



“REGINA ELENA” AZIENDA SPECIALE

VIA DON MINZONI 2 54033 – CARRARA (MS) TEL. 058571460 FAX 058570736 P.I. E C.F. 01320110453
SITO WEB: WWW.CASADIRIPOSOCARRARA.IT – CASADIRIPOSOCARRARA@POSTACE.IT

29/11/2021

REGOLAMENTO DEL PERSONALE E CODICE DI ETICA E CONDOTTA AZIENDALE

Il Direttore

AZIENDA SPECIALE REGINA ELENA CARRARA



“REGINA ELENA” AZIENDA SPECIALE

VIA DON MINZONI 2 54033 – CARRARA (MS) TEL. 058571460 FAX 058570736 P.I. E C.F. 01320110453
SITO WEB: WWW.CASADIRIPOSOCARRARA.IT – CASADIRIPOSOCARRARA@POSTACE.IT

CAPO I – INTRODUZIONE

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 “Regina Elena” nel Comune di Carrara.
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.
7. A tali fini, il presente documento resta esposto e disponibile per la consultazione nella bacheca della qualità dove l'Azienda stessa opera con i propri dipendenti.
8. La conoscenza del presente Regolamento è attestata dall'invio a mezzo mail e/o Pec, al personale aziendale, sia già in organico, sia che a qualsiasi titolo presterà in futuro la propria opera per l'Azienda. La mancata visione della mail non esonera il dipendente dall'obbligo di osservare le norme del Regolamento e costituisce illecito disciplinare.
9. 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.
10. 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 e art. 60 CCNL 12.2.2018 enti Locali, prevale quanto stabilito nel presente Regolamento.



“REGINA ELENA” AZIENDA SPECIALE

VIA DON MINZONI 2 54033 – CARRARA (MS) TEL. 058571460 FAX 058570736 P.I. E C.F. 01320110453
SITO WEB: WWW.CASADIRIPOSOCARRARA.IT – CASADIRIPOSOCARRARA@POSTACE.IT

CAPO II: DOVERI DEL LAVORATORE

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. 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.
4. 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 futuri.
5. E' facoltà dei soli dipendenti addetti ai servizi amministrativi, 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.
6. I dipendenti che svolgono servizio su turni h 24 possono fruire di 15 minuti a fine turno per l'avvicendamento dei colleghi, la svestizione e l'handover.
7. 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. L'orario flessibile in entrata nei termini spiegati 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.
8. Il ritardo oltre i 10 minuti, ove non presente la flessibilità, provoca uno storno di 30 minuti non recuperabili in uscita.
9. Ogni periodo orario timbrato, oltre quanto impartito dall'organizzazione, deve essere autorizzato o giustificato dal diretto superiore gerarchico.
10. L'Azienda Speciale si riserva la facoltà incondizionata di attivare legittime forme di controllo sul rispetto dell'orario di lavoro di tutto 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.



“REGINA ELENA” AZIENDA SPECIALE

VIA DON MINZONI 2 54033 – CARRARA (MS) TEL. 058571460 FAX 058570736 P.I. E C.F. 01320110453
SITO WEB: WWW.CASADIRIPOSOCARRARA.IT – CASADIRIPOSOCARRARA@POSTACE.IT

11. 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 fruite 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 7 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.
- 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.

Dovere della subordinazione

1. L'obbligo della subordinazione è quello che deriva dalla posizione di dipendenza assunta dal lavoratore in seno all' Azienda Speciale 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' Azienda Speciale (art. 2094 Codice Civile), nonché a osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall' Azienda Speciale (art. 2104 Codice Civile).

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.

Dovere di fedeltà, di non concorrenza, di rispetto verso i terzi

2. 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.



“REGINA ELENA” AZIENDA SPECIALE

VIA DON MINZONI 2 54033 – CARRARA (MS) TEL. 058571460 FAX 058570736 P.I. E C.F. 01320110453
SITO WEB: WWW.CASADIRIPOSOCARRARA.IT – CASADIRIPOSOCARRARA@POSTACE.IT

3. 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.
4. 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.
5. 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 civici, comunque non lesiva dell'immagine e del buon nome dell'Azienda Speciale, dei superiori e dei colleghi.
6. 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 obiettivi delineati nella lettera di missione aziendale.
7. 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.

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 dell'Azienda è fatto divieto di ritornare nei locali chiusi o aperti dell'Azienda, e trattenersi oltre l'orario prescritto, se non per ragioni di servizio e con l'autorizzazione della Azienda.
3. E' 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 della Direzione e comunque in conformità con quanto stabilito dal Regolamento che disciplina gli acquisti aziendali.
5. L'uso del telefono e della strumentazione informatica, così come di ogni e qualsiasi attrezzo, strumento, macchinario, materiale deve avvenire esclusivamente per ragioni di lavoro.



“REGINA ELENA” AZIENDA SPECIALE

VIA DON MINZONI 2 54033 – CARRARA (MS) TEL. 058571460 FAX 058570736 P.I. E C.F. 01320110453
SITO WEB: WWW.CASADIRIPOSOCARRARA.IT – CASADIRIPOSOCARRARA@POSTACE.IT

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.

Obbligo di giustificare le assenze e i ritardi.

1. In relazione a quanto stabilito nel Capo II, 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 formale 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.
2. 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. Resta salva, comunque, l'eventuale applicazione delle ulteriori sanzioni, se del caso.
3. 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.
4. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Per il restante personale i permessi autorizzati sono fruiti previa registrazione sul foglio o registro di presenza a cura del dipendente interessato.



“REGINA ELENA” AZIENDA SPECIALE

VIA DON MINZONI 2 54033 – CARRARA (MS) TEL. 058571460 FAX 058570736 P.I. E C.F. 01320110453
SITO WEB: WWW.CASADIRIPOSOCARRARA.IT – CASADIRIPOSOCARRARA@POSTACE.IT

6. 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.
7. Anche la fruizione di permessi da recupero ore (banca ore) deve essere previamente autorizzata dai responsabili delle macrostrutture di appartenenza, ovvero dal Direttore per questi ultimi.
8. In caso di conflitto tra questo articolo e gli articoli 68 e 69 del CCNL UNEBA del 13 Maggio 2013 e TITOLO VII CCNL Funzioni Locali 21 maggio 2018 prevale quanto stabilito nel presente Regolamento.

CAPO III: CODICE DEI PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

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, Art. 58 CCNL Funzioni Locali 21 maggio 2018 e alla L. 20 Maggio 1970 n. 300.

CAPO IV: FONTI NORMATIVE

Fonti normative.

2. **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>>.
3. **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>>.
4. **Legge n. 300/1970** e s.m.i.
5. **Legge n. 241/1990** e s.m.i.
6. **Legge n. 196/2003** e s.m.i.
7. **d.lgs. n. 165/2001** e s.m.i.
8. **Legge n. 15/2009** e d.lgs. n. 150/2009
9. **C.C.N.L. UNEBA** del 13 Maggio 2013.



“REGINA ELENA” AZIENDA SPECIALE

VIA DON MINZONI 2 54033 – CARRARA (MS) TEL. 058571460 FAX 058570736 P.I. E C.F. 01320110453
SITO WEB: WWW.CASADIRIPOSOCARRARA.IT – CASADIRIPOSOCARRARA@POSTACE.IT

10. C.C.N.L. Funzioni Locali 21 maggio 2018_

CAPO V: VALIDITA' E APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO

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.

CAPO VI: NOTIFICA DEL REGOLAMENTO

Pubblicità e notifica

1. Copia del presente Regolamento deve essere e restare affissa e disponibile per essere consultata nella bacheca della Qualità 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.