deve essere personale e segreta. Non deve essere in alcun modo salvata e accessibile da parte di terzi in rete. La password deve essere preferibilmente costituita da almeno 8 caratteri che possono essere un mix di lettere, maiuscole o/e minuscole, numeri e caratteri speciali, evitando contenuti logici di facile individuabilità. Per incrementare il livello di sicurezza è preferibile cambiare la password ogni 3 – 6 mesi. Nell'eventualità di assenze prolungate programmate il dipendente interessato deve

delegare un altro dipendente, in caso di necessità, all'utilizzo del proprio PC comunicandogli le password necessarie, provvedendo, al rientro in attività, alla loro sostituzione.

### **Software e applicazioni.**

Su tutti i PC di Seso S.R.L. non è consentito installare programmi di alcun tipo, provenienti dall'esterno, salvo autorizzazione preventiva della Direzione, in quanto i medesimi potrebbero creare un grave pericolo di introdurre virus o alterare la stabilità dell'elaboratore. I programmi il cui l'utilizzo è consentito sono quelli installati regolarmente licenziati o liberi distribuiti e installati dall'Amministratore di Sistema. L'inosservanza di tale regola può creare rischi di danneggiamento del sistema, oltre ad esporre la Seso S.R.L. a responsabilità civili e penali in caso di violazione della normativa a tutela dei diritti d'autore.

### **Utilizzo stampanti.**

L'utilizzo delle stampanti e dei materiali di consumo in genere è riservato esclusivamente per compiti lavorativi e istituzionali. In ogni caso devono essere evitati sprechi dei suddetti materiali anche per fini aziendali. Si ricorda che l'utente deve effettuare la stampa dei dati o dei documenti solo se strettamente necessaria e di ritirare, per motivi di privacy la medesima prontamente dai vassoi delle stampanti comuni.

### **Internet.**

L'utilizzo di internet deve essere limitato solo a scopi inerenti all'attività lavorativa. Seso S.R.L. si riserva il diritto di applicare profili di navigazione personalizzati a seconda dell'attività professionale svolta.

### **Telefoni rete fissa e cellulari.**

I telefoni fissi o cellulari sono strumenti aziendali, di conseguenza, devono essere utilizzati soltanto ai fini lavorativi. In caso di assegnazione e utilizzo di cellulare aziendale è vietato fornire l'apparato in uso a terzi, e il dipendente deve garantire la massima cura per evitare smarrimenti o furti del medesimo.

### **Gestione e utilizzo della posta elettronica.**

L'accesso di posta elettronica viene concesso ai dipendenti assunti a tempo indeterminato, a tempo determinato e ai collaboratori che, per le funzioni svolte necessitano l'utilizzo della posta elettronica condivisa da più utenti. Tali indirizzi, essendo strumenti di lavoro, devono essere utilizzati esclusivamente per la propria attività lavorativa e chiunque acceda è responsabile dell'utilizzo del medesimo. L'azienda assegna, anche caselle di posta individuali sempre se necessarie all'attività lavorativa svolta dal singolo dipendente. Si ricorda che, anche in questo caso, essendo strumenti di lavoro, sono da utilizzare solo a tale fine e, in caso di assenza prolungata, il Responsabile può accedere alle caselle di posta personali per poter garantire il normale svolgimento delle attività. E' comunque vietato:

La trasmissione di dati sensibili, confidenziali e personali di alcun genere salvo i casi espressamente previsti dalla normativa vigente in materia di protezione dati personali.

La trasmissione di file, dati e documenti informatici di natura oltraggiosa e discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine, opinione, appartenenza politica e sindacale.

### **Controlli e responsabilità.**

L'azienda si riserva di effettuare controlli sul corretto utilizzo degli strumenti informatici

Si rammenta che l'azienda ha la possibilità di accedere ai dati relativi all'utilizzo, da parte dei dipendenti, dei sistemi informatici e relative cronologie. Questi dati potranno essere verificati solo dall'Amministratore di Sistema, o da figura esterna incaricata su specifica esigenza, motivata e scritta indicazione per provata necessità. In ogni caso l'azienda si impegna a rispettare tutte le norme, in vigore, che tutelano la privacy unitamente allo Statuto dei lavoratori.

In ogni modo in caso di malfunzionamento di qualsiasi strumento informatico, la Seso S.R.L. potrà accedere a qualunque file utile alla soluzione del problema.



Il mancato rispetto o la violazione delle norme contenute nel presente regolamento sono perseguibili con provvedimenti disciplinari, oltre, nel caso, con azioni civili e penali consentite.

#### **Cessazione del rapporto di lavoro.**

In caso di cessazione del rapporto di lavoro, l'indirizzo di posta elettronica individuale dell'interessato viene mantenuto attivo cambiando immediatamente password. Al dipendente è assolutamente vietato cancellare qualsiasi dato di proprietà aziendale. Il dipendente ha l'obbligo di restituire immediatamente tutti gli apparati di proprietà di Seso S.R.L. avuti in affidamento. Verranno, inoltre, disabilitati immediatamente tutti gli account necessari per accesso a qualsiasi elemento della struttura informatica di Seso S.R.L., quali collegamenti remoti, accesso a programmi e a sistemi aziendali.

#### **Richieste di intervento.**

Al fine di ottimizzare le attività di sistema e a garantire un supporto adeguato, tutte le richieste per la gestione, riparazione, installazione di hardware e software devono essere inviate a: Sig. Marcodino Roberto.

## CODICE DISCIPLINARE

L'inosservanza da parte del dipendente, delle norme di legge, del C.C.N.L. Servizi Ambientali 2022 unificato il 9 luglio 2024 attualmente in vigore, del presente "regolamento aziendale", nonché delle disposizioni di servizio diramate dall'azienda, in osservanza all'articolo n. 7 della legge n. 300 del 20 maggio 1970 "statuto dei lavoratori", darà luogo, secondo la gravità dell'inflazione contestata per iscritto, all'applicazione dei seguenti provvedimenti:

Richiamo verbale;  
Ammonizione scritta;  
Multe pari al valore previsto dal C.C.N.L. Servizi Ambientali 2022;  
Sospensione del lavoro e della retribuzione come previsto dal C.C.N.L. Servizi Ambientali 2022;  
Licenziamento con preavviso;  
Licenziamento senza preavviso.

Il dipendente ha tempo 5 giorni per presentare eventuali giustificazioni scritte, anche con l'assistenza, eventuale, di rappresentanze sindacali.

Decorso 5 giorni dal ricevimento della contestazione Seso S.R.L., non ricevendo nessuna giustificazione da parte del Dipendente, procederà all'adozione del provvedimento disciplinare.

### **Rimprovero verbale, scritto, multe, sospensioni.**

La correlazione tra illecito disciplinare e le sanzioni è effettuata tenuto conto dei criteri di gradualità e proporzionalità della sanzione in relazione alla gravità o della reiterazione della mancanza in materia di responsabilità disciplinare.

Le sanzioni verbali, scritte, multe e sospensioni vengono applicate nel caso, come specificato precedentemente, che queste infrazioni non assumano rilevanza estrema.

In pratica il rimprovero verbale e scritto si applicano per le mancanze di minor rilievo non ripetute, la multa e la sospensione in caso di reiterazione o di maggior rilievo.

A titolo esemplificativo e non esaustivo le sanzioni disciplinare sopra specificate si applicano nei confronti del dipendente nei seguenti casi:

Negligenza nell'assolvimento dei compiti assegnati.

Compia lieve insubordinazione nei confronti dei superiori.

Fuori dall'azienda svolge, per conto terzi lavori di pertinenza dell'azienda stessa.

Contravvenga al divieto di fumare.

Esegua in azienda per conto terzi lavori di lieve entità con uso di attrezzature dell'azienda stessa.

Violazione delle disposizioni e delle norme in materia di assistenza, integrazione sociale e diritti delle persone con disabilità.

Divieto di divulgare, in qualsiasi forma, opinioni o giudizi offensivi inerenti all'immagine di Seso S.R.L.

Svolgere attività che ritardino il recupero psico – fisico durante lo stato di malattia o di infortunio.

Tenere comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti aziendali assegnati.

Violazione delle norme in materia di tutela della riservatezza dei dati personali.

Non si presenti al lavoro o abbandoni il proprio posto di lavoro senza giustificato motivo.

Inosservanza degli obblighi di tempestiva comunicazione inerenti a variazioni all'orario di lavoro e alle regolarità delle presenze ove non ricorrano palesi impreviste difficoltà.

Violazioni nel favorire la circolazione di informazioni inerenti all'attività.

Violazione dell'obbligo di comunicare immediatamente ogni mutamento di residenza e domicilio, nonché del recapito ove indirizzare al dipendente le comunicazioni.

Negligenza nella cura dei beni, degli strumenti e delle risorse affidate al dipendente, sulle quali il medesimo debba espletare attività di custodia o vigilanza, oltre al dovere di gestire tali risorse secondo una logica di contenimento dei costi e consumi.

Inosservanza degli obblighi di comunicazione al Responsabile circa eventuali condizioni insicure o malsane in materia di prevenzione degli infortuni o di sicurezza.

Inosservanza dei provvedimenti e delle disposizioni di servizio.

Ingiustificata inosservanza dell'obbligo del dipendente alla partecipazione a tutte le tipologie di corsi organizzate dall'Amministrazione.

Violazione degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza.

Tenere comportamenti aggressivi, ostili, denigratori, minacciosi, ingiuriosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti, utenti o altri terzi.

Violazione dell'obbligo di operare con imparzialità nei rapporti con gli utenti, respingendo eventuali pressioni indebite ispirandosi a criteri di trasparenza.

### **Licenziamento con preavviso.**

La sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso si applica al lavoratore che commette infrazioni talmente gravi e reiterate da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro.

A titolo esemplificativo e non esaustivo le sanzioni disciplinare sopra specificate si applicano nei seguenti casi:

Ripetute, nell'ambiente di lavoro di condotte aggressive, moleste, minacciose, ingiuriose o comunque lesive alla dignità personale altrui.

Costanti insubordinazioni ai superiori.

Danneggiamento colposo al materiale di Seso S.R.L.

Assenze ingiustificate, prolungate e ripetute durante i giorni lavorativi.

Condanna a pena detentiva con sentenza passata in giudicato anche per azioni commesse non in connessione con lo svolgimento del rapporto di lavoro.

Falsificazioni, contraffazioni di documenti o rilascio di false dichiarazioni.

Violazioni commesse nell'ambito dei poteri di firma.

Violazioni e falsificazioni nella redazione delle comunicazioni sociali destinate al cittadino o alle Autorità Pubbliche attestando o trascrivendo volontariamente false informazioni o documenti.

### **Licenziamento senza preavviso.**

La sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso può essere irrogata per violazioni commesse con palese dolo o colpa così grave da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro anche provvisoria.

A titolo esemplificativo e non esaustivo le sanzioni disciplinare sopra specificate si applicano nei seguenti casi:

Falsità documentali o dichiarazioni a partire dall'occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro.

Giustificazione dell'assenza della prestazione lavorativa mediante certificazione medica falsa.

Falsa attestazione della propria presenza in servizio, anche avvalendosi della collaborazione di terzi.

Chiedere o accettare, per sé o per altri, regali o altre utilità a titolo di corrispettivo, da parte di soggetti che possono trarre beneficio.

Furto di materiale di proprietà di Seso S.R.L.

Trafugamento di documenti.

Abbandono del posto di lavoro da cui possa essere messa a rischio l'incolumità o sicurezza di altre persone.

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

In caso di licenziamento per mancanze, Seso S.R.L. potrà disporre la sospensione cautelare non disciplinare del lavoratore con effetto immediato per un periodo massimo come previsto dal C.C.N.L. di riferimento.



Seso S.R.L. comunicherà per iscritto al dipendente 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.

**Risarcimento danni.**

Seso S.R.L. nel caso in cui sia stata danneggiata da comportamenti irregolari si riserva la facoltà di richiedere il risarcimento dei danni subiti.

## **NORME DI RIFERIMENTO E CODICE SANZIONATORIO**

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

Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale.

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.

### **Codice Civile 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.

### **Codice Civile Art. 2106 – Sanzioni Disciplinari.**

L'inosservanza delle disposizioni contenute nei due articoli precedenti può dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, secondo la gravità dell'infrazione (e in conformità delle norme comparative).

### **Codice Civile Art. 2118 – Recesso dal contratto a tempo indeterminato.**

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

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

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

### **Codice Civile Art. 2119 – Recesso per giusta causa.**

Ciascuno dei contraenti può recedere dal contratto prima della scadenza del termine, se il contratto è a tempo determinato, o senza preavviso, se il contratto è a tempo indeterminato, qualora si verifichi una causa che non consenta la prosecuzione, anche provvisoria, del rapporto. Se il contratto è a tempo indeterminato, al prestatore di lavoro che recede per giusta causa compete l'indennità indicata nel secondo comma dell'art. 2118 e successive regolamentazioni.

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

### **Statuto dei Lavoratori – Legge 20 Maggio 1970 n. 300 Art. n. 7 – Sanzioni Disciplinari**

Le norme disciplinari relative alle sanzioni, alle infrazioni in relazione alle quali ciascuna di esse può essere applicata e alle procedure di contestazione delle stesse, devono essere portate a conoscenza dei lavoratori mediante affissione accessibile a tutti. Esse devono applicare quanto in materia è stabilito da accordi e contratti di lavoro ove esistano.

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

Il lavoratore potrà farsi assistere da un rappresentante dell'associazione sindacale cui nel caso aderisce o conferisce mandato.

Fermo restando quanto disposto dalla legge 15 luglio 1966, n 604, e successive integrazioni, 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 della retribuzione per più di (10) dieci giorni.

In ogni caso, i provvedimenti disciplinari più gravi del rimprovero verbale non possono essere applicati prima che siano trascorsi 5 (cinque) giorni dalla contestazione per iscritto del fatto che vi ha dato causa.

Salvo analoghe procedure previste dai contratti collettivi di lavoro e ferma restando la facoltà di adire l'autorità giudiziaria, il lavoratore al quale sia stata applicata una sanzione disciplinare può promuovere, nei venti giorni successivi, anche per mezzo dell'associazione alla quale sia iscritto ovvero conferisca mandato, la costituzione, tramite l'ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione, di un collegio di conciliazione ed arbitrato, composto da un rappresentante di ciascuna delle parti e da un terzo membro scelto di comune accordo o, in difetto di accordo, nominato dal direttore dell'ufficio del lavoro. La sanzione disciplinare resta sospesa fino alla pronuncia da parte del collegio.

Qualora il datore di lavoro non provveda, entro dieci giorni dall'invito rivoltogli dall'ufficio del lavoro, a nominare il proprio rappresentante in seno al collegio di cui sopra al comma precedente, la sanzione disciplinare non ha effetto. Se il datore di lavoro adisce l'autorità giudiziaria, la sanzione disciplinare resta sospesa fino alla definizione del giudizio.

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

## **CCNL SERVIZI AMBIENTALI**

Per tutto quanto non espressamente indicato nel presente regolamento si rimanda al "CCNL Servizi Ambientali del 18 maggio 2022" unificato con firma del 9 luglio 2024 in Roma presso la sede del CNEL essendo parte integrante del presente regolamento. Il CCNL di riferimento è disponibile integralmente sul sito ufficiale di Seso S.R.L. in Società Trasparente – Personale – Contrattazione Collettiva.