



Nappi Sud S.r.l.

Sede: Via Delle Industrie - Zona Ind. 84091 Battipaglia (SA)

Tel. 0828 344400 Fax 0828 319667

web: www.nappisud.com mail: info@nappisud.com - pec: nappisrl@pec.it

C.F. e P. IVA: 05445190654 REA: SA446404



REGOLAMENTO AZIENDALE E CODICE DISCIPLINA

NAPPI SUD SRL

V. 1.0

28 NOVEMBRE 2023

APPROVATO DA	ASSEMBLEA ORDINARIA DEI SOCI	CFR. VERBALE ALLEGATO
--------------	------------------------------	-----------------------



Nappi Sud S.r.l.

Sede: Via Delle Industrie - Zona Ind. 84091 Battipaglia (SA)

Tel. 0828 344400 Fax 0828 319667

web: www.nappisud.com mail: info@nappisud.com - pec: nappisrl@pec.it

C.F. e P. IVA: 05445190654 REA: SA446404



REGOLAMENTO AZIENDALE

INDICE

1. **Premessa**
2. **Ingresso nelle unità produttive - orario di lavoro – straordinari**
3. **Rilevazione delle presenze e l'utilizzo del badge personale**
4. **Presenza sul posto di lavoro, uscita, ritardi, giustificazione delle assenze, permessi, assenze per malattia, infortuni**
5. **Pause e Comportamento del personale durante le pause**
6. **Comportamento del personale durante l'orario di lavoro e obbligo alla riservatezza**
7. **Utilizzo dell'abbigliamento e dei beni aziendali**
8. **Osservanza delle disposizioni in materia di Privacy**
9. **Tutela del diritto delle pari opportunità e Contrasto alle discriminazioni sul luogo di lavoro**
10. **La disciplina in materia di Wistleblowing**
11. **Piano di formazione e comunicazione**
12. **Sanzioni disciplinari**

RIFERIMENTI NORMATIVI

- O.D.S. N.2 del 30 Marzo 2023
- Art.li 66/67/68(provvedimenti disciplinari) del CCNL Fise Assoambiente (18 maggio 2022)
- Codice disciplinare aziendale del 22/04/2021 integrato in data 1° luglio 2022



Nappi Sud S.r.l.

Sede: Via Delle Industrie - Zona Ind. 84091 Battipaglia (SA)

Tel. 0828 344400 Fax 0828 319667

web: www.nappisud.com mail: info@nappisud.com - pec: nappisrl@pec.it

C.F. e P. IVA: 05445190654 REA: SA446404



1) Premessa

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

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

Tutti i dipendenti dell’Azienda sono tenuti ad osservare le disposizioni stabilite dal CCNL, le disposizioni del presente Regolamento, gli Ordini di Servizio in vigore o che venissero emanati dalla Direzione nell’ambito delle rispettive competenze.

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

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

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

Inoltre, deve essere usata solidarietà e altruismo verso i/le colleghi/e evitando gelosie, rivalità ed atteggiamenti che possano ledere la buona armonia dell’ambiente di lavoro.

Ogni dipendente deve rendersi disponibile ad insegnare ai/alle propri/e colleghi/e di settore le conoscenze ed esperienze ricevute in quanto le stesse sono da considerarsi patrimonio del rapporto di lavoro in corso. Ciascun/a dipendente deve inoltre, assolutamente operarsi al fine di trasferire ogni conoscenza operativa e del lavoro svolto ai/alle propri/e colleghi/e di settore al fine di evitare nel caso della propria

assenza, che si verifichino vuoti operativi, conoscitivi dello stato dei lavori eseguiti, delle prestazioni rese e da rendere, ecc....



Nappi Sud S.r.l.

Sede: Via Delle Industrie - Zona Ind. 84091 Battipaglia (SA)

Tel. 0828 344400 Fax 0828 319667

web: www.nappisud.com mail: info@nappisud.com - pec: nappisrl@pec.it

C.F. e P. IVA: 05445190654 REA: SA446404



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

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

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

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

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

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

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

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

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

Se il lavoro si svolge su più turni, il personale "smontante" dovrà lasciare il proprio posto di lavoro, senza ritardare in alcun modo l'inizio del lavoro da parte del collega subentrante, che a sua volta non dovrà creare disfunzioni al collega smontante. In caso di ritardo del collega subentrante lo smontante non può abbandonare il posto di lavoro previo consenso del Responsabile.



Nappi Sud S.r.l.

Sede: Via Delle Industrie - Zona Ind. 84091 Battipaglia (SA)

Tel. 0828 344400 Fax 0828 319667

web: www.nappisud.com mail: info@nappisud.com - pec: nappisrl@pec.it

C.F. e P. IVA: 05445190654 REA: SA446404



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

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

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

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

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

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

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

b) Straordinari

Sono conteggiati le prestazioni svolte oltre l'orario di lavoro contrattuale. In luogo del compenso, valutata la fattispecie specifica può essere richiesto il permesso in conto recupero. Viene corrisposta la sola maggiorazione nei casi previsti dal CCNL o da accordi aziendali.

3) **Rilevazione delle presenze e l'utilizzo del sistema di rilevazione automatica**

a) Rilevazione delle presenze in azienda

Tutti i dipendenti, se non esplicitamente autorizzati diversamente, sono tenuti ad

utilizzare il sistema di rilevazione elettronica attraverso l'inserimento di un numero identificativo costituito da tre numeri e corrispondenti agli ultimi tre numeri del



Nappi Sud S.r.l.

Sede: Via Delle Industrie - Zona Ind. 84091 Battipaglia (SA)

Tel. 0828 344400 Fax 0828 319667

web: www.nappisud.com mail: info@nappisud.com - pec: nappisrl@pec.it

C.F. e P. IVA: 05445190654 REA: SA446404



codice dipendente rilevabile dalla propria busta paga e una password scelta dal lavoratore al primo inserimento di una lunghezza massima di 4 numeri per la rilevazione sia all'inizio che al termine del lavoro.

I lavoratori con autorizzazione alla non marcatura elettronica sono sottoposti alle indicazioni che l'Ufficio Personale adotterà per garantirsi la certificazione della presenza.

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

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

b) Utilizzo della password personale

- è strettamente personale;
- deve essere conservata eventualmente in luogo accessibile al solo intestatario;
- non può essere usata da altra persona;
- il dipendente è tenuto a timbrare la/e entrata/e e la/e uscita/e relative all'orario o al turno assegnato, anche nel caso di prestazioni di lavoro straordinario al di fuori dell'orario o del turno;
- in caso di smarrimento e/o dimenticanza deve essere richiesta all'Ufficio Personale la possibilità di essere sostituita;
- l'omessa timbratura è tollerata soltanto se ha carattere sporadico;
- il dipendente che dimentica la password per la timbratura deve giustificare l'ora di entrata o di uscita e la motivazione della mancata timbratura, per le eventuali successive timbrature della giornata è tenuto a chiedere all'Ufficio Personale.

4) **Presenza sul posto di lavoro, uscita, ritardi, giustificazione delle assenze,**



Nappi Sud S.r.l.

Sede: Via Delle Industrie - Zona Ind. 84091 Battipaglia (SA)

Tel. 0828 344400 Fax 0828 319667

web: www.nappisud.com mail: info@nappisud.com - pec: nappisrl@pec.it

C.F. e P. IVA: 05445190654 REA: SA446404



permessi, assenze per malattia, infortuni

a) Presenza sul posto di lavoro e uscita

Durante l'orario di lavoro il personale non potrà abbandonare il proprio posto senza giustificato motivo, né svolgere alcuna attività che lo distolga dalla mansione assegnata.

Il lavoratore che abbia necessità di uscire dall'azienda prima dell'ora prevista per la cessazione del lavoro dovrà farne preventiva richiesta al suo responsabile gerarchico, che potrà aderire alla richiesta se sufficientemente motivata; in caso contrario potrà rifiutarla.

Prima di uscire il dipendente deve timbrare con apposito strumento; lo stesso dicasi per l'ingresso durante l'orario di lavoro.

L'uscita dalle unità produttive del personale che ha terminato il proprio lavoro dovrà avvenire nel minor tempo possibile. È fatto divieto al personale in uscita di intrattenersi senza giustificato motivo all'interno dell'area aziendale.

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

b) Ritardi e assenze

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

I ritardi verranno trattati nel modo seguente:

- al primo ritardo nel mese, il dipendente dovrà provvedere al recupero;
- al secondo ritardo nel mese, si procederà allo storno dalle ferie per multipli di 15 minuti;
- al terzo ritardo nel mese, verrà attuata la ritenuta in busta paga in misura non inferiore a 30 minuti;



Nappi Sud S.r.l.

Sede: Via Delle Industrie - Zona Ind. 84091 Battipaglia (SA)

Tel. 0828 344400 Fax 0828 319667

web: www.nappisud.com mail: info@nappisud.com - pec: nappisrl@pec.it

C.F. e P. IVA: 05445190654 REA: SA446404



- al quarto ritardo nel mese e successivi, verrà dato corso alle sanzioni disciplinari previste dal vigente CCNL e dal Codice disciplinare Aziendale, con la relativa progressività.

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

Nel caso di assenze non giustificate sarà operata la trattenuta di tante quote giornaliere della retribuzione di fatto di cui al CCNL vigente quante sono le giornate di assenza e comunque con applicazione della sanzione prevista dal CCNL vigente,

c) Ferie, permessi e assenza per malattia

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

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

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

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

Assenze per malattia: salvo il caso di giustificato e comprovato impedimento il lavoratore ha l'obbligo di dare notizia della propria malattia al datore di lavoro in giornata, e comunque nel minor tempo possibile, per agevolare i provvedimenti



Nappi Sud S.r.l.

Sede: Via Delle Industrie - Zona Ind. 84091 Battipaglia (SA)

Tel. 0828 344400 Fax 0828 319667

web: www.nappisud.com mail: info@nappisud.com - pec: nappisrl@pec.it

C.F. e P. IVA: 05445190654 REA: SA446404



organizzativi del caso; in caso di mancata comunicazione, trascorso un giorno dall'inizio dell'assenza, l'assenza stessa sarà considerata ingiustificata, con applicazione del disposto del CCNL.

Restano fermi gli obblighi di trasmissione al datore di lavoro del numero di protocollo del certificato di malattia rilasciato dal medico (da inviare entro due giorni lavorativi dal rilascio) e dell'eventuale certificato di prosecuzione.

Il lavoratore ha l'obbligo di presentarsi in servizio alla data indicata dal certificato del medico curante ovvero, laddove siano esperiti i controlli sanitari previsti, alla data indicata dal certificato rilasciato a seguito della visita di controllo; in caso di mancata presentazione o di ritardo ingiustificato, il rapporto di lavoro si intenderà risolto secondo quanto previsto dal CCNL. Nell'ipotesi di continuazione della malattia, salvo il caso di giustificato e comprovato impedimento, il lavoratore ha l'obbligo di dare immediata notizia della continuazione all'azienda; in caso di mancata comunicazione, l'assenza sarà considerata ingiustificata con applicazione del disposto del CCNL.

d) Infortunati sul lavoro

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

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

5) **Pause e Comportamento del personale durante le pause**

a) Pause

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



Nappi Sud S.r.l.

Sede: Via Delle Industrie - Zona Ind. 84091 Battipaglia (SA)

Tel. 0828 344400 Fax 0828 319667

web: www.nappisud.com mail: info@nappisud.com - pec: nappisrl@pec.it

C.F. e P. IVA: 05445190654 REA: SA446404



I dipendenti di uno stesso ufficio o reparto non possono usufruire contemporaneamente della pausa onde evitare di sguarnire il posto di lavoro, fatto salvo i lavoratori sull'impianto che usufruiscono della pausa contemporaneamente in due slot di 15 minuti ciascuno, negli orari prestabiliti dal diretto superiore. I lavoratori dell'impianto non possono allontanarsi dalla postazione di lavoro, se non preventivamente sostituiti.

Le tipologie di pause consentite nel corso della giornata lavorativa sono:

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

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

a) Comportamento durante l'orario di lavoro

Il personale:

dovrà rispettare l'orario di lavoro ed adempiere alle formalità prescritte dall'Azienda per il controllo delle presenze;

- dovrà dedicare ogni cura ed attenzione al disbrigo dei propri compiti, osservando le istruzioni impartite dai superiori;



Nappi Sud S.r.l.

Sede: Via Delle Industrie - Zona Ind. 84091 Battipaglia (SA)

Tel. 0828 344400 Fax 0828 319667

web: www.nappisud.com mail: info@nappisud.com - pec: nappisrl@pec.it

C.F. e P. IVA: 05445190654 REA: SA446404



- non dovrà svolgere alcuna attività che possa risultare contraria agli interessi aziendali;
- dovrà curare la buona conservazione dei locali, mobili, oggetti, macchinari o strumenti a lui affidati ed esserne responsabile;
- dovrà mantenere pulita ed ordinata la propria postazione di lavoro e la relativa area;
- qualora accerti difetti di funzionamento o deficienze di quanto affidatogli dovrà dare immediata comunicazione ai superiori e prendere intanto le misure più opportune per impedire che si determinino danni di maggior gravità;
- se per incuria o trascuratezza o negligenza, procura danni a quanto affidatogli od agli impianti o servizi dello stabilimento, sarà tenuto a risarcire il danno secondo le norme contrattuali e di legge;
- non dovrà occuparsi durante le ore di lavoro di cose estranee al servizio;
- non dovrà diffondere informazioni riservate acquisite nell'ambito lavorativo, che non siano di pubblico dominio, a patto che tali informazioni siano indicate quali confidenziali al momento della comunicazione dalla parte rivelante;
- dovrà rifiutare regali, compensi e altre utilità di qualsiasi natura o per qualsiasi titolo (anche sotto forma di sconto) da società, ditte, enti o privati, in rapporto di affari con l'Azienda di valore superiore a 150 euro; nel caso ciò accadesse senza la corresponsabilità del dipendente costui dovrà darne comunicazione alla Direzione;
- non dovrà pubblicare articoli o scritti che abbiano attinenza all'attività, comprensivo dell'utilizzo di eventuali social network, senza autorizzazione scritta degli Organi Direttivi dell'Azienda;
- non dovrà impegnarsi né svolgere altra occupazione, salvo speciale autorizzazione degli Organi Direttivi;
- non dovrà collaborare a pubblicazioni, a giornali o riviste senza la preventiva autorizzazione degli Organi Direttivi dell'Azienda;
- non dovrà introdurre in stabilimento oggetti pericolosi o comunque atti ad offendere la persona;
- non dovrà organizzare attività ricreative e festeggiamenti all'interno dell'Azienda, se non previa autorizzazione Organi Direttivi dell'Azienda, anche in occasione di compleanni, anniversari, ecc.; assolutamente non dovrà introdurre apparecchi radiofonici, televisivi o riproduttori di suono;
- assolutamente non dovrà leggere giornali o pubblicazioni varie nei posti di lavoro fatta eccezione per manuali tecnici e pubblicazioni inerenti all'attività



Nappi Sud S.r.l.

Sede: Via Delle Industrie - Zona Ind. 84091 Battipaglia (SA)

Tel. 0828 344400 Fax 0828 319667

web: www.nappisud.com mail: info@nappisud.com - pec: nappisrl@pec.it

C.F. e P. IVA: 05445190654 REA: SA446404



lavorativa;

- non dovrà introdurre nelle unità produttive (sede e unità operative) bevande alcoliche di qualsiasi genere;
- non dovrà prelevare qualsiasi materiale anche di scarto; ogni eventuale eccezione deve essere preventivamente autorizzata dal superiore gerarchico;
- dovrà compilare i documenti o timbrature che siano richiesti dall'Azienda, allo scopo di addebitare a ciascun lavoro il tempo e quanto occorso per la sua esecuzione. Il personale non potrà rifiutarsi di specificare tutti quei dati ritenuti opportuni allo scopo di migliorare il collegamento fra gli elementi tecnico-produttivi dell'azienda e quelli amministrativi;
- dovrà pulire e lasciare in ordine i luoghi di ristoro (caffè, bibite, ecc.): bicchieri, incarti e recipienti vari, ecc devono essere gettati, dopo l'uso, nei contenitori posti a fianco dei distributori;
- dovrà utilizzare in modo idoneo i servizi igienici evitando ogni possibile causa di ostruzione degli scarichi lasciando lo stesso in stato decoroso.

b) Obbligo alla riservatezza

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

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

Le infrazioni sulla riservatezza saranno sanzionate come condotta negligente da colpa grave.

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

a) Utilizzo dell'abbigliamento aziendale



Nappi Sud S.r.l.

Sede: Via Delle Industrie - Zona Ind. 84091 Battipaglia (SA)

Tel. 0828 344400 Fax 0828 319667

web: www.nappisud.com mail: info@nappisud.com - pec: nappisrl@pec.it

C.F. e P. IVA: 05445190654 REA: SA446404



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

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

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

L'Azienda mette a disposizione del personale dipendente la massa vestiario secondo modalità (quantità e foggia degli indumenti) definite secondo le necessità.

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

Il lavoratore, con il suo comportamento, non deve mettere a repentaglio la propria e l'altrui incolumità utilizzando il posto di lavoro e la relativa attrezzatura in modo non conforme alle disposizioni di legge in materia di sicurezza (Legge 81/2008).

b) Uso delle autovetture aziendali

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

- l'affidatario è responsabile della conservazione in buono stato d'uso dell'autoveicolo, rispettando le norme di funzionamento di cui al libretto di istruzioni;
- l'affidatario deve utilizzare l'autovettura nel rispetto di tutte le norme di circolazione, fermo restando che sono a suo carico tutte le contravvenzioni e ammende derivanti dall'uso dell'autovettura; eventuali danni provocati all'autovettura aziendale saranno gestiti nelle modalità previste dal codice disciplinare vigente;
- l'affidatario deve provvedere a verificare direttamente l'efficienza del veicolo in dotazione e a segnalare, con le modalità previste dall'Azienda, eventuali anomalie;
- l'affidatario deve segnalare con la massima tempestività eventuali incidenti che dovessero accadere, per gli adempimenti necessari;
- in caso di furto, l'affidatario deve segnalare l'evento con la massima tempestività al fine di consentire gli adempimenti necessari;
- l'affidatario deve provvedere ai rifornimenti di carburante ed alle relative registrazioni di rito secondo le modalità specificamente previste.



Nappi Sud S.r.l.

Sede: Via Delle Industrie - Zona Ind. 84091 Battipaglia (SA)

Tel. 0828 344400 Fax 0828 319667

web: www.nappisud.com mail: info@nappisud.com - pec: nappisrl@pec.it

C.F. e P. IVA: 05445190654 REA: SA446404



c) Uso dei sistemi informatici aziendali

Per quanto concerne l'uso dei sistemi informatici aziendali si ricorda in via generale che in caso di violazioni contrattuali e giuridiche, sia l'Azienda che il singolo Lavoratore sono potenzialmente perseguibili con sanzioni anche di natura penale. L'Azienda verificherà, nei limiti consentiti dalle norme legali e contrattuali, il rispetto delle regole e l'integrità del proprio sistema informatico.

Utilizzo del personal computer

Il personal computer, fisso o mobile, ed i relativi programmi e/o applicazioni sono, come è noto, strumenti di lavoro e pertanto:

- vanno custoditi il modo appropriato;
- devono essere utilizzati solo per fini professionali (in relazione alle mansioni assegnate) e non anche per scopi personali, tanto meno per scopi illeciti; il furto, il danneggiamento o lo smarrimento di tali strumenti devono essere prontamente segnalati all'Azienda; al fine di evitare il grave rischio di introdurre virus informatici, nonché di alterare la stabilità delle applicazioni dell'elaboratore, non è consentito installare programmi provenienti dall'esterno, se non preventivamente autorizzati dal Responsabile del CED aziendale che provvederà o seguirà l'installazione;
- non è consentito utilizzare strumenti software e/o hardware atti ad intercettare, falsificare, alterare o sopprimere il contenuto di comunicazioni e/o documenti informatici;
- non è consentito modificare le configurazioni sul proprio PC;
- non è consentita l'installazione sul proprio PC di mezzi di comunicazione propri; E' cura dei singoli utilizzatori procedere allo spegnimento di tutte le attrezzature informatiche in dotazione.

Utilizzo di supporti magnetici

- non è consentito scaricare files contenuti in supporti magnetici/ottici che non abbiano attinenza con la propria attività lavorativa; tutti i files di provenienza incerta o esterna, ancorché attinenti all'attività lavorativa, devono essere sottoposti a controllo e relativa autorizzazione preventiva all'utilizzo da parte del Responsabile del CED aziendale



Nappi Sud S.r.l.

Sede: Via Delle Industrie - Zona Ind. 84091 Battipaglia (SA)

Tel. 0828 344400 Fax 0828 319667

web: www.nappisud.com mail: info@nappisud.com - pec: nappisrl@pec.it

C.F. e P. IVA: 05445190654 REA: SA446404



Utilizzo della rete aziendale

- le unità di rete sono aree di condivisione di informazioni strettamente professionali e non possono, in alcun modo, essere utilizzate per scopi diversi; pertanto qualunque file che non sia legato all'attività lavorativa non può essere dislocato, nemmeno per brevi periodi, in queste unità;
- l'Azienda procederà alla rimozione di ogni file o applicazione che riterrà pericolosi per la sicurezza del sistema, ovvero acquisiti o installati in violazione del presente regolamento.

•

Utilizzo di internet e di relativi servizi

- non è consentito navigare in siti non attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate, soprattutto in quelli che possono rilevare opinioni politiche, religiose o sindacali del dipendente;
- non è consentita l'effettuazione di transazioni finanziarie, ivi comprese le operazioni di remote banking, acquisti on-line, salvo casi espressamente autorizzati dal Responsabile del CED;
non è consentito lo scarico di software gratuito prelevato dai siti internet, se non espressamente autorizzato dal Responsabile del CED;
- è vietata ogni forma di registrazione a siti i cui contenuti non siano legati all'attività lavorativa;
- non è permesso l'utilizzo di chat-line, di bacheche elettroniche e le registrazioni in guest book anche utilizzando pseudonimi.

Posta elettronica

- non è consentito utilizzare la posta elettronica (interna ed esterna) per motivi non attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate;
- non è consentito inviare o memorizzare messaggi (interni o esterni) di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione ed appartenenza sindacale e/o politica;
- la posta elettronica diretta all'esterno della rete informatica aziendale può essere intercettata da estranei, e non deve essere quindi utilizzata per inviare documenti di lavoro "strettamente riservati";
- ogni comunicazione (interna o esterna) inviata o ricevuta, che abbia contenuti rilevanti o contenga impegni per l'Azienda deve essere compatibile



Nappi Sud S.r.l.

Sede: Via Delle Industrie - Zona Ind. 84091 Battipaglia (SA)

Tel. 0828 344400 Fax 0828 319667

web: www.nappisud.com mail: info@nappisud.com - pec: nappisrl@pec.it

C.F. e P. IVA: 05445190654 REA: SA446404



con i limiti di autonomia funzionale e/o di spesa del dipendente che l'effettua;

Usa del telefono, del cellulare e dei fax aziendali

I suddetti strumenti sono finalizzati all'attività lavorativa, al riguardo si ritiene utile segnalare che:

- essi possono essere utilizzati solo per fini professionali (in relazione ovviamente alle mansioni assegnate) e non anche per scopi personali, tanto meno per scopi illeciti;
- il furto, il danneggiamento o lo smarrimento di tali strumenti devono essere prontamente segnalati alla Direzione.

8) Osservanza delle disposizioni in materia di Privacy

L'Azienda si impegna a rispettare le norme che tutelano la privacy e il trattamento dei dati personali così come specificato nel MOP aziendale e nello specifico all'art. 34 del Codice Privacy relativo al trattamento di dati personali effettuato con strumenti elettronici.

Si rammenta che l'Azienda ha la possibilità di accedere ai dati relativi all'accensione / spegnimento dei PC, avvio e chiusura di specifici programmi e alla cronologia relativa all'utilizzo di browser Internet. Questi dati potranno essere verificati solo dall'Amministratore di Sistema o da figura anche esterna incaricata solo su specifica e scritta indicazione da parte del Titolare del Trattamento dei dati personali per comprovata necessità.

9) Tutela del diritto delle pari opportunità e Contrasto alle discriminazioni sul luogo di lavoro

Definizioni

1. Per "pari opportunità" s'intende l'assenza di ostacoli alla partecipazione alle attività ed all'organizzazione aziendale economica, di un qualsiasi individuo per ragioni connesse al genere, alla religione ed alle convinzioni personali e politiche, all'origine etnica, alla disabilità, all'età e all'orientamento sessuale.



Nappi Sud S.r.l.

Sede: Via Delle Industrie - Zona Ind. 84091 Battipaglia (SA)

Tel. 0828 344400 Fax 0828 319667

web: www.nappisud.com mail: info@nappisud.com - pec: nappisrl@pec.it

C.F. e P. IVA: 05445190654 REA: SA446404



2. Per “discriminazione” si intende qualsiasi atto, comportamento, disposizione, criterio, prassi o patto che, in riferimento alla sfera personale e sociale dei lavoratori (genere, età, orientamento sessuale, origine etnica, caratteristiche somatiche, disabilità, religione, lingua, opinioni personali e politiche), produca un effetto pregiudizievole (discriminazione diretta) o una situazione di particolare svantaggio (discriminazione indiretta).
3. Per “molestia” si intende qualsiasi azione, omissione o comportamento, verbale e non, che rechi offesa alla persona, alla sua professionalità o alla sua integrità psico-fisica e che possa condizionare negativamente il rapporto di lavoro o che degradi il clima lavorativo, ivi incluse le forme di violenza morale e psicologica esercitate sul luogo di lavoro.
4. Per “molestia sessuale” s’intende ogni atto o comportamento, anche verbale, a connotazione sessuale o comunque basato sul sesso, che sia indesiderato e che arrechi offesa alla dignità e libertà della persona che lo subisce, ovvero sia suscettibile di creare un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o umiliante nei suoi confronti.

In particolare, rientrano nella tipologia della molestia sessuale comportamenti quali:

- richieste esplicite od implicite di prestazioni sessuali o attenzioni a sfondo sessuale non gradite e offensive per chi ne è oggetto;
- minacce, discriminazioni e ricatti, subiti per aver respinto comportamenti a sfondo sessuale, che incidano direttamente sulla costituzione, svolgimento od estinzione del rapporto di lavoro;
- contatti fisici fastidiosi o indesiderati;
- apprezzamenti verbali offensivi sul corpo o sulla sessualità;
- gesti o ammiccamenti sconvenienti e/o provocatori a sfondo sessuale;
- esposizioni nei luoghi di lavoro di materiale pornografico;
- scritti ed espressioni verbali sulla presunta inferiorità della persona, in quanto appartenente ad un determinato sesso o denigratori in ragione della diversità di espressione della sessualità.

Rilevanza disciplinare delle discriminazioni e molestie

I comportamenti che si configurano come molestie e discriminazioni hanno una rilevanza disciplinare, fermi restando i diversi profili di responsabilità civili e penali e sono sanzionabili secondo le forme e le modalità previste dall'ordinamento vigente.



Nappi Sud S.r.l.

Sede: Via Delle Industrie - Zona Ind. 84091 Battipaglia (SA)

Tel. 0828 344400 Fax 0828 319667

web: www.nappisud.com mail: info@nappisud.com - pec: nappisrl@pec.it

C.F. e P. IVA: 05445190654 REA: SA446404



10) La disciplina in materia di Whistleblowing

Con il decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24 è stata recepita nell'ordinamento italiano la direttiva UE 2019/1937 che disciplina la tutela del segnalante illeciti o irregolarità di cui sia venuto a conoscenza in ragione delle funzioni svolte nell'ambito di un rapporto di lavoro privato, nota come Whistleblowing.

La Nappi Sud S.r.l., sensibile alla tutela e alla riservatezza dei soggetti segnalanti illeciti e irregolarità ha ottemperato a quanto previsto dalla normativa vigente e prevedendo diversi canali alternativi che consentano la presentazione di segnalazioni, garantendo la tutela della riservatezza del segnalante e il divieto di ogni forma di atto discriminatorio o ritorsivo nei confronti dei segnalanti per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione.

Il gestore delle segnalazioni, nella gestione delle segnalazioni ricevute, valuta discrezionalmente, e sotto la propria responsabilità, le segnalazioni ricevute e i casi in cui è necessario attivarsi. Il gestore valuta le segnalazioni ricevute, ascoltando - se necessario - l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione; gli eventuali provvedimenti conseguenti sono applicati in conformità a quanto previsto dalle normative vigenti.

Si rimanda alla Policy "Whistleblowing" per ulteriori dettagli in merito ai requisiti normativi, alle scelte operate dalla Società, nonché alla declinazione delle modalità operative utilizzabili per porre in essere le segnalazioni.

Tale policy, in linea con le best practices di riferimento, costituisce una guida per gli stakeholder interni ed esterni che vogliono effettuare una segnalazione.

11) Piano di formazione e comunicazione

Nappi Sud S.r.l., al fine di dare efficace attuazione al presente Regolamento aziendale, intende assicurare una corretta ed ampia comunicazione e divulgazione dei contenuti e dei principi dello stesso all'interno della propria organizzazione cosicché il regolamento diventi un costante riferimento alle attività aziendali.

L'attività di comunicazione e formazione sarà diversificata a seconda dei destinatari cui essa si rivolge e improntata a principi di completezza, chiarezza, accessibilità e continuità al fine di consentire ai diversi destinatari la piena consapevolezza di quelle



Nappi Sud S.r.l.

Sede: Via Delle Industrie - Zona Ind. 84091 Battipaglia (SA)

Tel. 0828 344400 Fax 0828 319667

web: www.nappisud.com mail: info@nappisud.com - pec: nappisrl@pec.it

C.F. e P. IVA: 05445190654 REA: SA446404



disposizioni aziendali che sono tenuti a rispettare e delle norme etiche che devono ispirare i loro comportamenti.

Ai fini dell'attuazione del Regolamento, la formazione e l'informativa verso il personale è gestita dalla competente Funzione aziendale responsabile. I contenuti ed i principi del Regolamento sono portati a conoscenza di tutti i dipendenti e gli altri soggetti che intrattengano con Nappi Sud S.r.l. rapporti di collaborazione contrattualmente regolati.

Il Regolamento sarà oggetto di ampia comunicazione così da diventare un costante riferimento nelle attività aziendali. In particolare, sarà oggetto di comunicazione a

tutti i dipendenti al momento dell'approvazione o della revisione o aggiornamento, ai nuovi dipendenti al momento dell'assunzione e ai collaboratori al momento della stipula del contratto.

Ai dipendenti viene inoltre garantita la possibilità di accedere e consultare il presente documento (ed i suoi Allegati) presso le reception della sede aziendale. Inoltre, al fine di agevolarne la comprensione, la Nappi Sud SRL organizza, attraverso l'unità aziendale preposta alla formazione, dei percorsi formativi diversamente caratterizzati a seconda dei ruoli svolti dalle diverse persone.

La società provvede nel corso di tali attività a rendere noto ai dipendenti che gli stessi sono tenuti a conoscere i principi ed i contenuti del Regolamento ed a contribuire, in relazione al ruolo e alle responsabilità rivestite all'interno di Nappi Sud S.r.l., alla sua attuazione e al suo rispetto, segnalando eventuali carenze. Inoltre, Nappi Sud S.r.l. provvede a concordare con i partner, outsourcers ed agenti misure idonee che impediscano atti e/o comportamenti tali da determinare, da parte loro o dei loro dipendenti, una violazione del Regolamento.

12) Sanzioni disciplinari

Le mancanze dei lavoratori, a seconda della loro gravità, possono dare luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari, previa contestazione, come attualmente previsto dal CCNL vigente e dal Codice disciplinare aziendale pro tempore vigente allegato (A) al presente regolamento



Nappi Sud S.r.l.

Sede: Via Delle Industrie - Zona Ind. 84091 Battipaglia (SA)

Tel. 0828 344400 Fax 0828 319667

web: www.nappisud.com mail: info@nappisud.com - pec: nappisrl@pec.it

C.F. e P. IVA: 05445190654 REA: SA446404



Allegato A

CODICE DISCIPLINARE

NAPPI SUD SRL

Aggiornato alla data del: 01luglio 2022



Nappi Sud S.r.l.

Sede: Via Delle Industrie - Zona Ind. 84091 Battipaglia (SA)

Tel. 0828 344400 Fax 0828 319667

web: www.nappisud.com mail: info@nappisud.com - pec: nappisrl@pec.it

C.F. e P.IVA: 05445190654 REA: SA446404



NAPPI SUD S.R.L.

C.F. E P.IVA 05445190654

VIA DELLE INDUSTRIE SNC, BATTIPAGLIA (SA) - 84091

Battipaglia, li 01 luglio 2022

OGGETTO: Integrazione codice disciplinare aziendale NAPPI SUD S.R.L.

Preso atto dell' "Accordo per il rinnovo del Ccnl per i dipendenti di imprese e società esercenti servizi ambientali" del 18 maggio 2022 (meglio noto come CCNL FISE ASSOAMBIENTE), l'azienda in intestazione procede ad armonizzare il codice disciplinare aziendale del 22/04/2021 con i nuovi artt. 66, 67 e 68 del CCNL anzidetto, che troveranno applicazione, in virtù del principio di specialità, nei confronti di tutti i lavoratori dell'azienda ai quali è applicato il CCNL FISE ASSOAMBIENTE. Per l'effetto e come già previsto dalla riserva di cui al codice disciplinare aziendale – secondo cui "Poiché uno stesso fatto o comportamento può essere preso in considerazione da due o più Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro (CCNL) di diversi settori, come fatto suscettibile di fondare la irrogazione di sanzioni disciplinari di diversa specie – l'azienda avrà sempre riguardo al CCNL di riferimento del singolo lavoratore, sia per quanto riguarda la tipologia di sanzione applicabile e il relativo nomen della sanzione, sia in merito alla procedura di irrogazione della sanzione e sia in relazione al giudizio di congruità della sanzione applicabile. Alla luce di quanto appena detto, si procede all'affissione del nuovo art. 68 FISE in luogo accessibile a tutti.

Cordiali Saluti.

Nappi Sud S.r.l.
Il Legale Rapp.te p.t. e Datore di Lavoro

CCNL FISE ASSOAMBIENTE

Nettezza urbana (aziende private)

[CNEL K531] Accordo di Rinnovo 18 maggio 2022

Accordo per il rinnovo del Ccnl per i dipendenti di imprese e società esercenti servizi ambientali

Inizio validità: 1 gennaio 2022 - Scadenza normativa: 31 dicembre 2024

Capitolo XIII - Norme comportamentali e disciplinari

Articolo 68

Sanzioni disciplinari

1. In conformità a quanto previsto dall'art. 7, L. n. 300/70, l'inosservanza da parte dei dipendenti dei doveri attinenti allo svolgimento della prestazione lavorativa e alla correttezza del comportamento, tra cui quelli indicati ai precedenti art. 66 e 67, potrà dar luogo, secondo la gravità della mancanza, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari:

- a) rimprovero verbale o scritto;
- b) multa non superiore a 4 ore di retribuzione di cui all'art. 27 del presente C.C.N.L.;
- c) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione globale per un periodo fino a 2 giorni;
- d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione globale da 3 a 5 giorni;
- e) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione globale per un periodo da 6 a 10 giorni;
- f) licenziamento con preavviso;
- g) licenziamento senza preavviso.

Nell'individuazione della correlazione tra sanzioni e mancanze l'azienda terrà conto delle caratteristiche oggettive del fatto, nonché del comportamento complessivo tenuto dal lavoratore.

I provvedimenti disciplinari non pregiudicano l'accertamento di eventuali responsabilità civili per danni nelle quali sia incorso il lavoratore.

2. Sanzioni conservative

A) MANCANZE PUNIBILI CON IL RIMPROVERO VERBALE O SCRITTO

Il rimprovero verbale o scritto può essere inflitto per irregolarità nell'adempimento della prestazione lavorativa, inosservanza delle prescrizioni e violazioni dei doveri di corretto comportamento di lieve entità, quali ritardo o anticipata cessazione del lavoro superiori ai limiti di tolleranza eventualmente previsti e definiti in azienda, lieve inosservanza delle disposizioni sulle pause, uso improprio del vestiario aziendale, ecc. in assenza di pregiudizio ai beni aziendali o agli utenti.

B) MANCANZE PUNIBILI CON LA MULTA

Si incorre nella sanzione disciplinare della multa nelle seguenti ipotesi, quali:

- a) in caso di una seconda mancanza di quelle previste nella precedente lett. A), entro 2 anni dall'applicazione del primo rimprovero scritto;
- b) ritardo colposo nella consegna della documentazione aziendale, ove richiesta;



Nappi Sud S.r.l.

Sede: Via Delle Industrie - Zona Ind. 84091 Battipaglia (SA)

Tel. 0828 344400 Fax 0828 319667

web: www.nappisud.com mail: info@nappisud.com - pec: nappisrl@pec.it

C.F. e P. IVA: 05445190654 REA: SA446404



NAPPI SUD S.R.L.

C.F. E P.IVA 05445190654

VIA DELLE INDUSTRIE SNC, BATTIPAGLIA (SA) - 84091

- c) mancato rispetto del divieto di fumare laddove questo esista e sia specificatamente indicato e purché tale infrazione non possa comunque provocare immediato e diretto pregiudizio all'incolumità delle persone o alla sicurezza degli impianti;
- d) per assenza dal domicilio comunicato all'azienda durante le fasce orarie di reperibilità per il controllo delle assenze per infermità previsto dalle norme di legge;
- e) inosservanza delle norme che regolano gli accessi ai luoghi di lavoro;
- f) negligenza nell'esecuzione del servizio assegnato rispetto alle istruzioni impartite;
- L'importo delle eventuali multe viene devoluto entro il mese di dicembre di ogni anno a beneficio di istituzioni benefiche e/o assistenziali interne o esterne.

C) MANCANZE PUNIBILI CON LA SOSPENSIONE DAL LAVORO E DALLA RETRIBUZIONE FINO A 2 GIORNI

Si incorre nella sanzione disciplinare della sospensione del servizio fino a 2 giorni nelle seguenti ipotesi;

- in caso di una seconda mancanza per la medesima infrazione o di una terza mancanza tra quelle previste nella precedente lett. B), entro 2 anni dall'applicazione della prima multa;
- per non aver eseguito la prestazione richiesta adducendo impedimenti non verificabili;
- inosservanza di leggi, regolamenti o disposizioni in genere in materia di prevenzione infortuni, igiene e sicurezza sul lavoro come ad esempio l'utilizzo dei D.P.I., salvo che per la gravità della mancanza la stessa non sia perseguibile diversamente;
- rifiuto di assoggettarsi, secondo le norme vigenti, a controlli aziendali disposti a tutela del patrimonio dell'impresa e di quanto all'impresa è affidato;

D) MANCANZE PUNIBILI CON LA SOSPENSIONE DAL LAVORO E DALLA RETRIBUZIONE DA 3 A 5 GIORNI

Si incorre nella sanzione disciplinare della sospensione dal servizio da 3 a 5 giorni nelle seguenti ipotesi:

- in caso di una seconda mancanza tra quelle previste nella precedente lett. C o di una terza mancanza tra quelle previste nella precedente lett. B), entro 2 anni dall'applicazione della prima sanzione;
- inosservanza di leggi o regolamenti o degli obblighi di servizio, che avrebbe potuto recare pregiudizio alla sicurezza del servizio o danno all'impresa e alle persone, ove l'evento non si sia verificato;
- rifiuto di eseguire ordini e/o disposizioni relative al servizio impartite dai superiori o dai preposti;
- volontario abbandono del posto di lavoro che non abbia causato pregiudizio al servizio o danno all'impresa;
- assenza ingiustificata fino ad un massimo di 2 giorni anche non consecutivi nell'arco di 12 mesi.

E) MANCANZE PUNIBILI CON LA SOSPENSIONE DAL SERVIZIO E DALLA RETRIBUZIONE DA 6 A 10 GIORNI

Si incorre nella sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 6 a 10 giorni nelle seguenti ipotesi:

- in caso di una seconda mancanza di quelle previste nella precedente lett. D) o di una terza tra quelle previste nella precedente lett. C, entro 2 anni dall'applicazione della prima sospensione dal servizio e dalla retribuzione;
- stato di manifesta ubriachezza o sotto l'effetto di stupefacenti nei locali di pertinenza dell'azienda ma non in servizio, senza che ciò determini un pregiudizio al servizio o un danno all'azienda;
- contegno non rispettoso o offensivo nei confronti della clientela/utenza o della committenza;
- diverbio litigioso o oltraggioso nei confronti di altri dipendenti dell'azienda nei locali di pertinenza aziendale senza turbamento della vita aziendale;
- negligenza o inosservanza di leggi o regolamenti o degli obblighi di servizio, deliberatamente commesse, anche per procurare indebiti vantaggi a sé o a terzi, ove l'effetto voluto non si sia verificato e sempre che la mancanza non abbia carattere di particolare gravità, altrimenti perseguibile;
- utilizza durante il servizio strumenti, mezzi e dispositivi aziendali per fini personali, salvo che, per la particolare gravità della mancanza o per il pregiudizio arrecato all'impresa, la stessa non sia diversamente perseguibile;
- per assenza ingiustificata nel terzo giorno, anche non consecutivo, nell'arco di 12 mesi, oltre i due giorni di cui alla precedente lett. D).

3. Sanzioni espulsive

F) MANCANZE PUNIBILI CON IL LICENZIAMENTO CON PREAVVISO

In via esemplificativa, si incorre nella sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso in ipotesi quali:

- in caso di una terza mancanza tra quelle previste nella precedente lett. E) entro 2 anni dall'applicazione della prima sospensione;
- alterazione o aver contribuito ad alterare il normale funzionamento di meccanismi, apparecchi, attrezzature, macchinari o sistemi informatici inerenti la sicurezza del servizio o altre attività gestionali;
- irregolarità, trascuratezza o negligenza oppure inosservanza di leggi, di regolamenti o degli obblighi di servizio dalle quali sia derivato pregiudizio alla sicurezza del servizio con danni al materiale aziendale o a cose di terzi, o anche con danni alle persone;
- assenza ingiustificata dal servizio pari o superiore a 4 giorni non consecutivi nell'arco di 12 mesi;
- rifiuto ingiustificato di sottoporsi a visita medica di accertamento dell'idoneità fisica nei casi previsti dalla legge;
- volontario abbandono, durante l'orario giornaliero prestabilito, del proprio posto di lavoro che abbia causato grave danno all'impresa;



Nappi Sud S.r.l.

Sede: Via Delle Industrie - Zona Ind. 84091 Battipaglia (SA)

Tel. 0828 344400 Fax 0828 319667

web: www.nappisud.com mail: info@nappisud.com - pec: nappisrl@pec.it

C.F. e P. IVA: 05445190654 REA: SA446404



NAPPI SUD S.R.L.

C.F. E P.IVA 05445190654

VIA DELLE INDUSTRIE SNC, BATTIPAGLIA (SA) - 84091

- g. inosservanza di leggi o regolamenti o degli obblighi di servizio deliberatamente commesse per procurare indebiti vantaggi a sé o a terzi che abbia comunque procurato danno all'azienda;
- h. comprovate minacce o ingiurie gravi verso altri dipendenti dell'impresa, o per manifestazioni caluniose o diffamatorie nei confronti dell'impresa, fatto salvo quanto previsto dall'art. 66 sull'esercizio del diritto di critica sindacale;
- i. ogni altra mancanza di equivalente gravità.

G) MANCANZE PUNIBILI CON IL LICENZIAMENTO SENZA PREAVVISO

Si incorre nella sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso per ogni mancanza che lede irreparabilmente il rapporto di fiducia con l'impresa, relativa a doveri anche non espressamente richiamati dal presente C.C.N.L. di entità tale da non consentire la prosecuzione anche provvisoria del rapporto di lavoro, come di seguito riportato a titolo indicativo e non esaustivo:

- a. illecito uso, distrazione, sottrazione o furto di somme, merci, carburante, rifiuti o qualsiasi altra cosa di spettanza o di pertinenza dell'impresa o ad essa affidati;
- b. percezione di somme indebite a danno della clientela o di un qualsiasi compenso, anche non in danaro, o qualsiasi partecipazione a benefici offerti, ottenuti o sperati, in relazione ad affari trattati per ragioni d'ufficio e comunque uso del rapporto di lavoro per trarre illecito profitto per sé o per altri;
- c. violazione deliberata di leggi, di regolamenti o dei doveri che possano arrecare o abbiano arrecato pregiudizio all'impresa o a terzi;
- d. alterazione, falsificazione, sottrazione di documenti di trasporto, registri o atti dell'impresa;
- e. vie di fatto contro i propri superiori, i colleghi, i collaboratori ovvero risse fra colleghi nel luogo di lavoro;
- f. induzione o partecipazione a disordini, tumulti, violenze durante il servizio o comunque negli ambiti nei quali è consentito l'accesso all'utenza;
- g. trasgressione al divieto di fumare in luoghi in cui tale atto è tassativamente vietato perché può provocare immediato e diretto pregiudizio all'incolumità delle persone o alla sicurezza degli impianti;
- h. quando sia accertato che l'impiego è stato conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile e, comunque, con mezzi fraudolenti;
- i. gravi atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, che siano lesivi della dignità della persona;
- j. connivente tolleranza o occultamento di fatti e circostanze relativi a illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme, merci o qualsiasi altra cosa di spettanza o di pertinenza dell'impresa o ad essa affidati o altri abusi, commessi da dipendenti o da terzi;
- k. assenza senza giustificazione per quattro o più giorni consecutivi;
- l. condanna passata in giudicato per reati non colposi;
- m. condanne per reati commessi in danno dell'azienda e/o degli organi aziendali o comunque commessi nell'esercizio delle funzioni;
- n. condanne per reati contro l'incolumità pubblica e/o che destino particolare allarme sociale, quali i reati associativi ed i delitti aggravati dalla finalità mafiosa o terroristica e comunque per reati che comportino pene detentive non inferiori a tre anni di minimo edittale;
- o. irregolare timbratura delle presenze sul lavoro o alterazione dei documenti dei rimborsi per trasferta o dei documenti inerenti alle certificazioni di malattia;
- p. stato di manifesta ubriachezza o sotto l'effetto di stupefacenti durante l'orario di lavoro causando o potendo causare un pregiudizio al servizio o un danno all'azienda o alle persone;
- q. danneggiamento volontario o sabotaggio di beni aziendali o di terzi.
- r. falsa dichiarazione relativa alla situazione personale in merito ai carichi pendenti ed al casellario giudiziari, nei casi ove sia rilevante ai fini dell'espletamento della mansione.

3. NORME PROCEDURALI

Il presente articolo ed il codice disciplinare aziendale devono essere affissi permanentemente in luoghi dell'azienda accessibili a tutti i dipendenti.

Le aziende sono tenute ad adottare il proprio codice disciplinare in conformità a quanto disposto dal presente articolo. I codici disciplinari aziendali già esistenti alla data di sottoscrizione del presente C.C.N.L. saranno oggetto di armonizzazione con la normativa di cui al presente articolo, sub 1-3, entro la vigenza del presente contratto. Sono fatti salvi i codici disciplinari derivanti da accordi aziendali conformi ai principi di progressione e proporzionalità previsti dal presente articolo.

L'azienda non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del lavoratore senza avergli preventivamente contestato l'addebito e senza averlo sentito a sua difesa o aver ricevuto per iscritto le sue giustificazioni.

Per provvedimenti disciplinari superiori al richiamo verbale, che si intende svolto in forma tale da contestare l'addebito e sentire le difese del lavoratore, la Direzione aziendale effettua la contestazione per iscritto.

La contestazione per iscritto dell'addebito deve essere tempestiva tenuto conto della natura dell'addebito e dei tempi tecnici imposti da eventuali esigenze istruttorie.

Il lavoratore entro il termine di 5 giorni lavorativi dal ricevimento della contestazione scritta può presentare le proprie giustificazioni scritte o richiedere di discutere la contestazione stessa con la Direzione e può farsi assistere da un



Nappi Sud S.r.l.

Sede: Via Delle Industrie - Zona Ind. 84091 Battipaglia (SA)

Tel. 0828 344400 Fax 0828 319667

web: www.nappisud.com mail: info@nappisud.com - pec: nappisrl@pec.it

C.F. e P. IVA: 05445190654 REA: SA446404



NAPPI SUD S.R.L.

C.F. E.P.IVA 05445190654

VIA DELLE INDUSTRIE SNC, BATTIPAGLIA (SA) - 84091

rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato. Ove non provveda nel suddetto termine, si considera che non abbia nulla da osservare o giustificare in relazione all'addebito.

Qualora il dipendente non sia in grado di esercitare la facoltà di cui al precedente comma a causa di assenza dal lavoro dovuta a infermità per malattia o per infortunio non sul lavoro ovvero dovuta a infortunio sul lavoro, di gravità tale da impedire l'esercizio del diritto di difesa, il termine di cui al precedente capoverso è sospeso fino al giorno di ripresa dell'attività lavorativa, e comunque non oltre 30 giorni lavorativi dalla predetta data di ricevimento.

La Direzione, completata l'istruttoria - la quale, salvo casi di particolari complessità oggettivamente comprovabili da parte dell'azienda o del lavoratore, deve esaurirsi entro trenta giorni lavorativi dal ricevimento da parte del lavoratore della contestazione scritta - comunica al lavoratore la sanzione irrogata. Nel caso in cui il lavoratore chieda di essere sentito per fornire le giustificazioni ovvero produca giustificazioni scritte, i trenta giorni decorrono dalla data dell'audizione o del ricevimento delle giustificazioni. Nei casi particolarmente complessi, il termine di cui sopra è prorogato di ulteriori 30 giorni. Decorso tale termine senza l'emissione di alcun provvedimento, l'azienda non può comminare al dipendente alcuna sanzione al riguardo.

Fermo restando la facoltà di adire l'autorità giudiziaria, il lavoratore al quale sia stata applicata una sanzione disciplinare diversa dal licenziamento può promuovere, nei venti giorni successivi, anche per mezzo dell'associazione sindacale alla quale sia iscritto ovvero conferisca mandato, le procedure di conciliazione previste dall'art. 7, commi 6 e 7 della L. n. 300/1970. La sanzione disciplinare resta sospesa fino alla pronuncia da parte del collegio.

Qualora il datore di lavoro non provveda, entro 10 giorni lavorativi dall'invito rivoltagli dall'ispettorato territoriale 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. Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

4. SOSPENSIONE CAUTELARE NON DISCIPLINARE

Nel caso di mancanze di particolare gravità o nei casi in cui l'entità della mancanza non possa essere immediatamente accertata, la Direzione può disporre, a titolo di cautela, l'allontanamento del lavoratore dal servizio fino alla conclusione del procedimento disciplinare. Durante tale periodo al lavoratore verrà corrisposta la retribuzione, salvo non risulti accertata una sua colpa passibile di provvedimento disciplinare dalla lett. c) e seguenti del presente articolo.

Nel caso in cui il dipendente sia sottoposto a procedimento penale per aver commesso un reato il cui accertamento costituisca causa di risoluzione del rapporto di lavoro ai sensi del presente articolo, la Direzione, fermo restando il diritto di adottare i provvedimenti ritenuti opportuni, può disporre la sospensione cautelativa dal servizio del lavoratore per tutta la pendenza del procedimento penale a suo carico, senza decorrenza di retribuzione né di anzianità.

Ove venga irrogata la sanzione del licenziamento, essa avrà effetto dal momento in cui è stata disposta la sospensione cautelare.

NAPPI SUD S.r.l.

Sede Sociale: Via Delle Industrie Snc – Battipaglia (SA) – Capitale Sociale: Euro 2.400.000 i.v –
Iscritta al REA tenuto dalla C.C.I.A.A. di Salerno al n. 446404 - Codice fiscale: 05445190654

VERBALE DELL'ASSEMBLEA ORDINARIA DEI SOCI

L'anno 2023 addì 28 Novembre, alle ore 11.30 (undici e minuti trenta) presso la sede della Società in Battipaglia - (SA) – Via Delle Industrie si é tenuta l'Assemblea ordinaria dei Soci.

Assume la Presidenza, a norma dello Statuto sociale, la Sig.ra Caterina BIANCO nella qualità di Amministratore Unico, il quale con il consenso dell'Assemblea, chiama a fungere da Segretario Sig.ra Federica NAPPI.

Il Presidente, dopo aver constatato la presenza dell'intero capitale sociale e della presenza, in audio conferenza del Sindaco Unico, Dott. Giuseppe Bizzarri, dichiara legalmente costituita l'Assemblea dei Soci ed atta a deliberare sull'unico argomento posto all'

ordine del giorno

- 1. Approvazione del regolamento aziendale e del codice disciplinare; deliberazioni inerenti e conseguenti.**

Primo punto dell'o.d.g.

Il Presidente comunica agli intervenuti l'esigenza per la società di introdurre un regolamento aziendale e un codice disciplinare, necessari per l'organizzazione del lavoro e la gestione dei rapporti di lavoro con i dipendenti e finalizzati a garantire lo svolgimento corretto ed ordinato dell'attività lavorativa svolta nella stessa.

Il Presidente procede, quindi, a distribuire ai presenti copia del suddetto regolamento e del codice disciplinare affinché gli stessi ne possano prendere piena visione e chiede agli stessi se vi siano domande in relazione al punto in corso di trattazione.

Al termine di una breve discussione, l'Assemblea, all'unanimità

delibera

di approvare il regolamento aziendale nonché il codice disciplinare.

Nulla più essendoci da deliberare, la seduta viene sciolta alle ore 12.15 (dodici e minuti quindici) circa, previa redazione, lettura, ed approvazione del presente verbale.

Battipaglia, 28 Novembre 2023

Il Segretario
.....
Sig.ra Federica NAPPI

Il Presidente
.....
Sig.ra Caterina BIANCO