



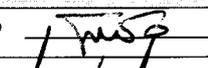
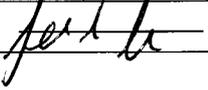
S.A.P. NA.

Sistema Ambiente Provincia di Napoli S.p.A. a socio unico

## Procedura aziendale interna

### Ufficio Amministrazione del Personale

PO.05.2017

	UNITA' ORGANIZZATIVA	FIRMA
<b>Redatto da:</b>	Ufficio Amministrazione del Personale	Dott.ssa S. Giunto 
<b>Approvato da:</b>	Amministratore Unico	Dott. G. Gargano 
<b>Pubblicazione:</b>	Ufficio Affari Generali e Controllo di gestione	

REVISIONE	DATA	DESCRIZIONE
00 - 1° emissione	Dicembre 2017	Procedura operativa n. 05



# S.A.P. NA.

Sistema Ambiente Provincia di Napoli S.p.A. a socio unico

## INDICE

PREMESSA .....	1
1. NORMATIVA GENERALE DI RIFERIMENTO .....	1
2. CAMPO DI APPLICAZIONE - DESTINATARI .....	2
3. OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO – ELABORAZIONE PAGHE .....	2
4. PROCEDURA PER LE ASSENZE DAL LUOGO DI LAVORO .....	3
4.1. Ferie.....	4
4.2. Permessi .....	4
4.3. Malattia .....	5
4.4. Permesso per visita medica .....	5
4.5. Infortunio.....	6
5. SALUTE E SICUREZZA DEL PERSONALE .....	6
5.1. Visite Mediche.....	7
6. PIANO FORMATIVO/INFORMATIVO .....	8
7. LAVORO STRAORDINARIO – Banca delle ore .....	8
7.1. Uscita per servizio .....	8
7.2. Procedura per personale in trasferta e rimborso spese .....	9
8. PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI.....	9
9. TRASFERIMENTI INDIVIDUALI E PLURIMI .....	10
10. CAMBIO MANSIONE .....	11
11. CORRELAZIONI CON ALTRI UFFICI.....	12

### **ALLEGATI:**

**ALLEGATO A:**           REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE TRASFERTE E DEL RIMBORSO SPESE SOSTENUTE DA PERSONALE DIRIGENTE E DIPENDENTE

**ALLEGATO B:**           PROCEDURA INTERNA PRESENZA DEL PERSONALE



# S.A.P. NA.

Sistema Ambiente Provincia di Napoli S.p.A. a socio unico

## PREMESSA

L'Ufficio Amministrazione del Personale, amministra le risorse umane della SAPNA SpA, mediante direttive e regole che disciplinano la vita lavorativa di ciascun dipendente, inclusa la formazione, la valutazione e la retribuzione, inclusi gli aspetti fiscali e contributivi.

L'amministrazione del personale viene espletata adottando atti e procedure attraverso i quali la SAPNA SpA realizza il miglior impiego delle proprie risorse ed il rispetto delle Norme e delle Leggi vigenti in materia.

La corretta applicazione delle dette procedure, unitamente al presente documento, costituiscono presidio aziendale ai fini del Dlgs 231/2001.

I fondamenti che si pongono alla base dell'amministrazione del personale della SAPNA SpA sono:

- 1) Normativa generale di riferimento;
- 2) Campo di applicazione - destinatari;
- 3) Obblighi di comportamento – elaborazione paghe;
- 4) Procedura inerente le assenze dal luogo di lavoro;
- 5) Salute e sicurezza del personale;
- 6) Piano formativo/ informativo del personale;
- 7) Lavoro straordinario;
- 8) Provvedimenti disciplinari.

## 1. NORMATIVA GENERALE DI RIFERIMENTO

Il presente documento ha lo scopo di definire – per grandi linee – i principi fondamentali che regolamentano il comportamento di ciascun dipendente all'interno della SAPNA SpA, sempre nel rispetto delle normative legali e contrattuali vigenti.

Tali principi guida disciplinano il *modus agendi* di ciascuno nei confronti della SAPNA SpA, dei colleghi di lavoro, dei terzi estranei con cui si può venire in contatto e dei beni societari comuni che sono in disponibilità di ciascun lavoratore.

Per quanto esposto, è opportuno precisare che tutto il personale dipendente di S.A.P.NA. S.p.A., attualmente composta da 204 unità, è tenuto ad osservare normative aziendali e legali quali:

- le disposizioni stabilite dal vigente C.C.N.L. settore FISE - Igiene Ambientale;
- le disposizioni del presente regolamento, ai sensi e nel rispetto della Legge 300 del 20 maggio 1970 e delle normative legali in materia di diritto del lavoro;
- le disposizioni e gli ordini di servizio emanati dalla Direzione Aziendale;
- il regolamento per le assunzioni vigente.
- la presente procedura



# S.A.P. NA.

Sistema Ambiente Provincia di Napoli S.p.A. a socio unico

## 2. CAMPO DI APPLICAZIONE - DESTINATARI

La procedura di gestione delle risorse umane si applica a tutto il personale dipendente presente su impianti STIR, siti di stoccaggio, discariche e uffici della SAP.NA. S.p.A.

## 3. OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO – ELABORAZIONE PAGHE

Tutto il personale deve ottemperare ai propri doveri di servizio, mantenendo sempre una condotta conforme ai principi di moralità, dignità, ordine e solidarietà nei confronti della SAPNA SpA, dei colleghi e dei soggetti terzi.

In particolare, il personale è tenuto – nell'espletamento delle proprie mansioni e/o funzioni - ad un comportamento improntato sui principi di responsabilità, correttezza, e buona fede, ed ha obbligo di:

- a) dedicare attività assidua e diligente al disbrigo delle mansioni assegnate;
- b) rispettare l'orario di lavoro ottemperando alle formalità di controllo delle presenze;
- c) attenersi all'ordinamento gerarchico-funzionale della SAPNA SpA osservando le disposizioni impartite dalla Direzione e dai superiori oltre alle norme contenute nel vigente C.C.N.L.;
- d) comunicare e giustificare sempre e tempestivamente le assenze dal lavoro;
- e) non svolgere attività che possano essere contrarie agli interessi della SAPNA SpA;
- f) osservare scrupolosamente le norme antinfortunistiche stabilite dalla legge ed impartite dall'azienda ed aver buona cura dei D. P. I. (dispositivi di protezione individuale);
- g) avere cura dei locali e di ciascun bene, oggetto e macchinario affidato al lavoratore dall'azienda, segnalando anche eventuali difetti di funzionamento o guasti degli stessi;
- h) osservare il segreto d'ufficio;
- i) rifiutare compensi o gratifiche di qualsiasi natura ed a qualunque titolo, da società, ditte o enti che collaborano con l'azienda;
- j) avere cura di comunicare sempre e tempestivamente, all'Ufficio del Personale la variazione della propria residenza e la variazione della composizione del proprio nucleo familiare, compilando nuovamente la modulistica relativa alle detrazioni ed agli assegni nucleo familiare (A.N.F.).

**NOTA:** il corretto utilizzo del **tesserino per la rilevazione delle presenze** è fondamentale, in quanto da esso prende il via il procedimento che consente all'ufficio del personale di procedere all' **elaborazione delle paghe**.

Il sistema di rilevazione delle presenze o sistema biometrico consente l'acquisizione in via telematica delle timbrature del personale (mediante tesserino e volumetria della mano) che vengono poi importate in apposito programma di elaborazione presenze.



# S.A.P. NA.

## Sistema Ambiente Provincia di Napoli S.p.A. a socio unico

Successivamente gli addetti all'ufficio del personale elaborano i dati ricevuti e ne verificano la congruità con i giustificativi cartacei che provengono da ciascun sito operativo per ogni dipendente e, precisamente, verificano la corrispondenza delle diverse voci che vanno inserite nel cedolino paga (straordinario, ferie, permessi, eventi particolari, maggiorazioni turno, reperibilità, cessioni del V°, fondi previdenziali, quote sindacali, buoni pasto, rimborsi spese, assegni nucleo familiare, ecc. ecc.) con la documentazione pervenuta (vedi procedura interna di verifica **ALLEGATO B**).

Da tale elaborazione scaturisce un file che viene inoltrato al software che elabora le paghe, col quale in chiusura di mese, gli addetti ufficio amministrazione del personale predispongono la bozza del cedolino di ciascun dipendente.

Effettuata la verifica di ciascun codice che compone il cedolino paga viene dato il benestare ai definitivi e viene trasmesso all'Ufficio Amministrazione e Finanza un file telematico che va inoltrato all'istituto bancario presso cui la Società ha conto corrente per consentire il bonifico – a ciascun dipendente – dello stipendio mensile.

E' prevista anche la possibilità di richiesta di emissione di assegno circolare in ipotesi di dipendenti sprovvisti di conto corrente.

L'attività svolta dall'ufficio amministrazione del personale riguarda anche il computo, per ogni singola voce, degli importi per il pagamento di imposte e contributi, fondi previdenziali, cessioni del V° dello stipendio, pignoramenti, quote sindacali, il cui relativo importo viene evidenziato su ciascun cedolino paga. Procede alla quadratura degli importi complessivi riportati sui modelli F24 e sui prospetti contabili con i cedolini paga, dopo di che procede all'inoltro del file telematico con relativa comunicazione all'ufficio Amministrazione e Finanza che ne processa il pagamento.

E' precisato che ciascun pagamento viene effettuato con il benestare dell'Amministratore Unico.

#### **4. PROCEDURA PER LE ASSENZE DAL LUOGO DI LAVORO**

Le assenze – ove non preventivamente autorizzate – devono essere sempre comunicate all'azienda nello stesso giorno e prima dell'inizio dell'orario di lavoro, vanno obbligatoriamente comunicate e giustificate per iscritto, su apposita modulistica.

**L'assenza ingiustificata pari o superiore a quattro giorni di calendario è causa di licenziamento disciplinare.**

Quindi, l'assenza dal lavoro va regolamentata, oltre che secondo quanto previsto dalla Norma, attraverso alcuni strumenti idonei, quali:



# S.A.P. NA.

Sistema Ambiente Provincia di Napoli S.p.A. a socio unico

## **4.1. Ferie**

I periodi di ferie vanno sempre preventivamente autorizzati per iscritto da superiore diretto, Responsabile dell' Ufficio di appartenenza, a pena della impossibilità di fruire delle ferie stesse, che vengono accordate avendo riguardo alle esigenze tecnico organizzative della SAPNA SpA ed alle singole richieste dei dipendenti, anche in funzione della mansione svolta e del monte ore ferie a disposizione.

Non è consentito il mancato godimento delle ferie per rinuncia del lavoratore.

Le ferie che non vengano godute a causa di eventi morbosì lunghi, andranno fruite - a guarigione avvenuta - eventualmente, anche nell'anno successivo.

L'assegnazione delle ferie non può aver luogo durante il periodo di preavviso di licenziamento e/o dimissioni.

Al fine di consentire la fruizione delle ferie a ciascun dipendente, si prevede - per il periodo estivo - un apposito piano ferie, proposto dai Responsabili degli Uffici, sentite le esigenze dei dipendenti e coordinate le stesse con quelle aziendali, che verrà approvato entro e non oltre il 15 maggio di ciascun anno lavorativo.

## **4.2. Permessi**

Al lavoratore che ne faccia preventiva richiesta l'azienda può concedere permessi, retribuiti o meno, e solo per giustificati motivi.

Infatti sono concedibili permessi per motivi privati, funzioni pubbliche e/o cariche elettive, oltre a congedi di varia natura come regolamentati per legge o per contratto vigente.

Il personale matura ogni anno un monte ore di permessi in quanto svolge un orario settimanale di 38 ore.

Inoltre, i lavoratori maturano due giorni di permesso retribuito ogni anno che scaturiscono da ex festività soppresse, fruibili nell'anno e, ove non fruiti, vengono retribuiti nel mese di dicembre di ciascun anno lavorativo.

Sussiste, inoltre, la possibilità per il dipendente e per l'azienda di istituire la Banca Ore (art. 26 CCNL) che trova il suo fondamento sull'attività di conservazione delle ore di straordinario svolto, per le quali viene pagata solo la corrispondente maggiorazione ma non la quota di lavoro ordinario, quota che va poi fruita come permesso e, comunque, come contrattualmente previsto.

Tali permessi da Banca Ore vanno sempre preventivamente autorizzate per iscritto dalla Direzione Aziendale e con un anticipo di almeno 48 ore su apposita modulistica fornita dall'Ufficio Amministrazione del Personale, e vengono, anch'essi, accordati sulla base delle esigenze tecnico organizzative della SAPNA SpA.



# S.A.P. NA.

Sistema Ambiente Provincia di Napoli S.p.A. a socio unico

## 4.3. Malattia

La malattia va sempre e tempestivamente comunicata all'Ufficio Amministrazione del Personale nello stesso giorno del suo inizio e sempre e comunque prima dell'inizio dell'orario di lavoro ed il relativo periodo di assenza va giustificato con apposito certificato medico che va rilasciato al lavoratore dal proprio medico curante e/o dalla guardia medica e/o da altra struttura pubblica entro ventiquattrore dall' inizio dell'evento morboso (malattia, ricovero, day hospital, ecc. ecc.).

- in ipotesi di malattia deve sussistere un apposito certificato medico a copertura della stessa. Il certificato è telematico.

L'azienda visualizza il certificato direttamente sul portale dell'INPS mediante l'utilizzo di una password (ad esclusive mani dell'ufficio amministrazione del personale) abilitata all'accesso al portale stesso. Il criterio di ricerca del certificato è il codice fiscale del dipendente malato oppure il codice del certificato medico stesso comunicato dal dipendente.

- in ipotesi straordinaria l'invio può essere cartaceo e non telematico, in tale ipotesi il dipendente procede alla consegna a mano e/o a mezzo raccomandata sia alla azienda che all' INPS entro 48 ore dal rilascio del certificato stesso da parte del medico che deve dichiarare l'indisponibilità dei sistemi informatici, diversamente la SAPNA SpA non può ricevere il certificato.
- il personale in malattia è soggetto all'osservanza degli obblighi di presenza presso il proprio domicilio, negli orari previsti per consentire la visita di controllo. L'irreperibilità del lavoratore, nelle fasce orarie previste (dalle ore 10,00 alle ore 12,00 e dalle ore 17,00 alle ore 19,00) dà luogo a provvedimento disciplinare, a meno che non si dimostri un legittimo impedimento. Al fine di consentire l'invio di visita medica di controllo il dipendente malato deve avvisare prima dell'inizio del proprio turno di lavoro e comunicare all' Ufficio Amministrazione del Personale della SAPNA SpA l'indirizzo di reperibilità durante la malattia.
- in riferimento alla conservazione del posto di lavoro, ciascun dipendente non in prova ha diritto ad un periodo di comporto calcolato sugli ultimi 3 anni di servizio; in osservanza dei criteri dettati dalla Legge e dal contratto nazionale vigente, si osserva quanto sancito nell' art. 46 del CCNL FISE Assoambiente, come da rinnovo del Dicembre 2016.

## 4.4. Permesso per visita medica

Le assenze per visita medica vanno giustificate dal dipendente con apposita documentazione, rilasciata dalla struttura sanitaria pubblica e/o privata presso la quale il dipendente si è recato; nella documentazione deve essere riportato l'orario di inizio e di fine della terapia o



# S.A.P. NA.

## Sistema Ambiente Provincia di Napoli S.p.A. a socio unico

dell'accertamento medico effettuato, la durata deve essere di tempo strettamente limitato all'esecuzione della terapia o dell'accertamento e, a decorrere dal 1° Gennaio 2018, la visita medica verrà trattata come malattia, in applicazione della circolare del Ministero della Salute prot. DGPOB in DOCSPA/PEC.

### **4.5. Infortunio**

Il lavoratore che, nell'espletamento della propria mansione e/o della propria funzione, sia vittima di infortunio, ha obbligo di avvisare tempestivamente la SAPNA SpA, anche a mezzo di terze persone e fornire il primo certificato rilasciato dal pronto soccorso all'atto dell'infortunio, in maniera tale da consentire alla società di comunicare tempestivamente all'INAIL competente, l'avvenuto infortunio.

Il lavoratore è obbligato a sostenere tutte le visite di controllo a cui l'INAIL lo potrà sottoporre ed a consegnare alla SAPNA SpA i relativi certificati fino a chiusura dell'infortunio stesso e quindi, potrà rientrare in servizio solo a guarigione avvenuta.

In caso di assenza per infortunio sul lavoro o malattia professionale, indennizzati dal competente istituto assicuratore, al lavoratore - non in prova - l'azienda conserva il posto di lavoro fino alla guarigione clinica.

Per tutta la durata dell'assenza, la SAPNA SpA corrisponde al lavoratore la percentuale di retribuzione a proprio carico, mentre la restante parte viene versata al dipendente direttamente dall'INAIL. Le percentuali da corrispondere sono sancite da disposizioni legislative ed assicurano al lavoratore la retribuzione globale mensile netta, fatto salvo il trattamento economico per i primi tre giorni (carenza) che è a carico della SAPNA SpA stessa ed è pari al 100% della retribuzione globale mensile netta del lavoratore.

Il trattamento economico corrisposto cesserà di essere erogato, per lo stesso periodo per il quale l'istituto assicuratore non erogherà l'indennità, nei casi in cui il lavoratore durante l'assenza per infortunio sul lavoro o malattia professionale:

- a) si dedichi ad attività lavorative diverse anche a titolo gratuito;
- b) alteri o falsifichi certificati medici o qualsiasi altra documentazione inerente l'assenza;
- c) senza giustificato motivo, ometta di presentarsi ovvero si rifiuti di sottoporsi alle visite mediche di controllo e agli altri accertamenti specialistici effettuati dall'istituto assicuratore e/o dalle competenti strutture sanitarie.

Le violazioni di cui al presente punto costituiscono grave inadempimento contrattuale e sono sanzionate ai sensi delle norme disciplinari.

## **5. SALUTE E SICUREZZA DEL PERSONALE**

In riferimento agli argomenti su esposti, è opportuno richiamare il vigente obbligo a carico dei dipendenti di utilizzare i Dispositivi di Protezione Individuali (D.P.I.) durante lo svolgimento



# S.A.P. NA.

## Sistema Ambiente Provincia di Napoli S.p.A. a socio unico

delle proprie mansioni e di osservare le procedure come previsto dal Documento di Valutazione dei Rischi.

Infatti, la società ha redatto per ciascun sito e scarica il D. V. R. ovvero il Documento di Valutazione dei Rischi, che ha il fine di analizzare tutte i possibili rischi che ciascun lavoratore può incontrare nello svolgimento della propria attività lavorativa.

Questo è un aspetto fondamentale a cui la società provvede, in ottemperanza all'art. 28 del D.Lgs. 81/2008, che si pone come fine quello di far utilizzare in via obbligatoria a ciascun dipendente, i D. P. I., che consistono in capi di abbigliamento ed accessori perfettamente corrispondenti alle caratteristiche dettate dalla normativa antinfortunistica: (es. scarpe, guanti, elmetti, tute .... etc.).

Tutti i Dispositivi hanno la precisa funzione di proteggere il lavoratore da qualsivoglia genere di rischio che possa minacciare la sua sicurezza e/o la sua salute durante l'espletamento delle attività lavorativa.

I D.P.I. non sono uguali per tutti i lavoratori, ma si differenziano a seconda della mansione svolta e dell'ipotetico rischio a cui può esporsi colui che la effettua.

Per quanto esposto la società, effettuata una valutazione dei potenziali rischi che si possono presentare durante le varie fasi di lavorazione informa ed informa i dipendenti, ai fini di salvaguardia dell'incolumità degli stessi, circa l'importanza dell'utilizzo dei D. P. I. che si rivelano strumenti indispensabili per il corretto, e soprattutto sicuro, svolgimento della mansione di ciascuno.

### **5.1. Visite Mediche**

Altro aspetto relativo alla salute ed alla sicurezza del personale sono le visite mediche periodiche, infatti la SAPNA SpA sottopone, come previsto dalla normativa legale e contrattuale, tutti i propri dipendenti a visite e controlli periodici in conformità del protocollo sanitario applicato.

Precisamente, il personale operaio ed impiegato che presta attività su STIR, Siti e Discariche viene sottoposto a due visite annuali, mentre il personale operaio ed impiegato che presta attività presso gli Uffici della sede Operativa di Napoli viene sottoposto ad una visita annuale, oltre a sussistere l'obbligo di verificare lo stato di salute di ciascun dipendente che sia stato assente dal lavoro per lungo periodo.

Tale attività viene espletata mediante il medico competente nominato dalla SAPNA SpA che si avvale di una società specializzata nei servizi integrati per la sicurezza sul lavoro e sulla medicina del lavoro la quale si occupa, oltre che di effettuare le analisi cliniche, anche di monitorarne l'andamento, effettuare i richiami per le eventuali vaccinazioni, di fissare le nuove visite secondo le scadenze e coadiuvare il medico competente nella redazione dei giudizi d'idoneità di ciascun dipendente.



# S.A.P. NA.

Sistema Ambiente Provincia di Napoli S.p.A. a socio unico

## 6. PIANO FORMATIVO/INFORMATIVO

La formazione è lo strumento attraverso il quale viene fornita e/o migliorata la preparazione, non solo tecnica, di ciascun dipendente; nel caso di questa SAPNA SpA, sulla base delle risultanze del DVR (Capitolo 3 del D.L.gs. 81/2008), si individuano gli argomenti da trattare e viene attuato un piano di informazione/formazione del personale, attraverso appositi corsi, quali:

- corso di addetto al servizio antincendio (rischio basso) art. 37 comma 9 del D. L.gs. 81/2008;
- corso di addetto al primo soccorso D.M. 388/03;
- corso sulla normativa antinfortunistica in generale D. L.gs. 81/2008;
- corso sui dispositivi di protezione individuale D. L.gs. 475/1992 - D. L.gs. 81/2008;
- corso di formazione per R. L. S. Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza Art.37 comma 7 e 7 bis del D. L.gs 81/08;
- corso inerente compiti dei preposti alla sicurezza Art. 37 Comma 7 e 7 bis ed 11 del D. L.gs 81/2008;
- corso sui rischi chimici Art. 223 del D. L.gs. 81/2008;
- corso sui rischi biologici Art. 271 del D. L.gs. 81/2008.

La formazione di cui al D.lgs. 81/2008 viene predisposta dal R.S.P.P. Ing. Gennaro Lubrano.

## 7. LAVORO STRAORDINARIO – Banca delle ore

Si considera lavoro straordinario, ai sensi dell'art. 19 del vigente C.C.N.L., qualsiasi attività che comporti una prestazione compiuta oltre il normale orario di lavoro e sempre autorizzata dall'Amministratore Unico e/o dal Responsabile dell' Ufficio, previa compilazione dell'apposita modulistica da inviare all'Ufficio Amministrazione del Personale.

L'attività straordinaria prevede un tetto massimo di ore straordinarie, sancito dal vigente C.C.N.L. applicato. È facoltà di ciascun lavoratore, ai sensi dell'art 26 del vigente C.C.N.L., chiedere all' azienda - che potrà autorizzare o meno la richiesta - di accreditargli le ore di attività straordinaria in una apposita banca ore, provvedendo al pagamento solo delle pertinenti maggiorazioni. (vedi paragrafo 4.2)

Le ore confluite in banca ore costituiranno ore di permesso utilizzabili dal lavoratore previa richiesta scritta e mai durante i periodi programmati di ferie annuali.

### 7.1. Uscita per servizio

La SAPNA SpA è articolata in molteplici unità operative locali distinte in Impianti STIR, Siti, Discariche ed Uffici, ubicati in luoghi diversi del territorio della Città Metropolitana di Napoli, e



# S.A.P. NA.

## Sistema Ambiente Provincia di Napoli S.p.A. a socio unico

pertanto possono sussistere una serie di attività lavorative che comportano la necessità dell'allontanamento del dipendente dal proprio luogo abituale di lavoro.

In tali casi ed a fronte di palesi esigenze lavorative quali sopralluoghi, rilievi tecnici, verifiche, lavori in situ, ...etc, le uscite summenzionate vanno programmate con il Responsabile dell'Ufficio e comunicate all'Ufficio Amministrazione del Personale e comunque autorizzate preventivamente dall'Amministratore Unico e/o dal Direttore Generale e/o dal Direttore Tecnico.

### **7.2. Procedura per personale in trasferta e rimborso spese**

Vedi regolamento allegato – **ALLEGATO A**.

### **8. PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI**

L'inosservanza da parte di ciascun dipendente di qualunque delle regole esposte nel C.C.N.L. FISE Igiene Ambientale, nonché delle norme di legge che disciplinano i rapporti di lavoro, comporta l'insorgenza di un procedimento disciplinare, così regolato:

- l'azienda contesta, a mezzo formale comunicazione, l'inosservanza e/o l'addebito al dipendente;
- il dipendente può fornire, entro i 5 giorni successivi alla notifica della contestazione, le proprie giustificazioni scritte oppure chiedere, a mezzo di atto formale, di poter discutere con l'azienda facendosi assistere da un rappresentante dell'Associazione sindacale a cui aderisce o a cui ha conferito mandato;
- entro 30 giorni l'azienda conclude l'istruttoria e motiva, per iscritto, la eventuale imposizione del provvedimento disciplinare che può consistere in:
  - 1) richiamo verbale;
  - 2) ammonizione scritta;
  - 3) multa non superiore a 4 ore della retribuzione base;
  - 4) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione globale fino ad un massimo di 10 giorni;
  - 5) licenziamento con preavviso e T.F.R.;
  - 6) licenziamento senza preavviso e con T.F.R.;

Il provvedimento disciplinare previsto al punto 5) si applica nei confronti di quei lavoratori che:

- a) siano incorsi per almeno tre volte, in un periodo di due anni nella stessa mancanza o in mancanze analoghe, per un totale di 20 giorni di sospensione;
- b) abbiano subito almeno 4 sospensioni per complessivi 35 giorni.

Il provvedimento disciplinare previsto al punto 6) si applica nei confronti di quei lavoratori la cui mancanza non consenta, neanche temporaneamente, la prosecuzione del rapporto di lavoro, come l'allontanamento arbitrario dal luogo di lavoro senza autorizzazione, durante il proprio orario lavorativo.



# S.A.P. NA.

## Sistema Ambiente Provincia di Napoli S.p.A. a socio unico

Inoltre, è contrattualmente previsto l'allontanamento cautelare retribuito del lavoratore per un massimo di 10 giorni.

### Collegio di Conciliazione ed Arbitrato

- Entro i 20 giorni successivi alla comunicazione scritta del provvedimento disciplinare, il lavoratore, al quale sia stata applicata una sanzione conservativa, può promuovere la costituzione di un Collegio di Conciliazione ed Arbitrato innanzi al Dipartimento delle Politiche del Lavoro.

In tale ipotesi si sospende la sanzione disciplinare fino alla pronuncia del Collegio stesso.

Comunque, resta immutata la possibilità di adire l'Autorità Giudiziaria.

Per tutto quanto non esplicitato nel presente paragrafo si rimanda al Contratto Nazionale vigente.

La gestione delle risorse umane e la relativa applicazione delle procedure su esposte verrà mantenuta integralmente anche nell'ambito del programma di ampliamento delle attività da espletare e della relativa dotazione organica da utilizzare.

La SAPNA SpA, nel rispetto della normativa legale e contrattuale vigente e secondo precisi schemi programmatici con tutte le forze sociali ed istituzionali interessate, ha previsto nell'eventualità un futuro aumento del proprio organico, sia tecnico che operativo al fine di far fronte alle esigenze derivanti dal predetto ampliamento delle attività di gestione collegate all'attuazione del ciclo integrato dei rifiuti.

## **9. TRASFERIMENTI INDIVIDUALI E PLURIMI**

Come già disciplinato contrattualmente dal C.C.N.L. FISE Assoambiente all' art. 38, si prevedono:

### **A. Trasferimenti individuali**

La SAPNA SpA, cercando di contemperare le proprie esigenze con l'interesse personale del lavoratore, può trasferirlo, per motivi tecnici, organizzativi e produttivi da una ad altra sede di lavoro, situata in località diversa da quella abituale. La motivazione, nonché le condizioni economico - normative del trasferimento, devono essere specificati all'interessato con apposita lettera, con un preavviso di almeno 30 giorni di calendario.

Con analogo preavviso, la SAPNA SpA convoca la RSU o, in mancanza, le RSA, congiuntamente alle strutture territorialmente competenti delle OO.SS. stipulanti, per fornire una informativa sui motivi e sulle condizioni del trasferimento.

Il lavoratore trasferito conserva, in quanto più favorevole, il trattamento economico goduto precedentemente, escluse quelle indennità che siano inerenti alle condizioni locali e alle prestazioni particolari presso la sede o il servizio di provenienza e che non ricorrano nella nuova destinazione.



# S.A.P. NA.

## Sistema Ambiente Provincia di Napoli S.p.A. a socio unico

Qualora non accetti il trasferimento motivato ai sensi dell'art. 38, il lavoratore ha diritto, se licenziato, all'indennità di preavviso e al trattamento di fine rapporto.

In accoglimento della richiesta avanzata congiuntamente dai lavoratori interessati e ove lo ritenga operativamente attuabile, la SAPNA SpA può disporre lo scambio di sede di lavoro tra i dipendenti in possesso della stessa qualifica e che ricoprono l'identica posizione di lavoro. Tali casi, non configurando in alcun modo le ipotesi di trasferimento, non danno luogo all'applicazione del trattamento previsto dal presente articolo.

### **B. Trasferimenti plurimi**

In caso di trasferimenti plurimi, la SAPNA SpA almeno 90 giorni di calendario prima della data relativa, convoca la RSU o, in mancanza, le RSA, congiuntamente alle strutture territorialmente competenti delle OO.SS. stipulanti, per un esame congiunto dei motivi dei trasferimenti dei dipendenti interessati nonché delle condizioni economico - normative del loro trasferimento.

Resta inteso che, sia nel caso di richieste di trasferimento individuali che multiple, siano esse effettuate su iniziativa del lavoratore o dai Responsabili dell'Ufficio/Area di appartenenza, esse vanno adeguatamente motivate e andranno vagliate dall' Ufficio Amministrazione del Personale ed autorizzate dall'Amministratore Unico.

### **10.CAMBIO MANSIONE**

Fermo restando quanto disposto dall' art. 15 del CCNL Fise Igiene Ambientale, ai commi di seguito richiamati:

**comma 10.** "Nell'ambito del sistema di classificazione unica di cui al presente articolo, si considerano equivalenti le mansioni e/o qualifiche inquadrature nello stesso livello professionale e relative ad Aree operative - funzionali diverse. L'espletamento di più mansioni dello stesso valore riconducibili allo stesso livello professionale non dà diritto all'inquadramento nel livello superiore";

**comma 12.** "Nell'ambito del proprio livello professionale, i lavoratori possono essere di norma impiegati, anche nell'arco del turno giornaliero di lavoro, con variazioni di utilizzo per l'esecuzione di mansioni professionalmente equivalenti, anche relative ad altre Aree operative - funzionali, sussistendone i requisiti";

**comma 13.** "Declaratorie, profili ed esemplificazioni non esauriscono le mansioni che possono essere assegnate in diretta connessione a quelle espressamente indicate in relazione ai livelli di inquadramento";





S.A.P. NA.  
Sistema Ambiente Provincia di Napoli S.p.A. a socio unico

PO.05.2017

**ALLEGATI**

UFFICIO  
AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

**ALLEGATO A:** REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE TRASFERTE E DEL RIMBORSO SPESE SOSTENUTE DA PERSONALE DIRIGENTE E DIPENDENTE

**ALLEGATO B:** PROCEDURA INTERNA PRESENZA DEL PERSONALE



**ALLEGATO A**

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE TRASFERTE E DEL RIMBORSO  
SPESE SOSTENUTE DA PERSONALE DIRIGENTE E DIPENDENTE**

SOMMARIO

Premessa.....	2
ART. 1 Oggetto.....	3
ART. 2 Autorizzazione alla missione.....	3
ART. 3 Uso del mezzo di trasporto .....	4
ART. 4 Rimborso dei pasti e del pernottamento .....	4
ART. 5 Rimborso delle spese di viaggio.....	4
ART. 6 Anticipazione economale delle spese di viaggio.....	5
ART. 7 Liquidazione delle spese per invio in missione .....	5
ART. 8 Missioni all'estero .....	5
ART. 9 Art. 9 - Lavoro straordinario .....	6
ART. 10 Copertura assicurativa .....	6
ART. 11 Norma finale .....	6



# S.A.P. NA.

Sistema Ambiente Provincia di Napoli S.p.A. a socio unico

## Premessa

La scelta del mezzo di trasporto deve rispondere a criteri di efficienza e di economicità.

Il personale inviato in missione, ove non sia stato formalmente autorizzato ad avvalersi di mezzi di trasporto straordinari, è tenuto ad usare il mezzo ordinario.

Sono mezzi di trasporto **ordinari**:

- a) i mezzi di trasporto della Società;
- b) il treno e gli altri mezzi di regolare servizio di linea, quali aereo, nave, autobus extraurbano, servizi di trasporto collettivo da/per gli aeroporti e i mezzi di trasporto urbano (bus, tram, metrò, mezzo lagunare);

## **Non è ammesso il rimborso di multe ed altre sanzioni.**

E' consentito il rimborso della spesa per il pedaggio autostradale su presentazione del relativo documento giustificativo e il rimborso delle spese sostenute e documentate per parcheggio a pagamento.

I documenti giustificativi delle spese dovranno essere sempre presentati in originale, in mancanza della documentazione in originale, non si procederà ad alcun rimborso,

Sono considerati mezzi **straordinari** il cui uso va motivato e documentato dettagliatamente:

- a) i mezzi noleggiati con o senza autista;
- b) i taxi urbani ed extraurbani;
- c) il mezzo proprio;

L'uso dei mezzi straordinari sia per missioni in Italia che all'estero è sempre subordinato ad autorizzazione dell'Organo Amministrativo e l'uso del mezzo proprio è consentito solo fino al confine.

L'uso del mezzo proprio o del mezzo noleggiato può essere autorizzato solo in presenza di una delle seguenti condizioni:

- a) quando risulti economicamente più conveniente rispetto ai mezzi di trasporto ordinari.  
La convenienza economica deve essere dimostrata dall'incaricato raffrontando la spesa globale che si sosterebbe (spese di viaggio, eventualmente vitto e/o alloggio,) in caso di utilizzo dei mezzi ordinari e quella equivalente - per le stesse voci - derivante dall'utilizzo del mezzo proprio;
- b) quando il luogo della missione non è servito da ferrovia, né da altri mezzi ordinari di linea o l'orario dei mezzi pubblici di linea sia inconciliabile con lo svolgimento della missione;
- c) quando vi sia una particolare esigenza di servizio o la necessità documentata o, quantomeno, dichiarata in forma circostanziata, di raggiungere rapidamente il luogo della missione e/o rientrare in sede con urgenza;
- d) quando debbano essere trasportati materiali delicati, pesanti o ingombranti indispensabili per lo svolgimento del servizio.



# S.A.P. NA.

Sistema Ambiente Provincia di Napoli S.p.A. a socio unico

L'autorizzazione all'uso del mezzo proprio, per tutti i dipendenti, è subordinata al rilascio di una dichiarazione scritta dell'interessato dalla quale risulti che il mezzo di trasporto è stato regolarmente sottoposto a revisione, che la patente di guida del conducente sia in corso di validità ed in cui si solleva l'Amministrazione da qualsiasi responsabilità circa l'uso del mezzo stesso.

Nel caso di uso del mezzo proprio o del mezzo noleggiato senza preventiva autorizzazione non si ha diritto al rimborso delle spese di viaggio.

Il rimborso delle spese per l'utilizzo del taxi, sia in Italia che all'estero, può essere autorizzato, a condizione che l'interessato, in sede di liquidazione della missione, presenti richiesta scritta adeguatamente motivata all'organo che ha disposto l'autorizzazione della trasferta. Il costo della corsa deve essere supportato da apposito documento contenente, in ogni caso, la data, la sigla del taxi, l'importo pagato e la firma del tassista.

Qualora il pagamento del pedaggio avvenga immediatamente con l'utilizzo di *Telepass*, la spesa dovrà essere documentata con la presentazione di copia del relativo estratto conto.

## **ART. 1 Oggetto**

Il presente allegato alla procedura aziendale interna PO.05.2017, ha per oggetto la disciplina del trattamento di trasferta e dei rimborsi delle spese sostenute dal personale della SAP.NA. S.p.A. a titolo di rimborso spese di missione e rimborso chilometrico per l'utilizzo della propria vettura.

*1. Per missione s'intende l'attività lavorativa svolta nell'ambito delle finalità Societarie, al di fuori dell'ordinaria sede di servizio, sia sul territorio nazionale sia su quello estero.*

*2. Per rimborso spese s'intende l'indennizzo dei costi, sostenuti per le missioni effettuate, documentati secondo quanto specificato nel presente regolamento.*

## **ART. 2 Autorizzazione alla missione**

1. La trasferta del Dirigente e/o del dipendente deve essere preventivamente autorizzata dall'Organo Amministrativo, mediante la compilazione dell'apposito modulo.

2. L'autorizzazione deve indicare il luogo, la durata e il motivo della trasferta, nonché il mezzo impiegato per il raggiungimento della sede della missione.

Il modulo di autorizzazione contiene:

- nome e cognome;
- località di missione;
- giorno ed ora presunta di inizio e di fine missione;
- oggetto della missione;
- mezzo di trasporto usato, con idonea motivazione quando trattasi di mezzi straordinari.

Della veridicità e completezza dei dati forniti nell'atto di autorizzazione sono responsabili coloro che lo sottoscrivono, ciascuno per la parte di propria competenza.



# S.A.P. NA.

## Sistema Ambiente Provincia di Napoli S.p.A. a socio unico

L'autorizzazione a compiere una missione non comporta automaticamente la liquidazione della stessa, qualora non siano rispettate le disposizioni del presente regolamento.

### **ART. 3 Uso del mezzo di trasporto**

1. I Dirigenti/dipendenti inviati in missione **devono prioritariamente** utilizzare i mezzi di trasporto di proprietà della Società, se disponibili.

2. I Dirigenti/dipendenti, in mancanza di vetture aziendali, devono utilizzare il mezzo di trasporto pubblico, secondo le seguenti classi di diritto:

- per i dirigenti e quadri: prima classe per i viaggi in aereo, in ferrovia, in nave ed altri mezzi di trasporto extraurbano;
- per i dipendenti: prima classe per i viaggi in ferrovia e classe economica per i viaggi in aereo.

3. I dipendenti sono eccezionalmente e preventivamente autorizzati, dall'Organo Amministrativo, all'utilizzo del proprio mezzo di trasporto, in sostituzione del mezzo pubblico nei seguenti ed eccezionali casi:

- quando l'uso del mezzo proprio risulta per la SAPNA SpA più conveniente del mezzo pubblico;
- quando gli orari dei servizi pubblici sono inconciliabili con gli orari di servizio e di svolgimento della missione;
- quando il luogo della missione è difficilmente raggiungibile con il mezzo pubblico o il mezzo pubblico manchi del tutto.

4. I dipendenti devono essere preventivamente autorizzati ad utilizzare i mezzi di trasporto sia pubblici che propri e sempre che la mobilità sia dettata da specifiche esigenze di servizio.

### **ART. 4 Rimborso dei pasti e del pernottamento**

Al dipendente compete per l'invio in missione il rimborso delle seguenti spese debitamente documentate:

- la spesa di un pasto, nei limiti fissati dalla vigente normativa contrattuale, quando la missione è di durata di almeno **8** ore;
- la spesa per il pernottamento in albergo di categoria 4 stelle, quando la missione è di durata superiore a n. **12** ore.

Il dipendente che ha svolto una missione di durata inferiore alle n. 8 ore, ha diritto al rimborso del pasto sostenuto, se debitamente documentato, sino ad un importo massimo corrispondente al valore del buono mensa vigente.

### **ART. 5 Rimborso delle spese di viaggio**

**1.** Unitamente alle spese di vitto e alloggio, al Dirigente/dipendente inviato in missione spetta il rimborso delle spese sostenute per il viaggio di andata e ritorno debitamente documentate e di seguito specificate:



# S.A.P. NA.

Sistema Ambiente Provincia di Napoli S.p.A. a socio unico

## **a) in caso di utilizzo del mezzo pubblico:**

- 1) rimborso del biglietto, ivi compreso il costo della prenotazione ove prevista;
- 2) rimborso della spesa del taxi purché adeguatamente motivata;

## **b) in caso di autorizzazione all'uso del mezzo proprio:**

- 1) pagamento per ogni Km di un importo corrispondente alle tabelle A.C.I.
- 2) pagamento del pedaggio autostradale;
- 3) pagamento del parcheggio e della custodia del mezzo purché adeguatamente giustificati;

## **c) in caso di utilizzo del mezzo della SAPNA SpA:**

- 1) pagamento del pedaggio autostradale;
- 2) pagamento del parcheggio e della custodia del mezzo purché adeguatamente giustificati.

### **ART. 6 Anticipo delle spese di viaggio**

1. Il dipendente inviato in missione ha diritto, se richiesto, ad un'anticipo da parte dell'Ufficio Amministrazione e Finanza non inferiore al 75% del trattamento complessivo presumibilmente spettante per la trasferta. In tal caso, il rendiconto di tutte le spese sostenute e liquidabili in base al vigente regolamento dovrà avvenire con l'Ufficio Amministrazione e Finanza, il quale provvederà al rimborso delle stesse nei confronti del dipendente e a trasmettere all'Ufficio Amministrazione del Personale copia del modello di richiesta di rimborso della sola missione a favore del dipendente medesimo.

### **ART. 7 Liquidazione delle spese per invio in missione**

1. Al termine della missione o alla fine del mese, il dipendente attesta in autodichiarazione, mediante l'utilizzo dell'apposito modulo, l'ora di inizio e di fine della missione, i mezzi utilizzati e tutte le spese di viaggio sostenute, documentate dai relativi giustificativi cartacei che devono essere allegati. Va allegata anche copia del provvedimento di autorizzazione.
2. L'Ufficio Amministrazione del Personale provvede alla corresponsione mensile dei rimborsi spese viaggio, che vengono liquidati agli interessati con evidenza su cedolino paga.

### **ART. 8 Missioni all'estero**

1. Le missioni all'estero sono disciplinate dalle stesse norme contrattuali valide per le missioni in Italia, con le seguenti eccezioni:
  - l'invio in missione deve essere preventivamente autorizzato **con provvedimento** dell'Organo Amministrativo;
  - la missione all'estero scatta nel momento in cui si oltrepassa il confine italiano da e per l'Italia, mentre il tempo impiegato dalla partenza sino al confine italiano e dal confine italiano sino all'arrivo è considerato come missione sul territorio nazionale.



# S.A.P. NA.

Sistema Ambiente Provincia di Napoli S.p.A. a socio unico

## **ART. 9 Art. 9 - Lavoro straordinario**

1. Il dipendente inviato in missione, che prolunga il normale orario di lavoro per esigenze di servizio ha diritto, se debitamente autorizzato, al compenso per lavoro straordinario.
2. Qualora la durata della missione, che copre anche il viaggio di andata e di ritorno, sia inferiore alla durata di una giornata lavorativa, la differenza di orario non deve essere recuperata, né va corrisposto alcun trattamento economico aggiuntivo.

## **ART. 10 Copertura assicurativa**

1. Il dipendente inviato in missione o comunque impegnato in adempimenti d'ufficio al di fuori dell'ordinaria sede di lavoro (anche nei casi in cui non è prevista la corresponsione dell'indennità di trasferta), che è stato autorizzato a servirsi del proprio mezzo di trasporto, è assicurato contro i rischi, non compresi nell'assicurazione obbligatoria di terzi, di danneggiamento del proprio mezzo di trasporto, di danneggiamento dei beni trasportati, nonché di lesioni o di decesso del dipendente e delle persone di cui sia stato autorizzato il trasporto.
2. Il dipendente è coperto da assicurazione anche quando è alla guida di autoveicoli o motoveicoli di proprietà della SAPNA SpA, purché lo stesso stia svolgendo mansioni per conto della SAPNA SpA stessa.

## **ART. 11 Norma finale**

Per quanto non disciplinato dal presente regolamento, si fa rinvio alla vigente disciplina contrattuale e di legge in materia ed al seguente regolamento.

