

REGOLAMENTO INTERNO AZIENDALE

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DEL C.D.A. DEL 04 DICEMBRE 2013

PREMESSO

La Cilia Italia srl, al fine primario di garantire la sicurezza sul lavoro e nell'espletamento di ogni e qualsivoglia attività aziendale adotta tutte le misure di legge necessarie ed impartisce ai propri dipendenti regole a cui gli stessi sono chiamati ad uniformarsi per rendere efficaci e funzionali tali misure.

La Cilia Italia srl, per fornire e garantire servizi qualitativamente migliori e competitivi, tende ad utilizzare e valorizzare al massimo le risorse tecnico-professionali, seguendo una logica aziendale di collaborazione, di aggiornamento delle proprie strutture, degli impianti tecnologici e di controllo costante sui propri mezzi.

Al fine di evitare situazioni spiacevoli, conseguenti a condotte negligenti, non rispettose delle regole sulla sicurezza e lassiste, l'azienda, nel rispetto delle leggi ordinarie dello Stato, dell'art. 2104 Cod.Civ, della CCNL Autoferrotranvieri, nonché conformemente al disposto di cui all'art.7, Legge n. 300/1970 e del Codice disciplinare di cui la Cilia Italia srl è dotata

ADOTTA

Il presente Regolamento che trova attuazione negli articoli seguenti e che ogni dipendente è chiamato ad applicare e rispettare.

ART. 1

- Premesse -

Le premesse sono parte integrante del presente Regolamento.

ART. 2

- Eticità -

- a) La condotta del dipendente, sia all'interno che all'esterno della Cilia Italia srl deve essere improntata alle regole di legalità, correttezza, lealtà, professionalità e trasparenza nel rispetto dei doveri d'ufficio e della normativa sulla riservatezza e tutela della privacy.

Il mancato rispetto delle disposizioni di cui al presente articolo comporterà l'applicazione da parte dell'azienda delle sanzioni di cui al codice disciplinare, salvo il configurarsi di ogni altra responsabilità rilevante ai sensi di legge.

ART. 3

- Interesse privato -

- a) I destinatari del presente regolamento non devono utilizzare per fini privati e nel proprio interesse o a vantaggio di altri, informazioni e/o documenti, anche non riservati, di cui dispongono per ragioni d'ufficio.

Il mancato rispetto delle disposizioni di cui al presente articolo comporterà l'applicazione da parte dell'azienda delle sanzioni di cui al codice disciplinare, salvo

il configurarsi di ogni altra responsabilità rilevante ai sensi di legge.

ART. 4

-Immagine aziendale-

- a) Nelle relazioni sociali, nei rapporti con enti pubblici, con fornitori e qualsivoglia altro interlocutore, il dipendente si impegna ad evitare qualsiasi comportamento che possa nuocere all'immagine, agli interessi ed al corretto funzionamento dei servizi svolti dalla Cilia Italia srl.

Il mancato rispetto delle disposizioni di cui al presente articolo comporterà l'applicazione da parte dell'azienda delle sanzioni di cui al codice disciplinare, salvo il configurarsi di ogni altra responsabilità rilevante ai sensi di legge.

ART. 5

-Puntualità-

- a) Il dipendente è tenuto ad essere puntuale, puntualità sia nel prendere servizio che nel rispetto delle tempistiche inerenti alle corse ed alle linee assegnate.

Il mancato rispetto delle disposizioni di cui al presente articolo comporterà l'applicazione da parte dell'azienda delle sanzioni di cui al codice disciplinare, salvo il configurarsi di ogni altra responsabilità rilevante ai sensi di legge.

ART. 6

-Guida-

- a) Gli operatori d'esercizio sono tenuti ad avere, sia all'esterno che all'interno del deposito, una guida corretta e sicura, evitando velocità sostenute, brusche frenate, repentine accelerate e sorpassi non consentiti.
b) All'interno dell'area del deposito la velocità dei mezzi non deve superare i 10 Km orari.

Il mancato rispetto delle disposizioni di cui al presente articolo comporterà l'applicazione da parte dell'azienda delle sanzioni di cui al codice disciplinare, salvo il configurarsi di ogni altra responsabilità rilevante ai sensi di legge.

ART. 7

-Codice della Strada-

- a) Gli operatori d'esercizio sono tenuti a conoscere e rispettare la normativa del Codice della Strada, con particolare attenzione ai limiti di velocità, all'utilizzo degli auricolari, in dotazione alla telefonia mobile, alla segnaletica.
b) Per ragioni di sicurezza e di immagine aziendale l'uso del telefono cellulare è consentito solo previa sosta e nei tempi strettamente necessari, in ogni altro caso il conducente utilizzerà l'auricolare purchè gli consenta adeguata capacità uditiva ad entrambe le orecchie.

Il mancato rispetto della normativa del C.d.S. e delle disposizioni di cui al presente articolo comporterà l'applicazione da parte dell'azienda, delle sanzioni di cui al codice disciplinare, con il conseguente ed addizionale pagamento di tutte le sanzioni amministrative che verranno notificate alla sede della Cilia Italia srl, per infrazioni al C.d.S., dalle autorità accertatrici, salvo il configurarsi di ogni altra responsabilità rilevante ai sensi di legge.

ART. 8**- Sicurezza e Prevenzione -**

- a) L'operatore di esercizio è tenuto, nel recarsi al parcheggio del deposito aziendale, a seguire il percorso all'uopo indicato dai cartelli segnaletici;
- b) L'operatore di esercizio una volta posteggiato il mezzo deve inserire il freno di stazionamento (freno a mano);
- c) L'operatore di esercizio, una volta messo in moto il mezzo, non deve mai lasciare il posto di guida;
- d) L'operatore di esercizio, durante l'espletamento del proprio servizio non deve mai lasciare il mezzo incustodito;
- e) L'operatore di esercizio non deve salire su mezzi non assegnati da ordine di servizio ed effettuarvi manovre, salvo il caso in cui ciò sia stato espressamente autorizzato dai referenti aziendali;
- f) L'operatore di esercizio prima di effettuare qualsivoglia manovra deve assicurarsi che il relativo spazio sia libero da persone e/o cose;
- g) L'operatore di esercizio non deve sostare o entrare nell'officina meccanica con i mezzi, salvo il caso in cui sia stato autorizzato dall'azienda;
- h) L'operatore di esercizio non deve sostare con mezzi aziendali e/o privati nell'area di accesso al deposito;
- i) I dipendenti debbono attraversare e/o intrattenersi a piedi nelle aree del deposito usando la massima attenzione e nei tempi strettamente necessari. Una volta evidenziati percorsi pedonali dovranno essere utilizzati esclusivamente questi ultimi;
- j) Il personale amministrativo deve usare i beni aziendali messi a disposizione con attenzione ed astenersi da iniziative e/ o condotte che possano all'interno degli uffici mettere in pericolo la propria incolumità e/o quella degli altri.

Il mancato rispetto delle disposizioni di cui al presente articolo comporterà l'applicazione da parte dell'azienda delle sanzioni di cui al codice disciplinare, salvo il configurarsi di ogni altra responsabilità rilevante ai sensi di legge.

ART. 9**-Abbigliamento adeguato-**

- a) I Dipendenti sono tenuti ad indossare un abbigliamento consono al ruolo ricoperto, che in termini pratici si concretizza in abiti discreti e non vistosi, con espresso divieto per accessori estremi che trovano un più adeguato utilizzo nel privato (es. piercing, cappelli, jeans strappati, ecc.....).

Il mancato rispetto delle disposizioni di cui al presente articolo comporterà l'applicazione da parte dell'azienda delle sanzioni di cui al codice disciplinare, salvo il configurarsi di ogni altra responsabilità rilevante ai sensi di legge.

ART. 10**-Gestione Automezzo-**

Gli operatori d'esercizio sono tenuti a :

- a) verificare la funzionalità dell'automezzo assegnato, prima di iniziare il servizio;
- b) verificare che l'automezzo assegnato sia provvisto di modulo di constatazione amichevole d'incidente (denuncia sinistri) o di altro modulo per i sinistri, appositamente rilasciato dall'azienda; in caso di mancanza dello stesso darne immediata comunicazione agli appositi uffici.
- c) Provvedere, terminato il servizio, al rifornimento della vettura ed alla piccola pulizia interna.

- d) Ricondurre, terminato il servizio, l'automezzo immediatamente in deposito, senza soste per ragioni di carattere personale.
- e) Lasciare gli automezzi con finestrini e porte sempre ben chiuse.
- f) Utilizzare gli automezzi, sia durante l'espletamento dei servizi che al termine degli stessi, solo ed esclusivamente per la loro precipua destinazione.
- g) Utilizzare gli autobus con la massima professionalità e diligenza e custodire con altrettanta cura ogni bene/strumento di lavoro consegnato in ragione della propria mansione.
- h) Esporre in modo visibile tessera di riconoscimento appositamente fornita dall'azienda, ciò da quando si prende servizio in azienda, durante tutto l'espletamento del servizio e quando si rientra in deposito.
- i) Comunicare in tempi utili e con assoluta tempestività all'ufficio operativo e/o al responsabile del movimento mezzi, il perfezionarsi di un' eventuale, improvvisa assenza e/o ritardo sul posto di lavoro.
- j) Comunicare almeno 24 ore prima, all'ufficio turni ed al responsabile della movimentazione, l'eventuale eccezionale verificarsi di una sostituzione del proprio ordine di servizio con quello di un collega; al verificarsi della sostituzione gli operatori di esercizio debbono informare il collega su quanto necessario ad un puntuale e preciso espletamento del servizio sostituito.
- k) Accertarsi di avere con sé ogni documento di viaggio necessario e funzionale alla corretta circolazione su strada.
- l) Compilare attentamente, sottoscrivere e riconsegnare presso gli uffici amministrativi i documenti relativi alla circolazione ed ai servizi consegnati dall'azienda (es. foglio di servizio).
- m) In caso di rilevate anomalie tecniche sui mezzi, recarsi al termine del turno di lavoro presso l'accettazione in entrata (Gabbiotto) per compilare e sottoscrivere il relativo foglio di rilevazione anomalie.

Il mancato rispetto delle disposizioni di cui al presente articolo comporterà l'applicazione da parte dell'azienda delle sanzioni di cui al codice disciplinare, salvo il configurarsi di ogni altra responsabilità rilevante ai sensi di legge.

ART. 11

- gestione sinistri -

- a) Gli operatori d'esercizio, al verificarsi di sinistro nell'espletamento del servizio, oltre ad esperire tutte le formalità del caso in loco, debbono nella stessa giornata recarsi negli uffici amministrativi, settore sinistri, per le comunicazioni necessarie.
- b) Gli operatori d'esercizio in caso di sinistro, secondo la gravità dello stesso, sono tenuti a chiamare le forze dell'ordine per gli accertamenti/rilevazioni necessari e, in caso di feriti, a richiedere prontamente l'intervento del soccorso medico.
- c) Gli operatori d'esercizio, al verificarsi del sinistro, sono obbligati a raccogliere i dati essenziali della controparte (targa, generalità del proprietario e/o del conducente del mezzo con cui si è avuto il sinistro, ecc.....), ciò all'indispensabile fine di risalire alla stessa.
- d) Gli operatori d'esercizio sono comunque tenuti a comunicare, con tempismo, in azienda il verificarsi, nell'espletamento del servizio, di situazioni che hanno anche solo messo in pericolo l'incolumità propria, dei trasportati, dei terzi e/o delle cose.

Il mancato rispetto delle disposizioni di cui al presente articolo comporterà l'applicazione da parte dell'azienda delle sanzioni di cui al codice disciplinare, salvo il configurarsi di ogni altra responsabilità rilevante ai sensi di legge.

ART. 12

- ferie/permessi e sostituzioni -

- a) Gli operatori d'esercizio, in caso di cambio vettura, debbono darne tempestiva comunicazione al responsabile della movimentazione;
- b) Gli operatori d'esercizio, per la richiesta di ferie e/o permessi, debbono compilare l'apposito modulo ed imbucarlo nella cassetta presso l'ufficio movimentazione, nel rispetto di tempistiche adeguate, senza gravare il lavoro degli uffici amministrativi.
- c) Gli operatori d'esercizio, a seguito di richiesta avanzata per ferie e/o permessi, debbono, sempre e comunque, accertarsi presso gli uffici amministrativi dell'avvenuta convalida degli stessi.

Il mancato rispetto delle disposizioni di cui al presente articolo comporterà l'applicazione da parte dell'azienda delle sanzioni di cui al codice disciplinare, salvo il configurarsi di ogni altra responsabilità rilevante ai sensi di legge.

ART. 13

-gestione reclami -

I reclami/segnalazioni dell'utenza, dei referenti pubblici e di terzi in genere verranno tempestivamente protocollati e gestiti con la massima attenzione, per quanto di specifica competenza, dagli uffici amministrativi sotto la supervisione del Direttore Tecnico.

ART. 14

-orari di ricevimento-

- a) Gli operatori d'esercizio, fatta eccezione per problematiche di carattere eccezionale, sono tenuti a rispettare gli orari di ricevimento degli uffici amministrativi, all'uopo affissi, onde evitare di creare disagio al lavoro degli stessi.

Il mancato rispetto delle disposizioni di cui al presente articolo comporterà l'applicazione da parte dell'azienda delle sanzioni di cui al codice disciplinare, salvo il configurarsi di ogni altra responsabilità rilevante ai sensi di legge.

CILIA ITALIA SRL*Cilia Italia S.r.l.*

Via Valvarina, 1

00036 PALESTRINA (RM)

C.F./P.IVA:12409371007

Clinic Health S.A.
Via Valverde, 1
00036 PIAZZA (RM)
C.F./P.IVA: 1240371007