

REGOLAMENTO AZIENDALE

per la gestione del personale

Approvato con
Determina dell'Amministratore Unico
del 30.09.2025

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
Flessibilità dell'orario di lavoro	5
3. REGISTRAZIONE DELLA PRESENZA	6
4. REGISTRAZIONI DEL SISTEMA INTEGRATO. COMPILAZIONE DELLA MODULISTICA. RISPETTO DELLE PROCEDURE.	7
5. FLESSIBILITA' DELLA PRESTAZIONE	7
6. PERMESSI.....	7
7. FERIE	8
8. LAVORO ECCEDENTE QUELLO ORDINARIO.....	8
9. Art. 20 D.LGS 81/08 OBBLIGHI DEI LAVORATORI	9
10. NORME DI CARATTERE GENERALE ED ETICA COMPORTAMENTALE.....	9
12. PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI - PROCEDURE DI CONTESTAZIONE	11
13. PUBBLICAZIONE - COMUNICAZIONI	15
14. CONCLUSIONI	15

SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

La aea s.p.a. unipersonale è dotata di un Regolamento Aziendale che, il personale di ogni livello, è tenuto a conoscere e ad applicare integralmente.

Il Regolamento Aziendale, finalizzato alla definizione di diritti/doveri delle parti e all'individuazione di norme comportamentali, è emanato in osservanza delle norme del CCNL applicato 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, nonché dell'Accordo di Armonizzazione contrattuale del 14.12.2017 ed i successivi accordi sindacali.

RESPONSABILITA'

Responsabile Risorse Umane	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. FISE applicato al personale e vigente di tempo in tempo

Accordo di Armonizzazione contrattuale del 14.12.2017

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

Modello di organizzazione, gestione e controllo 231/2001

Sistema integrato Qualità Ambiente e Sicurezza adottato da AeA

Codice Etico

Accordo di Reperibilità

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 psicomotori, 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 e/o atti di qualsivoglia natura, in qualsiasi forma, siano essi cartacei o su supporto informatico; è altresì fatto divieto di scattare foto e/o eseguire registrazioni video dei luoghi di lavoro e/o registrazioni di file audio, in ogni caso, prescindendo dal soggetto ritratto, il divieto vige durante l'orario di lavoro;
- mantenere rapporti di educazione e di rispetto sia nei confronti dei superiori che dei colleghi di lavoro e dei subordinati; conseguentemente, è fatto divieto di tenere comportamenti scorretti, imbarazzanti, offensivi, in ogni caso atti a creare ostacoli al regolare svolgimento dell'attività aziendale e all'organizzazione dell'impresa o a porre l'interlocutore in uno stato di soggezione;
- non accettare omaggi da clienti e fornitori, se non di modico valore quali ad esempio penne, portachiavi, agende, in ogni caso al di sotto del valore di € 25;
- 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;
- 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, come espressamente previsto nel presente regolamento;
- 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 al presente regolamento può dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, commisurate alla gravità dell'infrazione, in ossequio alla parte disciplinare del CCNL applicato e dell'Accordo di Armonizzazione Contrattuale e nel rispetto delle procedure di cui alla L. 300/70.

L'azienda, a sua volta, impronerà 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

L'orario di lavoro settimanale è di 38 ore ed è articolato, a seconda delle esigenze produttive su 5 o 6 giorni lavorativi.

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.

Flessibilità dell'orario di lavoro

Per le sedi amministrative e tecniche, è consentita la possibilità di usufruire di un orario flessibile con posticipo di massimo 30 minuti sull'orario di entrata recuperabili posticipando l'orario di uscita e comunque attenendosi sempre alle modalità che verranno comunicate con apposita nota.

La pausa pranzo è obbligatoria, della durata di un'ora collocata nella fascia 13:00 - 15:00. Il lavoratore dovrà sempre timbrare l'inizio e la fine della stessa al fine di determinarne la durata.

Le timbrature con entrata antecedente o successiva all'orario previsto dal turno, in assenza di autorizzazione dei diretti responsabili, saranno automaticamente riportate dal sistema ai due estremi, con annullamento del periodo ricadente al di fuori dell'orario di servizio. Nel caso di pausa pranzo inferiore a quella prevista, la stessa verrà comunque conteggiata nella durata di un'ora.

Ai lavoratori appartenenti alle categorie di dirigenti, di personale direttivo o di altre persone aventi potere di decisione autonoma, individuati dall'azienda con apposito atto, la cui durata dell'orario di lavoro, a causa delle caratteristiche dell'attività esercitata, non è misurata o predeterminata, non si applica la disciplina di cui sopra.

Buoni pasto

Tutti i lavoratori full time matureranno n.1 buono pasto per ogni giornata di lavoro effettivamente svolta di almeno n.4 ore.

Il lavoratore chiamato a svolgere un intervento in reperibilità la cui durata continuativa è di almeno 4 ore avrà diritto al riconoscimento del buono pasto.

Il lavoratore in part time avrà diritto al riconoscimento del buono pasto qualora svolga attività lavorativa che preveda un orario intervallato da pausa pranzo o coincidente con l'orario full time.

3. REGISTRAZIONE DELLA PRESENZA

Tutte le sedi di lavoro, ove prendono servizio i lavoratori, sono dotate di apposite apparecchiature installate per la registrazione della presenza.

Il personale in comando è tenuto a registrare la propria presenza nella unità operativa ove comandato. Resta fermo che all'inizio dell'orario di lavoro il lavoratore dovrà trovarsi al suo posto per iniziare la propria attività, pertanto, le operazioni accessorie, quali, indossare o togliere gli indumenti di lavoro, provvedere alla pulizia e all'igiene personale ecc... sono effettuate fuori dall'orario di lavoro previsto. La timbratura deve avvenire al momento dell'effettivo inizio/fine della prestazione lavorativa.

Il personale che per esigenze lavorative dovrà recarsi presso altra sede aziendale per partecipazione a riunioni, corso di formazione, convocazione presso altra sede, missione, ecc... effettuerà la timbratura presso la sede a cui viene destinato. In questo caso le ore di viaggio concorreranno a formare il normale orario di lavoro.

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 minuti e fino ai 30 minuti.

Il ritardo compreso nei primi 15 minuti dovrà essere recuperato nella stessa giornata prolungando il normale orario lavorativo.

Il ritardo compreso tra i 15 ed i 30 minuti non potrà essere recuperato e comporterà l'obbligo di richiesta di permesso di 30 minuti da parte del lavoratore ove specifichi la motivazione del ritardo. Sarà facoltà del responsabile accettare o meno la richiesta.

Resta tuttavia inteso che il ritardo dell'inizio della prestazione lavorativa darà luogo all'applicazione di quanto previsto dalle norme disciplinari.

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 sanzionato ai sensi del presente regolamento.

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.p.a. 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 occorra debitamente illustrate. 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 dal 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 dal 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 del mese, 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.

Per particolari esigenze aziendali, i Responsabili delle unità operative possono variare gli orari di ingresso ed uscita nonché della pausa pranzo.

6. PERMESSI

Al lavoratore che ne faccia domanda, l'azienda può accordare, compatibilmente con le esigenze produttive, permessi retribuiti o permessi non retribuiti di breve durata, come previsto dal CCNL Fise e secondo quanto

previsto dall'accordo di armonizzazione contrattuale del 14.12.2017.

I permessi possono essere fruiti dal lavoratore su richiesta da inoltrare al diretto superiore mediante la piattaforma informatica, almeno 3 giorni prima del giorno in cui si intende fruire del permesso medesimo.

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 caricata sulla piattaforma.

Le richieste devono essere tempestivamente pre autorizzate/non sulla piattaforma a cura del responsabile. Dopo la prima fase autorizzativa, il Direttore Tecnico/Direttore Amministrativo provvederà, a seconda del settore di competenza, a confermare o meno il consenso provvisorio rilasciato dal Responsabile. In caso di esito negativo il richiedente verrà informato dal responsabile.

7. FERIE

I lavoratori maturano, per ogni anno di servizio, un periodo di ferie retribuito, sulla base dell'Accordo di Armonizzazione contrattuale del 14.12.2017 nonché del CCNL.

- L'azienda predisporrà il piano ferie annuale che garantirà, a richiesta del lavoratore, di norma il godimento continuativo di almeno due settimane, nel periodo estivo. Il piano verrà redatto mediante la raccolta delle richieste dei lavoratori caricate sulla piattaforma informatica, 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. Il piano ferie autorizzato verrà comunicato all'ufficio personale.

La richiesta di ferie consecutive deve essere inoltrata dal lavoratore al diretto superiore entro la data del 30/04 di ogni anno. La richiesta di ferie consecutive inoltrata oltre detto termine non verrà presa in considerazione.

- La richiesta di giorni di ferie ulteriori rispetto alle ferie estive di cui al paragrafo che precede, dovrà essere inoltrata dal lavoratore al Responsabile almeno 3 giorni prima del giorno in cui si intende iniziare a fruire delle ferie stesse e dovrà seguire lo stesso iter autorizzativo previsto per i permessi.

- I giorni di ferie, sono da consumarsi di norma entro il 31 dicembre di ogni anno.

Per provate esigenze di servizio, le ferie maturate non godute nell'anno, andranno fruiti nei tempi stabiliti dal CCNL.

8. LAVORO ECCEDENTE QUELLO ORDINARIO

L'azienda persegue una politica volta a non ricorrere al lavoro straordinario. Pertanto, il prolungamento della prestazione lavorativa oltre il normale orario di lavoro deve essere autorizzato dal diretto superiore. Le ore eccedenti, non autorizzate, non saranno retribuite. Per la disciplina del lavoro straordinario si fa riferimento alla normativa di cui al CCNL Fise, alle relative maggiorazioni, nonché alla disciplina della Banca Ore di cui alla contrattazione nazionale citata ed all'accordo di armonizzazione contrattuale del 14.12.2017.

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 ed ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti per la 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 imminente, 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 spa 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. A tal fine, l'azienda ha redatto un Codice Etico, cui si rimanda, al quale devono attenersi tutti i soggetti appartenenti all'organizzazione aziendale.

11. DOTAZIONI INFORMATICHE

Il Personal Computer (PC), il telefono, il tablet o qualsiasi altro dispositivo affidato ai lavoratori è uno strumento di lavoro ad uso esclusivo dei dipendenti cui è stato assegnato. Ognuno è responsabile dell'utilizzo delle dotazioni ricevute in assegnazione e dei dati in essi contenuti. Ogni utilizzo non inerente all'attività lavorativa è vietato. Il PC deve essere debitamente custodito. Non è consentita la riproduzione o duplicazione dei dati se non espressamente autorizzati. Non è consentita l'installazione di programmi diversi da quelli autorizzati dalla direzione.

Salvo preventiva espressa autorizzazione della direzione, non è consentito all'utente modificare le caratteristiche impostate sul proprio PC né procedere ad installare dispositivi di memorizzazione, comunicazione o altro.

In particolare ogni dipendente dovrà:

- ove tecnicamente possibile attivare sempre l'autenticazione a più fattori (mfa);
- Usare password robuste e diverse per lavoro e vita privata (non dividerle mai, uniche per ogni account non usare la stessa password per servizi personali e accessi dell'amministrazione);
- Bloccare sempre il dispositivo quando ci si allontana;
- Aggiornare sempre il sistema operativo, i software e le applicazioni senza rimandare;
- Installare solo software autorizzato dietro nulla osta scritto da parte dell'ufficio it;
- Usare solo supporti e dispositivi autorizzati (non si può, se non espressamente autorizzati dall'ufficio IT, utilizzare chiavette usb, hard disk esterni, ecc...);
- Utilizzare esclusivamente i dispositivi che verranno dati in dotazione;
- Fare attenzione alle email urgenti, con link sospetti, ecc (controllare sempre l'email del mittente, non aprire mai email e/o allegati provenienti indirizzi dubbi, controllare sempre l'identità reale del mittente; in caso di dubbi non aprire l'email e contattare l'ufficio it);
- In caso di smarrimento di un dispositivo, rilevazione di una violazione o un accesso sospetto avvisare subito l'ufficio IT;
- Evitare di connettersi a wi-fi pubbliche non protette;
- Segnalare subito ogni anomalia anche se sembra piccola (un rallentamento, un accesso strano, un file che non riconosci, ecc);
- Usare la email di lavoro solo per attività istituzionali;
- Non inserire mai dati sensibili nelle chat di intelligenza artificiale.

L'accesso al Personal Computer deve sempre essere protetto da password. Le credenziali devono essere custodite con la massima diligenza e non divulgate. La password dovrà essere inserita nel pc dal dipendente.

Il personale incaricato del servizio Information and Communication Technologies (nel seguito per brevità "Servizio ICT") è autorizzato a compiere interventi nel sistema informatico aziendale.

Ogni dipendente è responsabile della corretta custodia dei dati. Eventuali dati copiati su supporti esterni, forniti dall'azienda, dovranno essere criptati.

- POSTA ELETTRONICA

La casella di posta elettronica assegnata all'utente è uno strumento di lavoro. Gli assegnatari delle caselle di posta elettronica sono responsabili del corretto utilizzo delle stesse. È fatto divieto di utilizzare le caselle di posta elettronica per motivi diversi da quelli strettamente legati all'attività lavorativa.

- NAVIGAZIONE IN INTERNET

Il PC assegnato al singolo utente ed abilitato alla navigazione in Internet, costituisce uno strumento aziendale utilizzabile esclusivamente per lo svolgimento della propria attività lavorativa. Pertanto, durante l'orario di lavoro il prestatore è tenuto ad utilizzare l'accesso ad internet esclusivamente per finalità lavorative; non è consentito l'accesso ai social media (es. Facebook, Instagram ecc.) ed in generale la navigazione internet su siti extra-lavorativi e/o per motivi che esulano dall'attività lavorativa, né attraverso la rete aziendale e gli strumenti informatici in dotazione, né mediante mezzi propri.

- TELEFONO CELLULARE

I dipendenti sono tenuti ad utilizzare responsabilmente il telefono personale, non è consentito durante l'orario di lavoro compiere ripetute e/o lunghe telefonate.

Il telefono aziendale affidato al dipendente è uno strumento di lavoro. Ne viene concesso l'uso esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, non essendo quindi consentite comunicazioni a carattere personale o comunque non strettamente inerenti l'attività lavorativa stessa.

12. PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI - PROCEDURE DI CONTESTAZIONE

L'inosservanza da parte del dipendente delle norme di legge, del CCNL Fise e dell'Accordo di Armonizzazione contrattuale del 14.12.2017, dei doveri e obblighi dei lavoratori, anche previsti nel presente regolamento, del Modello di organizzazione, gestione e controllo ex Dlgs 231/2001, nonché delle disposizioni di servizio diramate dall'azienda, può dare luogo all'applicazione dei provvedimenti disciplinari, come di seguito descritti. 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.

Rimprovero scritto

Verrà comminata la sanzione del rimprovero scritto a quei lavoratori che commettano mancanze quali quelle di seguito elencate a titolo di riferimento:

- Senza giustificazione ritardino l'inizio del lavoro, lo sospendano o ne anticipino la cessazione;
- non osservino regolarmente le disposizioni sulle pause;
- utilizzino impropriamente il vestiario aziendale.

Multa fino a 4 ore

Verrà comminata la sanzione della multa fino a 4 ore a quei lavoratori che commettano mancanze quali quelle di seguito elencate a titolo di riferimento:

- eseguano negligenemente il lavoro affidatogli;
- non osservino le norme sulla sicurezza, in materia di utilizzo dei DPI, e sull'igiene sul lavoro, quando ciò non generi l'applicazione di una sanzione più grave;
- recidiva nelle mancanze sanzionate con il rimprovero;
- mancata o incompleta compilazione dei rapportini di lavoro giornalieri;
- mancata o incompleta compilazione dei registri/giornali di impianto;
- determinino il danneggiamento/dispersione delle dotazioni aziendali affidategli;
- mancata registrazione della presenza.

Sospensione da uno a cinque giorni

- Verrà comminata la sanzione della sospensione da uno a cinque giorni a quei lavoratori che commettano mancanze quali quelle di seguito elencate a titolo di riferimento
- non osservino le prescrizioni in materia di igiene e sicurezza sul lavoro contenute nelle procedure e/o piani di sicurezza, quali ad esempio: mancata utilizzazione apparecchiature necessarie per il lavoro in spazi confinati, il mancato utilizzo delle imbracature quando necessario; mancato utilizzo dei casseri per le lavorazioni da eseguire in scavi;
- senza giustificazione abbandonino il lavoro o non si presentino a lavoro;
- non eseguano il lavoro secondo le disposizioni o le istruzioni ricevute o rifiutino compiti assegnati da superiori;
- reiteratamente non osservino o non applichino le norme sulla sicurezza e sulla igiene sul lavoro;
- facciano uso di bevande alcoliche durante l'orario di lavoro;
- non osservino il divieto di fumare o di accendere fiamme libere ove ciò sia vietato dalle norme tecniche;
- trasgrediscano le norme del CCNL o dei regolamenti aziendali;
- risultino assenti dal domicilio comunicato all'azienda durante le fasce orarie previste in occasione di controllo delle assenze per malattia;
- recidiva nelle mancanze sanzionate con la multa;

Sospensione fino a 10 giorni

- Verrà comminata la sanzione della sospensione da sei a dieci giorni a quei lavoratori che commettano mancanze quali quelle di seguito elencate a titolo di riferimento
- partecipino a diverbio, litigioso o oltraggioso, durante l'orario di lavoro sul luogo di lavoro stesso o nei luoghi di pertinenza aziendale;
- procaccino o eseguano lavori per conto proprio o di terzi durante l'orario di lavoro;

- pongano in essere comportamenti lesivi della dignità della persona;
- recidiva nelle mancanze sanzionate con la sospensione fino a cinque giorni;
- danneggino per negligenza o colpa le apparecchiature avute in dotazione, causando la perdita di dati, progetti e/o informazioni aziendali;
- divulgino le password a protezione dei dispositivi informatici assegnati, salvo l'eventuale maggior gravità del caso di specie, anche in ragione di danni arrecati all'azienda che richieda l'applicazione di una più grave sanzione. Il Personal Computer (PC), telefono, tablet o qualsiasi altro dispositivo affidato al lavoratore sono strumenti di lavoro personali, ad uso esclusivo del dipendente cui sono stato assegnati. Ognuno è responsabile dell'utilizzo delle dotazioni informatiche ricevute in assegnazione, che devono essere protette da password.

Licenziamento con preavviso

Verrà comminata la sanzione del licenziamento con preavviso a quei lavoratori che commettano mancanze quali quelle di seguito elencate a titolo di riferimento

- effettuino per sé o per altri irregolare timbratura del badge o, comunque, alterino il sistema aziendale di controllo delle presenze;
- procaccino o eseguano lavori per conto proprio o di terzi durante l'orario di lavoro utilizzando i materiali dell'azienda e/o strumenti e/o attrezzature aziendali;
- si trovino in stato di manifesta ubriachezza o sotto l'effetto di sostanze stupefacenti durante l'orario di lavoro;
- determinino, per dolo o colpa grave, danni rilevanti al patrimonio aziendale;
- si assentino dal lavoro per tre giorni consecutivi senza giustificazione;
- provochino o partecipino a rissa, durante l'orario di lavoro sul luogo di lavoro stesso o nei luoghi di pertinenza aziendale;
- abbandonino il posto di lavoro quando da ciò possa derivare rilevante pregiudizio agli impianti o ai beni aziendali;
- recidiva nelle mancanze punite con la sospensione da 6 a 10 giorni.

Licenziamento senza preavviso

Verrà comminata la sanzione del licenziamento senza preavviso a quei lavoratori che commettano mancanze così gravi da non consentire la prosecuzione nemmeno provvisoria del rapporto di lavoro, quali quelle di seguito elencate a titolo di riferimento

- grave insubordinazione ai superiori;
- pongano in essere gravi comportamenti lesivi della dignità della persona, quali insulti nei riguardi dei colleghi o dei superiori;

- riportino una condanna con sentenza passata in giudicato, anche per fatti non connessi con il rapporto di lavoro, per reati lesivi della figura morale del lavoratore;
- si siano resi colpevoli di furti di beni di proprietà aziendale o di beni di terzi situati nelle sedi ed impianti aziendali o ai danni dei colleghi;
- si siano resi colpevoli di sabotaggio;
- si siano resi colpevoli di danneggiamento volontario di beni aziendali;
- abbiano causato danni ambientali o situazioni di pericolo alla sicurezza sul lavoro;
- abbiano eseguito, in orario di lavoro, attività in concorrenza, anche indiretta, o in contrasto con l'attività aziendale;
- abbiano richiesto e/o accettato compensi a qualsiasi titolo, in connessione agli adempimenti della prestazione lavorativa;
- abbiano tenuto atteggiamenti vessatori e/o intimidatori nei riguardi dei colleghi;
- abbiano asportato documenti e/o file, senza autorizzazione scritta della direzione aziendale;
- abbiano realizzato foto e/o video, ecc. e li abbiano portati a conoscenza di terzi senza autorizzazione scritta della direzione aziendale o per ragioni non strettamente aziendali.
- Mantengano atteggiamenti ostativi o turbativi della regolare attività di impresa;

Recidiva

Il licenziamento con preavviso potrà essere applicato nei confronti di quei lavoratori che siano incorsi per almeno tre volte nella sanzione disciplinare della sospensione, per la stessa mancanza o per mancanze analoghe, negli ultimi due anni che precedono l'ultima sanzione irrogata.

Sospensione

Nel caso in cui l'entità della mancanza non possa essere immediatamente accertata, l'azienda a titolo di cautela può disporre l'allontanamento del lavoratore per un periodo di tempo non superiore a 10 giorni. Durante tale periodo al lavoratore verrà corrisposta la retribuzione.

Norme procedurali

L'azienda non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente senza avergli preventivamente contestato l'addebito e senza averlo ascoltato a sua difesa.

La contestazione dell'azienda deve esser effettuata per iscritto.

Entro 10 giorni lavorativi dalla ricezione della contestazione da parte dell'azienda, il lavoratore può presentare all'azienda stessa le proprie giustificazioni scritte ovvero richiedere per iscritto di essere ascoltato facendosi assistere da un rappresentante dell'Associazione sindacale alla quale sia iscritto o abbia conferito mandato

I provvedimenti disciplinari non possono essere adottati, prima che siano trascorsi 10 giorni lavorativi dalla contestazione per iscritto del fatto che vi ha dato causa.

Entro 20 giorni lavorativi dalla data di ricezione delle giustificazioni del dipendente o dall'audizione del medesimo ove richiesta e, salvo casi particolarmente complessi oggettivamente comprovabili da parte dell'azienda, l'azienda conclude l'istruttoria e motiva, per iscritto, all'interessato l'irrogazione dello specifico provvedimento disciplinare

Decorso tale termine, l'azienda non può comminare al dipendente alcuna sanzione al riguardo.

- Il lavoratore al quale sia stata applicata una sanzione disciplinare conservativa, ferma restando la facoltà di adire l'autorità giudiziaria, può promuovere, nei 20 giorni lavorativi successivi alla comunicazione scritta del provvedimento adottato, anche per mezzo dell'Associazione sindacale alla quale sia iscritto ovvero conferisca mandato, la costituzione, tramite la Direzione provinciale del lavoro, 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 Dirigente responsabile della Direzione provinciale del lavoro. In tal caso, la sanzione disciplinare resta sospesa fino alla pronuncia da parte del Collegio di conciliazione e arbitrato. Qualora il datore di lavoro non provveda, entro 10 giorni lavorativi dall'invito rivoltogli dalla Direzione provinciale del lavoro, a nominare il proprio rappresentante in seno al Collegio di cui al comma precedente, la sanzione disciplinare non ha effetto. Se il datore di lavoro adisce l'autorità giudiziaria, la sanzione disciplinare resta sospesa fino alla definizione del giudizio.

13. 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 e sul sito internet. I lavoratori che lo ritenessero necessario possono chiedere delucidazioni al loro diretto superiore.

14. CONCLUSIONI

- a) Il presente Regolamento Aziendale annulla e sostituisce quello precedentemente emesso.
- b) Il documento viene consegnato ai dipendenti della aea spa, affisso presso le unità operative e pubblicato sul sito aziendale.

Rieti, 30.09.2025