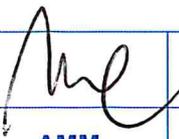
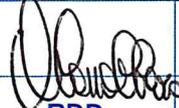
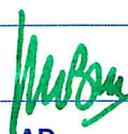


REGOLAMENTO AZIENDALE per la gestione del personale

TIPO DI DISTRIBUZIONE

CONTROLLATA
NON CONTROLLATA

Il presente documento è di proprietà della AeA s.r.l., è emesso in forma riservata e non potrà essere riprodotto od usato in parte oppure interamente senza l'autorizzazione scritta di AeA s.r.l.

REVISIONE	DATA	DESCRIZIONE	EMISSIONE	VERIFICA	APPROVAZIONE
1	29/08/2016	Armonizzazione con CCNL applicati, comunicazione permessi, disposizione affissione presso le nuove UO	 AMM	 RDD	 AD
0	10/03/2016	PRIMA EMISSIONE	AMM	RDD	AD

INDICE

SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	3
RESPONSABILITA'	3
LEGGI, REGOLE E DOCUMENTI DI RIFERIMENTO	3
1. DOVERI DELLE PARTI	3
2. ORARIO DI LAVORO	5
3. REGISTRAZIONE DELLA PRESENZA.....	5
4. REGISTRAZIONI DEL SISTEMA INTEGRATO. COMPILAZIONE DELLA MODULISTICA. RISPETTO DELLE PROCEDURE.....	6
5. FLESSIBILITA' DELLA PRESTAZIONE	7
6. PERMESSI	7
7. FERIE	7
8. LAVORO ECCEDENTE QUELLO ORDINARIO	8
9. Art. 20 D.LGS 81/08 OBBLIGHI DEI LAVORATORI.....	8
10. NORME DI CARATTERE GENERALE ED ETICA COMPORTAMENTALE.....	9
11. PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI - PROCEDURE DI CONTESTAZIONE	9
12. PUBBLICAZIONE - COMUNICAZIONI.....	10
13. CONCLUSIONI	10

DOCUMENTI RICHIAMATI

Registrazione	Titolo	Archiviazione
	Tutti i moduli del Sistema Integrato, tra cui:	
	<i>Rapportino di lavoro</i>	SAD
	<i>Scheda di rilevazione dell'uso dei mezzi aziendali</i>	AMM
	<i>Modulo richiesta ferie e permessi</i>	AMM
Procedura o Istruzione		
	Tutte le procedure e istruzioni del Sistema Integrato, tra cui:	
IO.19_PS 02	<i>Usa dei DPI e altre disposizioni</i>	
IO.14_PQ Tutte	<i>Usa dei mezzi aziendali</i>	
IO.15_PQSA 03	<i>Usa dei cellulari aziendali</i>	

ACRONIMI, FUNZIONI COINVOLTE E LISTA DI DISTRUBUZIONE

Acronimo/sigla	Funzione	Coinvolgimento nelle attività	Lista di distribuzione
AD	Amministratore Delegato (titolare del sistema)	X	
RDD	Rappresentante della Direzione	X	X
AMM	Ufficio Amministrazione	X	X
DT	Direttore Tecnico (responsabile del sistema)	X	X
AGL	Affari Generali e Legali	X	X
QAS	Responsabile Sistema Integrato	X	X
RO	Responsabile Operativo	X	X
SAD	Segreteria di Direzione	X	X
RLS	Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza	X	X
Dipendenti AeA			X

SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

La AeA s.r.l. è dotata di un Regolamento Aziendale che, il personale di ogni livello, è tenuto a conoscere e ad applicare integralmente tutti i suoi capitoli.

Il Regolamento Aziendale, finalizzato alla definizione di diritti/doveri delle parti e all'individuazione di norme comportamentali, è emanato in osservanza delle norme dei CCNL applicati al personale e vigente di tempo in tempo, della Legge n. 300 del 1970 e s.m.i. (c.d. Statuto dei Lavoratori), della Legge n. 53 del 2000 e s.m.i. (c.d. Legge sulla maternità e paternità), del D,Lgs 81/08 e s.m.i e più generale disciplina civilistica.

RESPONSABILITA'

AD	È il Responsabile del processo

LEGGI, REGOLE E DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

Si riportano di seguito, in via indicativa e non esaustiva, le principali Leggi, regole e documenti di riferimento, alle quali si aggiungono quelle promulgate di tempo in tempo:

D.Lgs 81/08 e s.m.i

C.C.N.L. applicati al personale e vigenti di tempo in tempo

Legge 20 maggio 1970 n. 300 e s.m.i. (c.d Statuto dei Lavoratori)

Lettera/contratto di assunzione

Legge 8 marzo 2000 nr. 53 (disposizioni a sostegno della maternità e paternità)

Codice Civile Italiano

Codice della strada vigente

Sistema integrato Qualità Ambiente e Sicurezza adottato da AeA

1. DOVERI DELLE PARTI

“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” (art. 2104 c.c.).

Da tale disposizione deriva la necessità, per il prestatore di lavoro, di osservare, in aggiunta alle altre disposizioni contrattuali e di legge, quanto segue, da ritenersi in via non esaustiva:

- tenere sempre una condotta ispirata al rigoroso rispetto dei principi etici ed alla tutela

dell' immagine dell' azienda;

- non fare uso di bevande alcoliche e sostanze stupefacenti durante l'orario di lavoro e non recarsi al lavoro avendone fatto uso. Inoltre il lavoratore che assume farmaci che provocano sonnolenza, disturbi psico-motori, calo della vigilanza ecc., ha l'obbligo di informare tempestivamente il Medico Competente e di attenersi scrupolosamente alle disposizioni da lui impartite, ai fini della propria stessa sicurezza e degli obblighi di sicurezza verso terzi;
- osservare l'orario di lavoro;
- dedicarsi, con impegno, in modo assiduo e diligente, all'espletamento delle mansioni assegnate;
- utilizzare i dispositivi di protezione individuale (DPI)forniti dall'azienda e rispettare tutte le disposizioni aziendali sulla prevenzione degli infortuni sui luoghi di lavoro;
- astenersi dallo svolgere, durante l'orario di lavoro, azioni che possano distoglierlo dall' espletamento delle mansioni affidategli;
- osservare inderogabilmente il divieto di asportare dall'Azienda materiale, documenti, atti di qualsivoglia natura, attinenti il rapporto di lavoro;
- mantenere rapporti di educazione e di rispetto sia nei confronti dei superiori che dei colleghi di lavoro e dei subordinati;
- non accettare omaggi da clienti e fornitori;
- avere cura di: locali, mobili, oggetti, macchinari, mezzi d'opera, autovetture, cancelleria, attrezzature, utensili, strumenti e quant'altro a lui affidato;
- compilare tutta la modulistica disposta dall'Azienda ai fini della registrazione dell'attività lavorativa, nonché dell'utilizzo dei beni aziendali, quali ad esempio: rapportino giornaliero di lavoro, schede di viaggio ecc ...
- attuare, nell'espletare la propria prestazione lavorativa, le procedure aziendali emesse di tempo in tempo dall' Azienda;
- non dare luogo ad attività espressamente vietate dall' Azienda.
- utilizzare gli strumenti aziendali forniti, quali telefono, personal computer e ogni altro dispositivo esclusivamente per i fini aziendali e nel pieno rispetto dei regolamenti interni, procedure, istruzioni e/o lettere di affidamento;
- fornire all'azienda, per finalità di comunicazione e per ogni altro adempimento previsto dalle Leggi di riferimento, la residenza, il domicilio ed un recapito telefonico, è fatto obbligo di comunicare tempestivamente eventuali mutamenti di residenza e di domicilio. Nulla potrà essere contestato all'Azienda per le comunicazioni non ricevute o ritirate al domicilio

fornito.

- Informare con tempestività il proprio superiore in caso di infortunio e far pervenire con tempestività in azienda, la certificazione rilasciata dal presidio di pronto soccorso.

Inoltre il prestatore di lavoro *“non deve trattare affari per conto proprio o di terzi in concorrenza con l'imprenditore, né divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa o farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio”* (c.d. Obbligo di fedeltà - art. 2105 c.c.).

L'inosservanza delle disposizioni di cui sopra può dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, commisurate alla gravità dell'infrazione, in ossequio alla parte disciplinare del CCNL applicato e nel rispetto delle procedure di cui alla L. 300/70.

L'azienda, a sua volta, impronterà i rapporti con i dipendenti all'osservanza dei principi di educazione e di rispetto della dignità personale del prestatore di lavoro, provvedendo ad accertare tempestivamente e a reprimere atti aventi il fine di emarginare, discriminare, screditare o comunque recare danno al lavoratore nella propria carriera, nel grado di autorevolezza e nel rapporto con gli altri.

Saranno evitati comportamenti offensivi ed insistenti, deliberatamente riferiti alla condizione sessuale, al credo religioso, all'appartenenza politica o a quella etnica, che abbiano il fine di determinare situazioni di disagio della persona a cui essi sono rivolti, anche allo scopo di subordinare, all'accettazione o al rifiuto di tali comportamenti, la modifica delle sue condizioni di lavoro.

L'azienda inoltre metterà a disposizione del prestatore di lavoro quanto occorrente all'espletamento delle sue mansioni adottando tutte le misure che, secondo la particolarità del lavoro e la tecnica richiesta per le lavorazioni, siano necessarie a tutelare la integrità fisica del prestatore di lavoro; a tale scopo l'azienda si impegna a portare a conoscenza dei prestatori di lavoro ed a far rispettare le disposizioni vigenti in materia di prevenzione degli infortuni sui luoghi di lavoro.

2. ORARIO DI LAVORO

Al fine di rispondere alle esigenze organizzative dell'azienda, l'orario di lavoro è quello comunicato individualmente, mediante contratto di assunzione e/o comunicazioni successive.

3. REGISTRAZIONE DELLA PRESENZA

La registrazione viene effettuata dal dipendente mediante apposita apparecchiatura installata presso la sede di lavoro. Il personale trasfertista è tenuto a registrare fedelmente sul rapportino di lavoro l'orario di inizio e di fine della giornata lavorativa, annotando anche l'orario di inizio e fine

della pausa. Resta fermo che all'inizio dell'orario di lavoro il lavoratore dovrà trovarsi al suo posto per iniziare la propria attività e, pertanto, la timbratura deve avvenire al momento dell'effettivo inizio/fine della prestazione lavorativa.

Al ritardatario il conteggio delle ore di lavoro sarà effettuato a partire da un quarto d'ora o mezz'ora dopo l'inizio dell'orario di lavoro che avrebbe dovuto osservare, a seconda che il ritardo sia compreso nei primi 15 minuti o oltre i 15 e fino ai 30. Resta tuttavia inteso che il ritardo dell'inizio della prestazione lavorativa darà luogo all'applicazione di quanto previsto dalle norme disciplinari. Il personale che si rechi al lavoro oltre 30 minuti dall'orario di inizio non potrà avviare la propria prestazione lavorativa, senza l'autorizzazione del diretto superiore il quale potrà decidere se utilizzarlo o meno. Il ritardo comporterà l'adozione di provvedimenti disciplinari a norma dei vigenti CCNL.

Il lavoratore è tenuto ad adempiere alle formalità prescritte dall'azienda per il controllo delle presenze e dell'orario di lavoro; qualora risulti inadempiente sarà considerato assente.

In merito all'accertamento della presenza e dell'orario di lavoro, il lavoratore non può apportare variazioni al registro delle presenze o manomettere gli strumenti in uso; a beneficio di se stesso e degli altri lavoratori.

In caso di ritardo, assenza, uscita in anticipo o altro che riguarda la rilevazione della presenza, il dipendente dovrà comunicare con tempestività, ai propri superiori, ogni variazione rispetto al normale orario di lavoro.

L'inottemperanza sarà considerata assenza ingiustificata e/o abbandono del posto di lavoro, salvi i casi regolamentati nei commi precedenti del presente articolo 3.

4. REGISTRAZIONI DEL SISTEMA INTEGRATO. COMPILAZIONE DELLA MODULISTICA. RISPETTO DELLE PROCEDURE.

La AeA S.r.l. è dotata di un sistema di Gestione Integrato Qualità Ambiente e Sicurezza, il quale prevede una serie di registrazioni finalizzate al controllo di gestione della rilevazione delle presenze, delle attività svolte e delle trasferte sul territorio, comprensive del monitoraggio dell'uso e della gestione dei mezzi aziendali. Tali registrazioni andranno consegnate con regolarità e con le cadenze previste dalle Procedure e Istruzioni aziendali o fissate dalla Direzione Aziendale.

Tutti i lavoratori sono tenuti alla applicazione ed al rispetto delle procedure aziendali emesse di tempo in tempo, portate a loro conoscenza ed ove occorre debitamente illustrate. In particolare tutti i lavoratori sono tenuti alla compilazione del rapportino di lavoro, annotando nel medesimo, in modo sintetico, tutte le attività eseguite nella giornata e le eventuali anomalie riscontrate nel funzionamento degli impianti ed i potenziali danni di inquinamento dell'ambiente naturale. Ove richiesto dal diretto superiore il lavoratore deve annotare tutte le operazioni eseguite sugli impianti

nell'apposito registro depositato presso gli stessi o consegnato al momento dell'inizio del giro di controllo / manutenzione. Il mancato rispetto che dovesse evidenziarsi, ad ogni controllo, con qualsivoglia mezzo effettuato, verrà considerato quale alterazione / infedele registrazione delle scritture aziendali e darà luogo al provvedimento disciplinare previsto dai rispettivi CCNL.

Nei casi di irregolarità nella compilazione o ritardo nella consegna rispetto ai tempi stabiliti, fatto salvo che l'irregolarità non costituisca infrazione più grave, verrà comminata la sanzione disciplinare prevista dai rispettivi CCNL.

5. FLESSIBILITA' DELLA PRESTAZIONE

Qualora le esigenze aziendali lo richiedano è possibile utilizzare il regime di flessibilità che comporterà compensazioni di orario nell'arco dell'anno, tali da lasciare invariato il normale monte ore di lavoro annuo. Il ricorso a tale regime di flessibilità potrà avvenire sulla base delle esigenze aziendali volte a soddisfare le necessità produttive e la ottimizzazione dell'utilizzo del sistema impiantistico, fermo restando il monte ore annuo contrattuale.

6. PERMESSI

Al lavoratore che ne faccia domanda l'azienda può accordare, compatibilmente con le esigenze produttive, permessi retribuiti mediante l'utilizzo di ferie maturate dal lavoratore, o permessi non retribuiti di breve durata.

I permessi possono essere fruiti dal lavoratore su richiesta da inoltrare al diretto superiore nei termini e nelle forme previste dal CCNL applicato sempre mediante la compilazione dell'apposito modulo.

Soltanto motivi eccezionali ed imprevedibili possono indurre il prestatore di lavoro a chiedere il permesso nello stesso giorno in cui esso va fruito: in questo caso la richiesta di autorizzazione va immediatamente inviata al diretto superiore.

Le richieste devono essere inoltrate, a cura del Responsabile, tempestivamente alla Direzione Aziendale che provvederà a confermare o meno il consenso provvisorio rilasciato dal Responsabile

7. FERIE

I lavoratori maturano, per ogni anno di servizio, un periodo di ferie retribuito, sulla base dei CCNL applicati.

L'azienda predisporrà il piano ferie annuale il quale garantirà di norma il godimento continuativo di almeno due settimane, nel periodo estivo. Il piano verrà redatto mediante la raccolta delle richieste

dei lavoratori, a cura dei Responsabili, i quali inoltreranno le richieste alla Direzione Aziendale. L'azienda redigerà il piano tenendo conto delle richieste dei singoli lavoratori ove le medesime siano compatibili con le esigenze produttive.

La richiesta di ferie consecutive deve essere inoltrata dal lavoratore al diretto superiore entro la data del 30/04 di ogni anno.

I giorni di ferie che residuano da quelle godute nel periodo estivo, dai permessi (come al precedente punto 6) sono da consumarsi di norma entro il 31 Dicembre di ogni anno e la pianificazione sarà effettuata dalla Direzione Aziendale.

Per provate esigenze di servizio le ferie maturate non godute nell'anno andranno fruito nei tempi stabiliti dai CCNL.

8. LAVORO ECCELENTE QUELLO ORDINARIO

L'azienda persegue una politica volta a non consentire lo svolgimento dell'attività lavorativa oltre l'orario ordinario di lavoro. Pertanto, il prolungamento delle prestazioni lavorative oltre il normale orario di lavoro deve essere autorizzato dal diretto superiore. Le ore eccedenti, non preventivamente autorizzate, non saranno retribuite salvo i casi di riconosciuta e comprovata necessità quali: il pericolo per l'incolumità delle persone, il danneggiamento delle attrezzature e dell'ambiente, l'esigenza di assicurare la continuità del servizio ecc ...

9. Art. 20 D.LGS 81/08 OBBLIGHI DEI LAVORATORI

1. 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.

2. 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 preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;

c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, 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 al preposto 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;

i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal presente decreto legislativo o comunque disposti dal medico competente.

3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

10. NORME DI CARATTERE GENERALE ED ETICA COMPORTAMENTALE

L'immagine dell'AeA s.r.l. si manifesta all'esterno anche attraverso il comportamento dei dipendenti, in particolar modo di quelli la cui prestazione lavorativa si riflette verso l'esterno (Pubblica amministrazione, utenti, clienti, fornitori...).

Professionalità, diligenza e correttezza dovranno ispirare l'operato dei dipendenti: espressioni negative dei comportamenti di questi ultimi possono pregiudicare l'immagine aziendale e quindi creare un danno economico alla stessa. L'azienda intende promuovere ogni forma di tutela della propria immagine utilizzando tutti gli strumenti necessari sia giudiziali che extragiudiziali.

11. PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI - PROCEDURE DI CONTESTAZIONE

Per i provvedimenti disciplinari e le relative procedure di contestazione si darà applicazione a quanto previsto dalla parte disciplinare dal rispettivo CCNL applicato, alle norme della Legge 20 Maggio

1970 n° 300 (lo Statuto dei diritti dei lavoratori), al Codice Civile.

L'azienda si riserva inoltre la facoltà di applicare sanzioni disciplinari commisurate alla gravità dell'azione o dell' omissione commessa nei casi di violazione colposa o dolosa di norme poste a tutela:

- dell'ambiente;

- della sicurezza sul lavoro;
- della privacy;
- della riservatezza dei dati e delle informazioni aziendali.

12. PUBBLICAZIONE - COMUNICAZIONI

Tutti i documenti e le procedure aziendali si intendono resi noti ed il personale è tenuto ad osservarli dal momento della loro affissione presso la bacheca aziendale. I lavoratori che lo ritenessero necessario possono chiedere delucidazioni al loro diretto superiore.

13. CONCLUSIONI

- a) Il presente Regolamento Aziendale annulla e sostituisce quello emesso in data 14 febbraio 2011.
- b) Il documento viene consegnato ai dipendenti della AeA S.r.l., affisso presso le unità operative e pubblicato sul sito aziendale.

Rieti, 29 Agosto 2016

L'Amministratore Delegato

Riccardo Bianchi

A handwritten signature in green ink, appearing to read 'Riccardo Bianchi', with a horizontal flourish underneath.