

# REGOLAMENTO DEL PERSONALE E CODICE DI ETICA E DI CONDOTTA AZIENDALE

## CAPO I - INTRODUZIONE

### [A] Premesse

1. Il presente Regolamento esprime e definisce i principi, i valori e le norme di comportamento cui debbono informarsi tutti coloro che, a vario titolo, lavorano, operano e collaborano all'interno e con l'Azienda Speciale per i Servizi Sociali del Comune di Montesilvano.
2. In esso sono enunciati i principi e gli obblighi ai quali si conformano la conduzione e l'organizzazione delle attività aziendali, nel rispetto degli interessi dei dipendenti, degli utenti e della collettività tutta.
3. Il Regolamento stabilisce, quindi, le linee guida comportamentali da tenere e regola il ruolo e i rapporti dell'Azienda Speciale con tutti i soggetti con cui si relaziona.
4. L'impegno al rispetto delle norme contenute nel presente documento vale per tutti, indipendentemente dalle mansioni svolte o dal livello di responsabilità. Vale anche per chiunque rappresenti l'Azienda, pur non essendone dipendente. Ognuno è responsabile della correttezza delle proprie azioni e delle loro conseguenze.
5. Oltre al contenuto del presente Regolamento, i dipendenti dell'Azienda sono tenuti al completo rispetto sia delle leggi vigenti, sia degli altri regolamenti aziendali, sia dei regolamenti eventualmente vigenti nei vari enti, istituti o luoghi dove svolgono il proprio lavoro come dipendenti dell'Azienda Speciale.
6. L'Azienda Speciale si impegna a favorire e garantire una adeguata conoscenza di questo Regolamento e a far rispettare i principi e le norme in esso contenute.  
A tali fini, il presente documento resta esposto e disponibile per la consultazione presso gli uffici amministrativi e in tutte le filiali dell'Azienda Speciale, intendendosi per filiali le sedi periferiche dove l'Azienda stessa opera con i propri dipendenti.
7. La conoscenza del presente Regolamento è attestata, con apposita dichiarazione, dal personale aziendale, sia già in organico, sia che a qualsiasi titolo presterà in futuro la propria opera per l'Azienda. L'attestazione del caso sarà inserita nel fascicolo personale di ciascun dipendente. Il rifiuto di rilasciare l'attestazione non esonera il dipendente dall'obbligo di osservare le norme del Regolamento e costituisce illecito disciplinare.
8. L' Azienda si impegna ad approfondire e aggiornare questo documento al fine di adeguarne il contenuto alle evoluzioni della sensibilità civile nonché delle normative aventi maggiore rilevanza per gli aspetti qui trattati.
9. In caso di conflitto in chiave di interpretazione e/o applicazione tra quanto stabilito con questo Regolamento e le norme comportamentali del Titolo VII del CCNL UNEBA del 13 Maggio 2013 prevale quanto stabilito nel presente Regolamento.

## CAPO II: DOVERI DEL LAVORATORE

### [A] Dovere della prestazione

1. La prestazione lavorativa è l'oggetto dell'obbligazione del lavoratore, sia che si tratti di attività manuale sia di attività concettuale.

**2.** Rientra nell'obbligo della prestazione il rispetto dell'orario di lavoro da attestare quotidianamente mediante il badge assegnato, o mediante la firma di fogli di presenza, o a mezzo di altro sistema di rilevazione delle presenze adottato dall'Azienda.

**3.** In ordine a quanto stabilito innanzi sub 2, il Direttore può disporre deroghe particolari per i titolari in posizione apicale con la corrispondente responsabilità di macrostruttura. Su motivata richiesta di questi ultimi, il Direttore può disporre deroghe anche per gli incaricati di responsabilità di settore. Le deroghe in questione sono revocabili in qualsiasi momento a insindacabile giudizio del Direttore stesso.

**4.** Incombe sul dipendente soggetto all'obbligo di timbratura con il badge l'obbligo di assicurarsi, nel momento stesso dell'operazione, che la timbratura sia stata correttamente accettata dall'orologio marcatempo. In caso di difficoltà insuperabili in tale operazione di timbratura e verifica il dipendente è tenuto a comunicare immediatamente la circostanza all'Azienda Speciale al fine di superare l'inconveniente e regolarizzare l'attestazione della presenza al lavoro.

**5.** Una volta effettuata la timbratura con il badge inizia il tempo lavorativo durante il quale il dipendente curerà di evitare di assentarsi dal posto di lavoro per motivi futili o comunque non tali da necessitare la sospensione dell'attività lavorativa. Per tutto il tempo lavorativo i dipendenti con mansioni amministrative impiegati presso gli uffici dell'Azienda e presso le sedi periferiche biblioteca comunale e centro sportivo Trisi sono tenuti a indossare e tenere ben visibile il tesserino di riconoscimento consegnato dall'Azienda Speciale.

**6.** E' facoltà dei soli dipendenti addetti ai servizi amministrativi internamente alla sede aziendale principale fruire dell'orario flessibile limitatamente all'entrata e in ragione di 15 (quindici) minuti. La flessibilità oraria in entrata fruita entro tale limite deve essere compensata lo stesso giorno posticipando l'uscita in misura almeno pari al ritardo. La timbratura anticipata rispetto all'orario di entrata non dà diritto ad alcuna forma di remunerazione o di compensazione del tempo eccedente. La timbratura nella fascia di flessibilità in entrata non compensata come spiegato innanzi costituisce addebito per il dipendente ed è trattata come ritardo a tutti gli effetti secondo quanto specificato nel successivo paragrafo [G] di questo Capo.

**7.** Il personale che presta lavoro alle dipendenza dell'azienda fuori dal territorio comunale di Montesilvano è esentato dall'obbligo della timbratura con badge, restando però obbligato alla firma dei registri di presenza presso il luogo della prestazione.

**8.** L'orario flessibile in entrata nei termini spiegati sub 6 riveste il carattere della concessione da parte dell'Azienda Speciale quale datore di lavoro e non di un diritto del lavoratore. Pertanto, essa può essere ritirata dall'Azienda Speciale in ogni momento.

**9.** L'Azienda Speciale si riserva la facoltà incondizionata di attivare legittime forme di controllo sul rispetto dell'orario di lavoro di tutti il proprio personale, con le modalità che ritiene più opportune ed efficaci, senza obbligo alcuno di preavviso, ma comunque nel rispetto della dignità personale e professionale dei dipendenti.

**10.** Ribadita la loro funzione tipica di agevolare:

- ➔ il recupero delle energie psico – fisiche;
- ➔ la piena estrinsecazione della personalità del lavoratore durante il godimento del tempo libero;
- ➔ la tutela della salute, minacciata dallo svolgimento continuativo della prestazione lavorativa,
- ➔ le ferie (congedo ordinario) sono fruita previa specifica licenza da parte dei rispettivi responsabili di macrostruttura, previa apposita richiesta del dipendente.

L'eventuale diniego o differimento da parte dei responsabili di macrostruttura deve essere motivato e tempestivamente comunicato all'interessato.

Per la fruizione delle ferie, qualora possibile e/o compatibile con la natura e le specificità dei vari uffici e servizi, deve essere predisposto con congruo anticipo il "piano ferie" finalizzato alla armonizzazione dei periodi di assenza per evitare disservizi. La richiesta di ferie deve essere presentata al proprio responsabile di macrostruttura, e per questi ultimi al Direttore, con

anticipo di almeno tre giorni lavorativi rispetto a quello d'inizio della fruizione. In casi particolari da valutare di volta in volta l'anticipo suddetto può essere ridotto a un giorno.

11. Il godimento dei periodi di ferie, così come la fruizione dei permessi potrà iniziare solo dopo che l'interessato si sarà accertato dell'avvenuta licenza relativa.

#### **[B] Dovere della subordinazione**

1. L'obbligo della subordinazione è quello che deriva dalla posizione di dipendenza assunta dal lavoratore in seno all' Azienda Speciale per i Servizi Sociali (in acronimo "ASSO") con la stipulazione del contratto di lavoro, in base al quale egli si impegna a prestare il proprio lavoro intellettuale e/o manuale alle dipendenze e sotto la direzione dell' ASSO (art. 2094 Codice Civile), nonché a osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall' ASSO (art. 2104 Codice Civile).

#### **[C] Dovere della collaborazione**

1. Il rapporto di lavoro impone l'obbligo di leale collaborazione per la facoltà riconosciuta al datore di lavoro di fissare le norme tecnico-organizzative alle quali il lavoratore deve attenersi per adempiere la sua obbligazione.

#### **[D] Dovere di fedeltà, di non concorrenza, di rispetto verso i terzi**

1. Il dipendente ha l'obbligo di fedeltà che si concretizza nel tenere un comportamento rispettoso e leale nei confronti del datore di lavoro, del personale dipendente posto in posizione gerarchicamente superiore e dei colleghi tutti.

2. Rientra nell'obbligo di fedeltà il dovere di riservatezza, che si sostanzia nel divieto di fare uso e di divulgare le notizie attinenti all'organizzazione e all'attività aziendali complessivamente intese.

3. Il dipendente deve osservare nel modo più scrupoloso il segreto d'ufficio. In particolare gli è fatto divieto assoluto di consegnare e/o distribuire senza autorizzazione copie di documenti aziendali, anche nei casi in cui la Legge dispone diversamente e comunque nel pedissequo rispetto delle norme applicabili al caso.

4. Il dipendente deve usare modi garbati con il pubblico e con gli utenti, nonché tenere - sul posto di lavoro e nell'espletamento delle prestazioni dovute - una condotta dignitosa e conforme ai doveri civili, comunque non lesiva dell'immagine e del buon nome dell'Azienda Speciale, dei superiori e dei colleghi.

5. Il dipendente ha l'obbligo di usare, conservare e, se del caso custodire, diligentemente le macchine, gli strumenti, le attrezzature, le merci e i materiali affidatigli e di cooperare senza riserve al perseguimento degli scopi delineati nella lettera di missione aziendale.

6. I dipendenti ai quali è affidato per ragioni di servizio un telefono cellulare dell'Azienda Speciale, indipendentemente dal tipo di contratto collegato per la fonia e per l'eventuale traffico dati, debbono farne uso esclusivamente per fini connessi al servizio cui sono addetti. L'Azienda si riserva di verificare l'uso corretto dei terminali procedendo al recupero dei costi eccessivi dovuti a utilizzazioni non pertinenti con addebito sullo stipendio. Qualora ragioni di servizio reclamassero la necessità di ampliare i crediti accreditati sugli apparati, il dipendente affidatario ne dà notizia al proprio responsabile di macrostruttura per l'eventuale aumento.

#### **[E] Dovere di diligenza**

1. In conformità a quanto dispone l'art. 2104 c.c. i dipendenti dell'Azienda debbono, nel prestare la propria opera, usare la massima diligenza richiesta dalla natura della prestazione e, durante il tempo di permanenza sul posto di lavoro, tenere un contegno e un comportamento irreprensibile.

In particolare si preoccuperanno di evitare comportamenti e atteggiamenti irrispettosi verso la collettività, o suscettibili della riprovazione dei cittadini, utenti e non.

2. Al personale amministrativo dell'Azienda è fatto divieto di ritornare nei locali dell'Azienda, così come nei luoghi chiusi o aperti dei quali l'Azienda dispone per l'espletamento delle sue incombenze, e trattenersi oltre l'orario prescritto, se non per ragioni di servizio e con l'autorizzazione della Azienda.

3. In linea con quanto stabilito al punto 2 della lettera [D] è vietato ai dipendenti dell'Azienda rilasciare ai mezzi di comunicazione di massa e/o a soggetti esterni qualsiasi tipo di dichiarazione, opinione, valutazione, giudizio che chiami in causa, direttamente o indirettamente, l'Azienda, i suoi organi di governo, i suoi dipendenti, le sue attività.

4. I dipendenti dell'Azienda Speciale non possono effettuare spese senza preventiva autorizzazione dei superiori e comunque in conformità con quanto stabilito dal Regolamento che disciplina gli acquisti aziendali.

5. E' mera facoltà del dipendente utilizzare il mezzo proprio per recarsi nel luogo della prestazione lavorativa, senza che l'Azienda sia chiamata ad alcun ristoro di spese. Previa specifica autorizzazione del proprio responsabile di macrostruttura è possibile il rimborso dei costi sostenuti unicamente nel caso di utilizzazione dei mezzi pubblici, a seguito di istanza debitamente documentata da parte del lavoratore, dalla quale si evinca incontrovertibilmente che l'uso del mezzo pubblico è in stretta connessione di tempi e luoghi con l'esecuzione della prestazione lavorativa. Il rimborso del caso è richiedibile, alle condizioni e con le modalità suddette, quando il luogo di lavoro da raggiungere è fuori dal territorio comunale di Montesilvano. In tal caso, il tempo occorrente per recarsi sul posto di lavoro o sul luogo della prestazione, così come quello del ritorno, non rientra nell'orario di lavoro.

6. In coerenza con quanto stabilito con il punto 6 della lettera [D] l'uso del telefono, del telefax e della strumentazione informatica, così come di ogni e qualsiasi attrezzo, strumento, macchinario, materiale deve avvenire esclusivamente per ragioni di lavoro.

#### **[F] Dovere di informazione**

1. È dovere del personale dipendente di comunicare con sollecitudine alla Azienda ogni mutamento, ancorché temporaneo, della propria residenza e del proprio recapito telefonico, nonché del proprio indirizzo e-mail qualora richiesto dalla natura della prestazione lavorativa e precedentemente comunicato.

#### **[G] Obbligo di giustificare le assenze e i ritardi**

1. In relazione a quanto stabilito nel Capo II – lettera A, salvo i casi di legittimo impedimento, del quale sempre incombe al dipendente l'onere della prova, e fermo restando l'obbligo di darne immediata notizia all'Azienda Speciale, sia delle assenze che dei ritardi deve essere motivatamente chiesta giustificazione per iscritto all'Azienda stessa.

2. I dipendenti soggetti alla timbratura con badge possono motivatamente chiedere al responsabile della macrostruttura di riferimento di essere giustificati, in caso di loro mancata o irregolare timbratura, purché entro lo stesso giorno in cui si è verificato l'evento e non oltre la giornata lavorativa successiva.

3. La mancata o irregolare timbratura non giustificata, o della quale non sia chiesta la giustificazione nei termini suddetti, comporta la corrispondente trattenuta sulla retribuzione del primo mese utile, computata senza considerare i termini di flessibilità dei quali al punto 6 del paragrafo [A] del Capo II. Resta salva, comunque, l'eventuale applicazione delle ulteriori sanzioni, se del caso.

4. Dei ritardi oltre il termine di flessibilità rispetto all'orario di lavoro in entrata deve essere chiesta giustificazione al responsabile della macrostruttura di riferimento e non possono essere recuperati con prestazioni straordinarie rispetto all'orario di lavoro. Resta impregiudicata la compensazione spendendo il credito della banca ore ex articolo 65 del CCNL 13 Maggio 2013. I ritardi in questione sono computati senza considerare la tolleranza della quale al punto 6 del paragrafo [A] del Capo II.

5. Salvo i casi straordinari e di legittimo impedimento e ribadito quanto precisato nel precedente punto 1, l'Azienda Speciale può giustificare le mancate o irregolari timbrature di ogni dipendente per un massimo di due episodi al mese. Oltre tale limite dette mancanze o irregolarità saranno automaticamente considerate assenze ingiustificate e come tali trattate dall'Azienda Speciale.

6. L'Azienda Speciale può giustificare i ritardi rispetto all'orario di lavoro in entrata per un massimo di 4 episodi al mese per ciascun dipendente. Oltre tale limite trovano applicazione – qualora possibile e a discrezione del rispettivo responsabile di macrostruttura - i meccanismi compensativi, altrimenti le norme del Codice di disciplina.

7. La fruizione di permessi orari, anche per motivi di servizio, deve essere previamente autorizzata dai responsabili delle macrostrutture di appartenenza, ovvero dal Direttore per questi ultimi. Per il personale soggetto al dovere di timbratura con badge il permesso deve comunque essere registrato dall'orologio marcatempo con la prescritta causale salvo casi di conclamata impossibilità. Per il restante personale i permessi autorizzati sono fruiti previa registrazione sul foglio o registro di presenza a cura del dipendente interessato.

8. Il recupero delle ore non lavorate a titolo di permessi orari deve essere effettuato entro il mese successivo a quello di fruizione, ma previa specifica autorizzazione del responsabile della macrostruttura di appartenenza.

9. Anche la fruizione di permessi generici ex articolo 65 del CCNL 13 Maggio 2013 (banca ore) deve essere previamente autorizzata dai responsabili delle macrostrutture di appartenenza, ovvero dal Direttore per questi ultimi.

10. Quanto stabilito in questo articolo non sostituisce, bensì, integra e specifica quanto stabilito dall'articolo 65, nonché il dettato del Titolo VII – articoli 68 e 69 del CCNL UNEBA del 13 Maggio 2013.

11. In caso di conflitto tra questo articolo e gli articoli 68 e 69 del CCNL UNEBA del 13 Maggio 2013 prevale quanto stabilito nel presente Regolamento.

12. Quanto stabilito in questo paragrafo in ordine al trattamento dei ritardi deve essere considerato armonizzandolo con la concessione della quale al punto 6 del paragrafo [A] del Capo II.

### **CAPO III: CODICE DEI PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI**

#### **[A] Provvedimenti disciplinari**

1. In quanto ai provvedimenti disciplinari si fa espresso riferimento all'apposito Regolamento Aziendale di Disciplina, informato al C.C.N.L. UNEBA del 13 Maggio 2013 e alla L. 20 Maggio 1970 n. 300.

### **CAPO IV: FONTI NORMATIVE**

#### **[A] Fonti normative**

**Art. 2104** - Codice civile (Diligenza del prestatore di lavoro):

<<Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale. Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo, dai quali gerarchicamente dipende>>.

**Art. 2105 - Codice civile (Obbligo di fedeltà):**

<<Il prestatore di lavoro non deve trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con l'imprenditore, né divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa, o farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio>>.

**Legge n. 300/1970** e s.m.i.

**Legge n. 241/1990** e s.m.i.

**Legge n. 196/2003** e s.m.i.

**d.lgs. n. 165/2001** e s.m.i.

**Legge n. 15/2009** e d.lgs. n. 150/2009

**C.C.N.L. UNEBA** del 13 Maggio 2013.

## **CAPO V: VALIDITA' E APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO**

### **[A] Validità e applicazione del Regolamento**

1. Il presente Regolamento aziendale entra in vigore il primo giorno del mese successivo a quello durante il quale è approvato dal C. d. A. e si intende valido anche per le sedi periferiche già operative o che verranno eventualmente attivate in futuro.

## **CAPO VI: NOTIFICA DEL REGOLAMENTO**

### **[A] Pubblicità e notifica**

1. Copia del presente Regolamento deve essere e restare affissa e disponibile per essere consultata in tutti i luoghi di lavoro dell'Azienda Speciale. Questo Regolamento, inoltre, è pubblicato permanentemente sul sito web ufficiale dell'azienda Speciale.

2. Di quanto stabilito nel precedente comma deve essere data notizia tutto il personale dell'Azienda Speciale e costituisce notificazione a costoro a tutti gli effetti, anche ai fini della dichiarazione prevista al punto 7 del paragrafo [A] del Capo I.