



**COMUNE DI TAORMINA**  
**Città Metropolitana di Messina**

**AZIENDA SPECIALE**  
**TAORMINA SOCIAL CITY**

# **REGOLAMENTO AZIENDALE**

## ***Attività e gestione del personale***

*Approvato con delibera del CdA del \_\_/\_\_/2026*

*In espressione dei principi, valori e norme di comportamento che devono caratterizzare tutti coloro che, a vario titolo, lavorano, operano e collaborano all'interno dell' Azienda Speciale Taormina Social City*

*In esso sono enunciati i diritti, i doveri e le responsabilità rispetto ai quali si conformano la conduzione e l'organizzazione delle attività aziendali ed il rispetto degli interessi dei dipendenti, dei clienti, dei fornitori, della collettività tutta.*

## Sommario

Capo I - Campo di applicazione e principi.....	3
Art. 1 – Azienda Speciale Taormina Social City.....	3
Art. 2 – Ambito di applicazione.....	3
Art. 3 – Principi etici .....	4
Art. 4 – Vigenza temporale e revisione.....	4
Art. 5 – Comunicazioni e disposizioni aziendali .....	4
Capo II – Disposizioni generali.....	5
Art. 6 – Organigramma aziendale .....	5
Art. 7 – Diritti e doveri dei lavoratori.....	5
Art. 8 – Ambiente di lavoro.....	6
Art. 9 – Formazione del personale.....	7
Art. 10 – Orario di lavoro e sistemi di rilevazione delle presenze.....	7
Art. 11 – Lavoro straordinario .....	8
Art. 12 – Lavoro supplementare e clausole elastiche (lavoratori part-time) .....	8
Art. 13 – Assenze, ferie e permessi.....	9
Art. 14 – Tutela degli interessi aziendali e divieto di concorrenza .....	11
Art. 15 – Prescrizioni di accesso alla struttura aziendale.....	11
Capo III – Processi produttivi e misure di coordinamento.....	12
Art. 16 – Ordini di servizio .....	12
Art. 17 – Procedure gestionali.....	12
Art. 18 – Reportistica aziendale.....	13
Capo IV – Disposizioni in materia di utilizzo di strumenti informatici .....	13
Art. 19 – Utilizzo dei computer .....	13
Art. 20 – Installazione di software e programmi .....	14
Art. 21 – Password e accesso al sistema informatico .....	14
Art. 22 – Utilizzo di supporti di memoria rimovibili .....	14
Art. 23 – Utilizzo della posta elettronica.....	15
Art. 24 – Navigazione in internet .....	15
Art. 25 – Protezione antivirus .....	16
Art. 26 – Controllo dei sistemi informatici.....	16
Capo V – Misure in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro .....	16
Art. 27 – Sicurezza sui luoghi di lavoro .....	16
Capo VI – Procedimenti disciplinari e normativa di riferimento.....	17
Art. 28 – Principi di diligenza e fedeltà.....	17
Art. 29 – Procedimento disciplinare .....	18
Art. 30 – Sanzioni disciplinari.....	18

## Capo I - Campo di applicazione e principi

### Art. 1 – Azienda Speciale Taormina Social City

L'Azienda Speciale Taormina Social City è un ente strumentale del Comune di Taormina, dotato di propria personalità giuridica ed autonomia gestionale, regolamentata da specifico Statuto. Scopo dell'Azienda è l'esercizio di funzioni socio-assistenziali, socio-educative, socio-sanitarie integrate, di supporto alla famiglia e, più in generale la gestione dei servizi alla persona a prevalente carattere sociale, ivi incluse tutte le attività connesse, collaterali e complementari, accessorie ed ausiliarie, ai servizi e alle attività istituzionali sopra indicate, volte alla coesione sociale, all'innovazione sociale e alla piena valorizzazione dei servizi socio-assistenziali, educativi e culturali, dei beni comuni connessi.

Sono organi dell'Azienda:

- l'Organo amministrativo (Consiglio di Amministrazione o l'Amministratore Unico);
- il Presidente del Consiglio di Amministrazione;
- il Direttore Generale;
- l'Organo di revisione dei conti.

I componenti degli organi dell'Azienda sono tenuti ad un comportamento ispirato all'integrità, alla lealtà ed al senso di responsabilità nei confronti dell'Ente, rapportandosi in modo trasparente e corretto con le altre Istituzioni Pubbliche, i soggetti privati, le associazioni sindacali e politiche, nonché con ogni altro operatore economico.

### Art. 2 – Ambito di applicazione

Il presente regolamento aziendale (di seguito anche il *Regolamento*) individua i valori ed evidenzia l'insieme dei diritti e dei doveri di tutti coloro che, a vario titolo, lavorano, operano e collaborano all'interno dell'Azienda Speciale Taormina Social City (di seguito anche *Taormina Social City* o *l'Azienda*).

In esso sono enunciati i diritti, i doveri e le responsabilità, rispetto ai quali si conformano la conduzione e l'organizzazione delle attività aziendali, nonché i principi fondamentali che sorreggono l'intero complesso aziendale, ivi intesi i rapporti con i lavoratori dipendenti, i collaboratori, i consulenti esterni, i clienti, i fornitori e la collettività tutta.

In breve, il presente regolamento stabilisce le linee guida comportamentali da tenere e la disciplina dei rapporti tra l'azienda e tutti i soggetti dipendenti e collaboratori con cui la stessa si rapporta a prescindere dalla tipologia contrattuale d'intervento, applicandosi indistintamente ai lavoratori subordinati, parasubordinati o autonomi, nei limiti e secondo le prerogative stabilite dalla legge.

I destinatari del Regolamento sono tenuti al rispetto rigoroso delle norme disciplinari e dei principi contenuti nel presente atto, costituendo l'eventuale violazione un'inadempienza contrattuale.

I lavoratori dipendenti e collaboratori della Taormina Social City dovranno agire secondo i principi di correttezza, lealtà e collaborazione, rispettando gli obblighi ed i doveri assunti con la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, assicurando le prestazioni richieste ed uniformando i propri comportamenti all'osservanza della legge, della disciplina collettiva applicata in azienda e dalla regolamentazione aziendale di seguito rappresentata.

Il presente atto, espressione del potere organizzativo del datore di lavoro, mira a disciplinare in

maniera approfondita i rapporti tra l'azienda ed i collaboratori tutti ed è finalizzato ad una migliore coesistenza delle realtà operanti nel luogo di lavoro ed a scongiurare conflittualità.

### **Art. 3 – Principi etici**

L'Azienda Speciale Taormina Social City ispira la propria attività ai principi di legalità, imparzialità, correttezza, trasparenza, buon andamento e tutela dell'interesse pubblico, considerando la dignità della persona il primo ed imprescindibile interesse da tutelare e promuovere.

Ogni lavoratore dipendente e/o collaboratore, nello svolgimento della propria attività lavorativa è obbligato ad agire nell'osservanza delle norme di legge e degli obblighi contrattuali assunti, anche di seguito declinati, agendo con diligenza, lealtà, collaborazione e senso di responsabilità, osservando i doveri d'ufficio e le regole di correttezza nei rapporti con colleghi, superiori, utenti, fornitori e soggetti terzi.

L'integrità fisica e morale del personale è considerata un valore primario dell'Azienda.

Verranno garantite condizioni di lavoro rispettose della dignità personale, in ambienti sicuri e salubri.

Non verranno tollerati:

- abusi di potere;
- atti di violenza, psicologica o fisica;
- molestie sessuali;
- atti di bullismo;
- atteggiamenti o comportamenti discriminatori;
- comportamenti lesivi della personalità e della professionalità altrui.

Nell'esercizio delle loro funzioni, chiunque collabori a vario titolo con l'Azienda Speciale Taormina Social City, dovrà operare evitando situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi e devono astenersi da condotte che possano compromettere l'imparzialità, l'autonomia di giudizio, l'immagine dell'Azienda.

### **Art. 4 – Vigenza temporale e revisione**

Il Regolamento non ha limiti temporali prestabiliti di validità. Lo stesso potrà essere soggetto a modifiche secondo le valutazioni dell'Organo amministrativo al ricorrere di esigenze organizzative e/o produttive imputabili all'Azienda ovvero ad intervenute variazioni riconducibili al contratto collettivo nazionale o aziendale applicato ai rapporti di lavoro e dalla legislazione di riferimento.

In tal senso, il presente Regolamento contiene previsioni e prescrizioni capaci di integrare i contenuti del contratto collettivo nazionale di lavoro applicato e della legislazione vigente e convive con questi ultimi.

Laddove, in seguito a novelle normative o contrattuali, vi fossero disposizioni in contrasto con i contenuti del Regolamento, sarà cura dell'Organo amministrativo provvedere tempestivamente all'integrazione, rimozione o modifica, delle condizioni stabilite anche mediante appositi e separati atti di rettifica che dovranno essere portati a conoscenza dei lavoratori con le modalità di cui all'art. 7, legge 20 maggio 1970, n. 300.

L'attuazione operativa del presente Regolamento, in funzione dei poteri da Statuto attribuiti, è demandata al Direttore Generale.

### **Art. 5 – Comunicazioni e disposizioni aziendali**

Il principale mezzo di comunicazione sia interno che verso l'esterno è la bacheca aziendale ovvero l'indirizzo email personali dei singoli lavoratori come registrati presso gli uffici amministrativi dell'Azienda. Le comunicazioni interne di programmazione e pianificazione delle lavorazioni da eseguire ovvero specifici ordini di servizio verranno portate a conoscenza del singolo soggetto interessato tramite email ovvero tramite il gestionale aziendale in uso.

I lavoratori dipendenti e collaboratori sono tenuti a rispettare le disposizioni aziendali e gli ordini di servizio ricevuti attenendosi, ove specificato, alle priorità di volta in volta assegnate.

Eventuali circolari aziendali emesse dell'Organo amministrativo sono da considerarsi parte integrante del presente regolamento. Le stesse verranno debitamente identificate nell'oggetto della comunicazione a titolo di "Circolare aziendale ex art. 5 Regolamento – (...)" ed avranno lo scopo di rendere pubbliche ai dipendenti e collaboratori le disposizioni aziendali, normative, operative e comportamentali che si rendono necessarie a seguito dell'evolversi dell'attività e di nuovi adempimenti. Le circolari aziendali non modificano gli ordinamenti del presente regolamento ma, ove necessario, li integrano e li chiariscono.

Le comunicazioni ordinarie da far pervenire all'Azienda dovranno essere trasmesse esclusivamente all'indirizzo email [taorminasocialcity@comune.taormina.me.it](mailto:taorminasocialcity@comune.taormina.me.it). Le comunicazioni formali potranno pervenire a mezzo raccomandata A/R o all'indirizzo di posta elettronica certificata [taorminasocialcity@pec.comune.taormina.me.it](mailto:taorminasocialcity@pec.comune.taormina.me.it) ovvero al diverso indirizzo risultante dal Registro Imprese.

## Capo II – Disposizioni generali

### Art. 6 – Organigramma aziendale

È cura dell'Organo amministrativo assegnare ai dipendenti e collaboratori i ruoli e le responsabilità di competenza, portando a conoscenza degli stessi, mediante affissione nella bacheca aziendale, la suddivisione del personale interno con riferimento ai reparti/sezioni/aree di competenza.

L'organigramma interno, la cui predisposizione è riconducibile al sopracitato Organo amministrativo, costituisce parte integrante del presente regolamento aziendale.

### Art. 7 – Diritti e doveri dei lavoratori

Le dinamiche che caratterizzano lo svolgimento dell'attività produttiva devono incentrarsi sull'adozione di comportamenti trasparenti, professionali, leali, ispirati alla reciproca collaborazione ed al rispetto.

Il lavoratore, nello svolgimento delle proprie mansioni, deve attenersi scrupolosamente alle indicazioni fornite dall'Organo amministrativo o dal superiore gerarchico individuato ai sensi del precedente art. 6 e nei confronti dei colleghi di lavoro deve mantenere un comportamento corretto e collaborativo. I superiori impronteranno i rapporti con i dipendenti e collaboratori nel rispetto delle regole di dignità, decoro e collaborazione. Il lavoratore dovrà utilizzare modi cortesi e rispettosi con il pubblico e con i clienti dell'Azienda, tenere una condotta conforme ai civici doveri, custodire con cura i beni utilizzati nell'espletamento delle proprie mansioni, assumendosi la responsabilità dell'utilizzo degli stessi ed adottando le misure necessarie al fine di impedire usi distorti o manomissioni degli stessi.

L'Azienda avrà cura di mettere i lavoratori in condizione di evitare possibili equivoci circa le persone alle quali, oltreché al superiore diretto, ciascun lavoratore è tenuto ad ubbidire e a rivolgersi in caso di necessità.

Il personale dipendente deve evitare ogni situazione o attività che possa condurre a conflitti di interesse con l'Azienda o che possa interferire con la capacità di prendere decisioni imparziali nell'interesse dell'Azienda stessa. In tal senso le informazioni di cui il dipendente è venuto a conoscenza durante lo svolgimento della propria attività lavorativa non potranno essere utilizzate per propri scopi personali o di terzi differenti dagli interessi aziendali.

I collaboratori tutti dovranno conservare l'assoluta segretezza sugli interessi dell'azienda e rispettare la normativa in materia di privacy di cui al Regolamento europeo 2016/679 e al decreto legislativo n. 196/2003, come novellato dal decreto legislativo n. 101/2018.

Non è consentito né direttamente né indirettamente:

- fare fotocopie o fotografie anche tramite smartphone di documenti contenenti informazioni aziendali o rimuovere documenti o altro materiale archiviato ad eccezione di casi in cui detta attività sia necessaria per compiere compiti specifici;
- distruggere o alterare impropriamente informazioni o documentazioni aziendali;
- utilizzare informazioni aziendali per scopi diversi da quelli ai quali siano destinate;
- rivelare informazioni aziendali a soggetti terzi non autorizzati;
- accedere ad atti o fascicoli ai quali il soggetto non è autorizzato ad accedere e/o farne uso contrario ai doveri d'ufficio.

Si evidenzia che l'eventuale documentazione aziendale che non necessita di conservazione deve essere distrutta secondo le prescrizioni contenute nel d.lgs. n. 196/2003, specie nel caso in cui la stessa contenga dati personali. I lavoratori dipendenti sono obbligati a comunicare tempestivamente, ed al massimo entro il termine di sette giorni, all'Ufficio amministrativo eventuali modifiche del proprio indirizzo di residenza e/o domicilio.

### **Art. 8 – Ambiente di lavoro**

I lavoratori si impegneranno a mantenere la propria area di lavoro ordinata e pulita e saranno responsabili della buona e corretta manutenzione e conservazione dei beni e strumenti aziendali affidategli. La pulizia e l'ordine sono ritenuti elementi necessari al corretto svolgimento delle proprie mansioni, all'ottimale funzionalità dei processi ed al decoro aziendale. I lavoratori dovranno presentarsi sul luogo di lavoro in modo dignitoso, anche con riferimento al decoro nell'abbigliamento e nell'igiene sui luoghi di lavoro. In ogni caso l'Azienda non risponde dell'eventuale perdita o smarrimento di oggetti di valore di qualsiasi tipo e, nondimeno, potrà essere tollerato l'ingresso nei locali dell'Azienda al di fuori dell'orario di lavoro, al fine di prelevare o depositare tali oggetti. I dipendenti e collaboratori dovranno tenere un tono di voce moderato al fine di non disturbare i colleghi e potranno utilizzare i telefoni interni solo per eventuali comunicazioni lavorative.

È consentito l'utilizzo del telefono cellulare personale durante le ore lavorative esclusivamente per scopi attinenti all'attività lavorativa. In casi di comprovata necessità ed urgenza, che dovrà essere tempestivamente comunicata alla direzione azienda, è ammesso l'uso del predetto apparecchio telefonico anche per scopi personali. Il personale dovrà utilizzare il computer solo ai fini lavorativi e non per uso personale, pertanto non sarà tollerato, a titolo esemplificativo, che in orario di lavoro si navighi su siti *web* non attinenti all'attività lavorativa, si faccia accesso a profili personali su *social network* o si proceda a consultare o acquistare su piattaforme *on-line*. Relativamente all'utilizzo di condizionatori in ambienti con più lavoratori, questi dovranno trovare un punto di equilibrio. Al termine della giornata lavorativa sarà cura dei lavoratori, prima di lasciare l'ufficio/reparto, spegnere le

luci, i climatizzatori, i pc e qualunque altro strumento elettronico, chiudere le finestre e le porte. La consumazione dei pasti è consentita esclusivamente nelle apposite aree individuate dall'Azienda laddove stabilite e durante le pause orarie normalmente concesse. Per i lavoratori che prestano la propria opera in sedi operative non dotate di aree specifiche dedicate alla consumazione dei pasti è consentito utilizzare la propria postazione lavorativa. È severamente vietato l'uso di sostanze alcoliche, stupefacenti e/o altre sostanze psicotrope che abbiano effetti analoghi in ambito lavorativo. Tutti i lavoratori e/o collaboratori dovranno differenziare i rifiuti utilizzando gli appositi contenitori messi a disposizione dall'Azienda.

7

### **Art. 9 – Formazione del personale**

Oltre agli eventuali corsi obbligatori in materia di igiene e salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, il personale dipendente è tenuto alla partecipazione attiva dei corsi di formazione individuati dall'Azienda e volti ad accrescere le competenze personali e professionali dei propri collaboratori. Le attività di formazione verranno rese in favore dei dipendenti e collaboratori senza alcun costo a loro carico. Le stesse saranno normalmente programmate durante l'orario di lavoro ed ogni ora verrà retribuita con la normale paga prevista per la mensilità di competenza. Resta inteso che potranno essere programmate attività formative anche al di fuori dell'orario di lavoro individuale dei lavoratori dipendenti e collaboratori e, in tal caso, le ore di partecipazione verranno retribuite come ore di lavoro straordinario/supplementare.

### **Art. 10 – Orario di lavoro e sistemi di rilevazione delle presenze**

Al fine di garantire una prestazione lavorativa ottimale e all'altezza delle aspettative, il personale dipendente deve svolgere le proprie mansioni con impegno ed efficienza, nel rispetto degli orari di lavoro previsti dal contratto individuale per l'esecuzione delle proprie mansioni e/o secondo l'orario di lavoro stabilito dalla Direzione aziendale in accordo con i responsabili dei servizi. La comunicazione dell'orario di lavoro potrà essere disposta anche per il tramite del sistema di comunicazione interna ad ogni singolo lavoratore.

Per i lavoratori turnisti h24 e a tempo pieno, l'orario di lavoro verrà programmato secondo turni ciclici che consentano un'equa distribuzione delle giornate di riposo secondo periodi plurisettimanali. I turni sono pubblicati nella bacheca aziendale e sarà cura dei lavoratori prenderne atto. Il cambio del turno programmato è consentito previa espressa autorizzazione del responsabile del servizio.

In deroga alle disposizioni di cui al decreto legislativo n. 66/2003, nel rispetto del CCNL applicato, le ore consecutive di riposo del personale turnista sono ridotte ad un minimo di 8, laddove sussista una delle seguenti condizioni:

- prolungamenti del normale turno di lavoro per la mancata o tardiva presenza in servizio del lavoratore "montante";
- tutte le volte in cui il lavoratore cambi squadra o turno e non può usufruire tra la fine del servizio di una squadra e l'inizio di quello della squadra successiva dei periodi di riposo giornaliero;
- chiamata in servizio del lavoratore in turno di reperibilità ai sensi dell'art. 58 del CCNL;
- trasferimenti a lunga percorrenza, intendendosi per tali quelli di durata superiore alle 12 ore;
- grandi eventi non programmabili.

Per i lavoratori non turnisti, il periodo di riposo giornaliero minimo è pari a 11 ore consecutive. Il

riposo settimanale, salvo diversi accordi intercorsi in sede di contrattazione individuale, è generalmente fissato nella giornata di domenica.

L'ingresso in azienda è consentito, al massimo, quindici minuti prima dell'inizio del proprio turno di lavoro. La rilevazione delle presenze del personale potrà essere effettuata mediante l'indicazione degli orari di entrata e di uscita su apposito foglio presenze cartaceo e/o elettronico secondo il sistema più confacente prescelto dall'Organo amministrativo. È assolutamente vietato rilevare la presenza per conto di un collega.

Fatta eccezione per i casi di legittimo impedimento, il cui onere della prova ricade sul lavoratore, è obbligo del prestatore di lavoro dare immediata notizia del ritardo al proprio responsabile in modo tale da consentire la normale continuità del servizio. Nei casi di ritardo è facoltà dell'azienda riammettere al lavoro il ritardatario. Nel caso in cui il ritardo sia inferiore a un'ora il lavoratore è tenuto a recuperare tale ritardo secondo le indicazioni del proprio responsabile e, comunque, entro la medesima settimana lavorativa in cui il ritardo si sia realizzato. Il ritardo non recuperato secondo le predette indicazioni ovvero nel caso in cui il recupero non venga considerato utile dal responsabile aziendale, esso verrà giustificato nel mese di competenza attingendo dalle ex festività residue.

Durante le pause intermedie concesse, i lavoratori potranno svolgere qualsivoglia attività ricreativa, fermo restando i principi di contegno e rispetto nei confronti degli altri soggetti presenti in Azienda.

Non è consentito consumare cibi, snack e merende nella postazione di lavoro, salvo per i casi espressamente concordati con l'Azienda per il festeggiamento di eventi particolari. È assolutamente vietato fumare all'interno dei locali aziendali. È proibito l'accesso nei locali aziendali o la permanenza oltre l'orario di lavoro fissato se non espressamente autorizzati.

#### **Art. 11 – Lavoro straordinario**

Il dipendente, fatti salvi i casi di comprovato e/o urgente motivo, non può rifiutarsi di effettuare il lavoro straordinario richiesto dalla Direzione aziendale nel limite del limite massimo di 100 ore annue. Eventuali ore di lavoro straordinario eccedenti detto limite e fino alle 150 ore/annue potranno essere richieste previa intesa con le RSA o con le RSU eventualmente presenti in Azienda, per comprovate e motivate esigenze.

L'effettuazione delle ore di lavoro straordinario può avvenire solo su specifica autorizzazione della Direzione aziendale ovvero del superiore gerarchico. Le eventuali timbrature o segnalazioni per ore eccedenti il termine dell'orario normale di lavoro, effettuate senza autorizzazione del responsabile, non costituiscono di per sé titolo per il pagamento di prestazione straordinaria.

Ai lavoratori che, previa autorizzazione, prestino ore di lavoro straordinario verrà corrisposta la specifica maggiorazione prevista dal contratto collettivo, anche aziendale, applicato in azienda.

In luogo della maggiorazione e compatibilmente con le esigenze di servizio è prevista la possibilità di effettuare pari ore di riposo compensativo senza diritto ad alcuna maggiorazione. Il riposo compensativo dovrà essere concordato con l'Azienda nel medesimo mese di competenza rispetto al periodo di svolgimento del lavoro straordinario.

#### **Art. 12 – Lavoro supplementare e clausole elastiche (lavoratori part-time)**

Per lavoro supplementare va inteso quello corrispondente alle prestazioni lavorative svolte oltre l'orario concordato dalle parti nel contratto individuale ed entro il limite del tempo pieno.

Le ore di lavoro supplementare devono essere concordate individualmente tra le parti e verranno

retribuite con le maggiorazioni previste dal contratto collettivo, anche aziendale, applicato in azienda. Laddove nel contratto individuale dei prestatori subordinati assunti a tempo parziale sia stata pattuita la clausola elastica ai sensi della disciplina collettiva applicata in azienda potranno essere richieste variazioni della collocazione temporale della prestazione lavorativa. L'attivazione della predetta clausola elastica comporterà a favore del lavoratore un preavviso non inferiore a nr. due giorni, salvo che la richiesta non venga effettuata dal lavoratore stesso. Lo svolgimento delle ore lavorative richieste in regime di clausola flessibile su richiesta dell'Azienda attribuiscono al lavoratore il diritto ad una maggiorazione retributiva nei termini previsti dalla contrattazione collettiva applicata.

9

### **Art. 13 – Assenze, ferie e permessi**

In tutti i casi di assenza dal servizio i lavoratori dipendenti e collaboratori dovranno avvisare i propri responsabili entro secondo quanto previsto dal presente articolo.

#### **Malattia**

Fatta eccezione per i casi di comprovato impedimento, il lavoratore ha l'obbligo di dare immediata notizia della propria malattia all'Organo amministrativo o al responsabile all'uopo designato. Tale comunicazione dovrà avvenire entro i trenta minuti antecedenti l'inizio della prestazione lavorativa concordata e/o prevista dal contratto individuale di lavoro al fine di consentire all'Azienda di provvedere in tempo utile agli adattamenti organizzativi che si rendessero eventualmente necessari. Fermo restando l'eventuale illecito disciplinare contestabile in caso di ritardo della suddetta comunicazione, nelle ipotesi in cui sia trascorso un giorno dall'inizio dell'assenza, quest'ultima verrà considerata ingiustificata.

Si rammenta che i lavoratori, durante le assenze per malattia, dovranno rispettare gli obblighi di reperibilità vigenti nonché segnalare tempestivamente al datore di lavoro l'eventuale propria assenza dall'indirizzo di reperibilità.

I lavoratori dipendenti e collaboratori hanno, altresì, l'obbligo di fornire non appena rilasciato, e comunque entro 24 ore, il numero di protocollo identificativo del certificato di malattia telematico comunicato dal medico curante. Nei casi in cui il certificato non sia stato redatto con le anzidette modalità il lavoratore dovrà presentare la documentazione al proprio datore di lavoro secondo le modalità tradizionali avendo cura di notificarlo all'Ente di previdenza.

Si evidenzia, infine, che:

- in caso di visita medica ambulatoriale, eventuali giornate di assenza anteriori alla data di visita riportata sul certificato del medico curante, pur rimanendo giustificata l'assenza, non daranno diritto al trattamento economico;
- in caso di visita medica domiciliare, in considerazione dell'art. 20, D.P.R. 28 settembre 1990, la data di inizio riportata sul certificato del medico curante potrà garantire il trattamento economico spettante solo laddove la data di visita non sia antecedente a più di un giorno.

Sono considerate indennizzabili con giustificativo "malattia" esclusivamente le giornate risultanti dal certificato medico telematico redatto dal curante ovvero i certificati di ricovero e/o day hospital o di pronto soccorso rilasciati da parte di strutture ospedaliere.

#### **Infortunio**

In caso di infortunio sul luogo di lavoro il lavoratore dovrà informare tempestivamente l'Organo amministrativo facendo pervenire la certificazione nel più breve tempo possibile e

comunque entro le 12 ore successive all'evento al fine di consentire il rispetto degli adempimenti amministrativi previsti dalla legge.

### **Ferie**

Le ferie verranno maturate secondo le prescrizioni del CCNL di riferimento. Non è ammessa la rinuncia sia tacita che espressa al godimento annuale delle ferie.

Il periodo di ferie consecutive o collettive non potrà eccedere le tre settimane, salvo diverse intese intervenute in sede di contrattazione aziendale. Le ferie di carattere continuativo potranno essere concesse, normalmente, nel periodo estivo.

Per il sopra menzionato periodo di ferie continuativo estivo, i lavoratori entro il 31 marzo di ogni anno dovranno far pervenire all'Ufficio amministrativo la richiesta dei periodi preferenziali prescelti. Entro il 30 aprile di ogni anno sarà cura del Direttore Generale definire almeno due settimane di ferie – per il periodo tra il 1° giugno e il 30 settembre – secondo criteri di turnazione che tengano conto sia delle esigenze produttive dell'Azienda che del desiderio espresso dai lavoratori.

Eventuali ulteriori richieste inerenti a periodi feriali diversi potranno essere avanzate con un preavviso minimo di quindici giorni e dovranno, comunque, essere espressamente autorizzati dal Direttore Generale. In mancanza di espressa autorizzazione l'assenza verrà considerata come ingiustificata.

Eventuali chiusure annuali del presidio in cui operano lavoratrici e lavoratori sono computate nelle ferie. L'Azienda può disporre ferie consecutive o collettive per un periodo non superiore a tre settimane. Il periodo di preavviso non può essere considerato periodo feriale.

Quanto alla fruizione dei periodi feriali, i lavoratori dovranno fruire di almeno due settimane di ferie nell'anno di maturazione delle stesse e di almeno due settimane di ferie nei diciotto mesi successivi all'anno di maturazione. Entro il 13esimo mese successivo all'anno di maturazione, l'Azienda comunicherà ai lavoratori l'eventuale residuo ferie non godute prossimo alla scadenza. Entro i successivi 30 giorni il lavoratore potrà esprimere eventuali preferenze per l'effettiva fruizione. Nel caso in cui il lavoratore non esprima alcuna preferenza ovvero nel caso in cui la stessa non sia compatibile con le esigenze produttive e organizzative dell'Azienda, quest'ultima procederà a comunicare il periodo feriale utile allo smaltimento dei residui che dovranno essere temporalmente collocati entro il diciottesimo mese successivo all'anno di maturazione.

### **Ex festività**

I dipendenti maturano, secondo le disposizioni del CCNL applicato in azienda, permessi sostitutivi delle quattro festività abrogate ai sensi della legge 5 marzo 1977, n. 54. La richiesta di fruizione del permesso di cui alla presente sezione dovrà essere presentata con un preavviso di almeno sette giorni. Resta inteso che in casi di comprovata urgenza, anche in assenza del preavviso, la fruizione potrà essere autorizzata dal Direttore Generale. I permessi retribuiti in argomento dovranno essere goduti, normalmente, entro l'anno di maturazione. Salvo diverse intese stabilite nel contratto individuale, eventuali residui per ex festività non godute verranno liquidate con la retribuzione del mese di gennaio dell'anno successivo a quello di maturazione.

### **Permessi e recuperi ex art. 61**

Ai lavoratori dipendenti possono essere concessi dall'Azienda, per particolari esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero

programmato/concordato per un massimo di 38 ore nel corso dell'anno e, comunque, solo dopo aver utilizzato i permessi retribuiti derivanti dalle ex festività abrogate di cui alla precedente sezione. I permessi ex art. 61 dovranno essere recuperati dal lavoratore, entro i due mesi di competenza successivi a quello di fruizione, secondo le esigenze di servizio comunicate dalla Direzione. Nei casi in cui non sia stato possibile effettuare i recuperi, l'Azienda provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al lavoratore per il numero di ore non recuperate.

#### **Ulteriori ipotesi di assenza**

Le assenze dal lavoro sono ammesse esclusivamente per le cause previste dalla legge o dal contratto collettivo. I lavoratori sono tenuti a rispettare, secondo i periodi di fruizione, le prescrizioni previste dal contratto collettivo o dalla legge, sia in termini di adempimenti che di preavviso nelle comunicazioni. Laddove quest'ultimo non sia stato disciplinato dalla legge o dal contratto collettivo applicato in azienda il lavoratore sarà comunque tenuto ad informare il datore di lavoro secondo i principi di correttezza e buon senso.

11

#### **Art. 14 – Tutela degli interessi aziendali e divieto di concorrenza**

Ai lavoratori dipendenti e collaboratori è vietata qualsiasi attività che contrasti con l'adempimento dei propri obblighi e compiti e che possa danneggiare gli interessi e l'immagine della Taormina Social City. È severamente vietato il perseguimento di interessi personali a danno dell'Azienda, l'uso dei beni per scopi non inerenti all'attività lavorativa, il consumo inutile e l'impiego irrazionale di mezzi e risorse.

È vietato recare danno all'immagine dell'Azienda anche successivamente alla risoluzione del rapporto di lavoro attraverso l'esternazione di considerazioni o di informazioni riservate.

Rientra nei doveri del lavoratore, nonché dei collaboratori, non trarre profitto da quanto forma oggetto delle funzioni, né svolgere attività contrarie o concorrenti agli interessi dell'Azienda.

Ogni dipendente ha il dovere di comunicare l'esistenza di un altro rapporto di lavoro stabile o temporaneo, ovvero una relazione di tipo finanziaria, commerciale, professionale, familiare, con entità esterne all'Azienda che possano influire sull'imparzialità della propria condotta o idonee a pregiudicare, anche inavvertitamente, la correttezza delle attività da lui svolte.

Ogni dipendente ha il compito di proteggere qualsiasi informazione aziendale al fine di non mettere a rischio il patrimonio culturale, professionale e tecnologico dell'Azienda Speciale Taormina Social City. È, pertanto, assolutamente vietato rivelare a persone non autorizzate qualsiasi informazione acquisita nell'espletamento dell'attività lavorativa.

Il datore di lavoro dovrà essere tempestivamente informato circa le eventuali ulteriori attività lavorative rese dai prestatori di lavoro dipendente e dai collaboratori in favore di terzi e/o altri datori di lavoro. Fatto salvo quanto previsto in materia di obblighi di fedeltà, in ottemperanza all'art. 2105, Codice Civile, il datore di lavoro si riserva di limitare o negare lo svolgimento di altro e diverso rapporto di lavoro al ricorrere di una delle seguenti condizioni:

- possibile pregiudizio per la salute e la sicurezza, ivi compreso il rispetto della normativa in materia di riposi;
- possibile conflitto d'interessi con l'attività resa dallo stesso.

#### **Art. 15 – Prescrizioni di accesso alla struttura aziendale**

L'accesso alla sede/sedi dell'Azienda è consentito esclusivamente alle persone espressamente

autorizzate dalla Direzione. Fermo restando i sistemi di rilevazione delle presenze di cui al precedente art. 10 valide per i lavoratori titolari di contratto di lavoro subordinato, l'accesso di altri soggetti potrebbe essere assoggettato, comunque, a sistemi informatici di rilevamento o apposito badge cartaceo o elettronico.

### Capo III – Processi produttivi e misure di coordinamento

#### Art. 16 – Ordini di servizio

Il personale dipendente deve attenersi agli ordini di servizio pervenuti dal Direttore Generale ovvero del responsabile all'uopo individuato. Laddove negli stessi vengano individuate scale di priorità, i lavoratori dovranno attenersi a quanto individuato.

#### Art. 17 – Procedure gestionali

L'Azienda Speciale Taormina Social City disciplina lo svolgimento delle attività amministrative, tecniche, organizzative ed operative mediante procedure gestionali interne, finalizzate ad assicurare uniformità di azione, tracciabilità delle attività, efficienza organizzativa, corretto utilizzo delle risorse, rispetto dei termini procedurali e qualità dei servizi erogati.

Le procedure gestionali definiscono, in relazione ai singoli processi di lavoro, le modalità operative da osservare, i livelli di responsabilità, i soggetti competenti, i flussi informativi, la modulistica da utilizzare, i tempi di esecuzione, le modalità di archiviazione e conservazione della documentazione, nonché gli strumenti informatici o digitali eventualmente da impiegare.

Le procedure di cui al presente articolo sono adottate, approvate, aggiornate e rese note dall'Organo amministrativo, anche per il tramite del Direttore Generale o del responsabile del servizio competente, mediante ordini di servizio, circolari aziendali, istruzioni operative, manuali interni o apposite disposizioni organizzative. Tali atti costituiscono parte integrante del sistema organizzativo aziendale e sono vincolanti per tutto il personale interessato.

Il personale dipendente e i collaboratori, ciascuno per quanto di competenza, sono tenuti a conoscere e ad osservare scrupolosamente le procedure gestionali vigenti, uniformando la propria attività ai principi di correttezza, diligenza, economicità, trasparenza, riservatezza, buon andamento e tutela dell'interesse pubblico.

Eventuali dubbi interpretativi, criticità applicative, disfunzioni organizzative o necessità di aggiornamento delle procedure devono essere tempestivamente segnalati al responsabile gerarchico o al competente ufficio aziendale, al fine di consentire le opportune verifiche e l'adozione dei necessari correttivi. Non è consentito discostarsi autonomamente dalle procedure in uso, salvo casi eccezionali di necessità ed urgenza, che dovranno essere immediatamente comunicati e successivamente giustificati al responsabile competente.

L'Azienda promuove la progressiva standardizzazione dei processi interni, anche mediante l'utilizzo di sistemi informatici, piattaforme gestionali, modulistica uniforme e strumenti di monitoraggio, al fine di garantire maggiore efficacia amministrativa, semplificazione operativa e controllo delle attività svolte.

La violazione delle procedure gestionali, ove non giustificata e fermo restando quanto previsto dalla legge, dal CCNL applicato e dal presente Regolamento, può costituire inadempimento agli obblighi di servizio ed essere valutata sotto il profilo disciplinare, organizzativo e, ove ne ricorrano i presupposti, patrimoniale.

### **Art. 18 – Reportistica aziendale**

Al fine di assicurare il monitoraggio costante delle attività, la verifica dei risultati, la programmazione degli interventi e la corretta rendicontazione interna, l'Azienda adotta un sistema di reportistica gestionale periodica riferita ai servizi, agli uffici, ai progetti, alle attività amministrative ed alle prestazioni rese dal personale.

Il personale dipendente e i collaboratori, secondo il ruolo ricoperto, le mansioni assegnate e le direttive impartite dall'Organo amministrativo, dal Direttore Generale o dal responsabile all'uopo individuato, sono tenuti alla compilazione, trasmissione e aggiornamento della reportistica aziendale settimanale, mensile o di diversa periodicità stabilita dall'Azienda, anche mediante l'utilizzo del gestionale aziendale o di altri strumenti digitali appositamente individuati.

La reportistica gestionale deve contenere dati veritieri, completi, chiari, coerenti e tempestivi e deve essere predisposta secondo i modelli, i format e le scadenze stabiliti dall'Azienda. Essa può riguardare, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- a) attività svolte e prestazioni erogate;
- b) utenza presa in carico o assistita;
- c) stato di avanzamento di procedimenti, progetti e servizi;
- d) criticità emerse e misure correttive proposte;
- e) impiego di risorse umane, strumentali ed economiche;
- f) presenze in servizio, turnazioni, sostituzioni e fabbisogni organizzativi;
- g) elementi utili alla rendicontazione verso enti finanziatori, amministrazioni pubbliche o organi di controllo.

I responsabili dei servizi curano la verifica della completezza e congruità dei dati trasmessi dal personale assegnato, segnalano eventuali omissioni o irregolarità e provvedono all'inoltro della reportistica agli uffici o agli organi competenti, secondo le disposizioni organizzative interne.

La reportistica aziendale costituisce strumento di programmazione, coordinamento, controllo di gestione, valutazione organizzativa e documentazione dell'attività istituzionale dell'Azienda. I dati e le informazioni in essa contenuti devono essere trattati nel rispetto della normativa vigente in materia di riservatezza, protezione dei dati personali e sicurezza delle informazioni.

Il mancato, tardivo o inesatto adempimento degli obblighi di reportistica, ove non adeguatamente giustificato, costituisce violazione dei doveri d'ufficio e potrà essere valutato ai fini organizzativi e disciplinari, in conformità alla normativa vigente, al CCNL applicato e alle disposizioni del presente Regolamento.

L'Azienda può disporre attività di controllo, verifica e aggiornamento della reportistica anche ai fini del miglioramento continuo dei servizi, della standardizzazione dei flussi informativi e della corretta alimentazione dei sistemi gestionali interni.

## **Capo IV – Disposizioni in materia di utilizzo di strumenti informatici**

### **Art. 19 – Utilizzo dei computer**

I lavoratori che per l'espletamento delle proprie mansioni dovranno utilizzare i computer aziendali installati sono responsabili delle dotazioni informatiche affidate.

In particolare, ogni utilizzo non attinente all'attività lavorativa è vietato in quanto può contribuire a generare disservizi, costi di manutenzione non programmata e soprattutto minacce per la sicurezza. I

computer dovranno essere custoditi con cura evitando ogni possibile forma di danneggiamento. Non è ammesso l'uso difforme e la manomissione dei beni e degli strumenti di proprietà dell'Azienda. È escluso l'utilizzo da parte della Taormina Social City dell'accesso ai dati ai fini del controllo a distanza dei lavoratori. L'Azienda garantisce la non effettuazione di alcun trattamento mediante sistemi *hardware* e *software* specificatamente preordinati al controllo a distanza, quali a titolo esemplificativo:

- lettura e registrazione sistematica dei messaggi di posta elettronica ovvero dei relativi dati esteriori, al di là di quanto tecnicamente necessario per svolgere il servizio e-mail;
- riproduzione ed eventuale memorizzazione sistematica delle pagine web visualizzate dal lavoratore;
- la lettura e la registrazione dei caratteri inseriti tramite la tastiera o analogo dispositivo;
- l'analisi occulta di computer portatili affidati in uso.

I computer dovranno essere spenti alla conclusione dell'orario di servizio del singolo lavoratore ed in ogni caso di assenza prolungata dall'ufficio. È in ogni caso vietato lasciare un elaboratore incustodito e connesso alla rete, sicché deve essere adottato un sistema di *blocco* del computer stesso prima di allontanarsi e/o impostare la modalità *screen saver* che preveda la richiesta della password per riattivarne l'uso.

#### **Art. 20 – Installazione di software e programmi**

Non è consentito l'uso e/o l'installazione di programmi diversi da quelli espressamente autorizzati dall'Azienda. L'installazione autonoma di programmi provenienti dall'esterno espone le strutture informatiche della Taormina Social City ad un grave pericolo di introduzione di virus informatici e/o idonei ad alterare le funzionalità delle applicazioni software esistenti.

Salvo espressa preventiva autorizzazione dell'Organo amministrativo ovvero del Servizio ICT individuato dall'organigramma aziendale, non è consentito all'utente modificare le caratteristiche impostate sul proprio PC, né procedere a installare dispositivi di memorizzazione, comunicazione o altro (es. usb, modem, ecc.).

#### **Art. 21 – Password e accesso al sistema informatico**

I computer affidati all'utente permettono l'accesso alla rete informatica dell'Azienda solo attraverso specifiche credenziali di autenticazione. L'Organo amministrativo ovvero i professionisti all'uopo individuati potranno avere accesso, in qualunque momento, ai dati trattati da ciascuno dei lavoratori, ivi compresi gli archivi di posta elettronica, anche al fine di controllare e verificare lo stato della sicurezza del sistema e garantire la piena operatività della strumentazione in uso.

#### **Art. 22 – Utilizzo di supporti di memoria rimovibili**

Ogni utente deve prestare la massima attenzione ai supporti di origine esterna. Al momento dell'inserimento gli stessi devono sempre essere sottoposti ad apposita scansione del *software* antivirus in uso. Laddove vi siano *alert* o segnalazioni anomale il personale deve informare con la massima tempestività l'Organo amministrativo ed il Servizio ICT individuato dall'organigramma aziendale. Eventuali supporti magnetici rimovibili contenenti dati rilevanti e/o informazioni sulle attività svolte dall'Azienda dovranno essere trattati con particolare cautela onde evitare che il loro contenuto possa essere trafugato, alterato o distrutto.

È vietato l'utilizzo di supporti rimovibili personali.

### **Art. 23 – Utilizzo della posta elettronica**

Ai lavoratori e collaboratori dell'area amministrativa e del servizio sociale professionale sarà assegnata, altresì, una casella di posta elettronica quale strumento di lavoro, sicché le persone assegnatarie di dette caselle di posta elettronica sono responsabili del corretto utilizzo delle stesse.

È generalmente fatto divieto di utilizzare le caselle di posta elettronica della Taormina Social City per motivi diversi da quelli strettamente legati all'attività lavorativa.

A mero titolo esemplificativo l'utente non potrà utilizzare la posta elettronica per:

- invio e/o ricevimento di allegati contenenti filmati o brani musicali (es.mp3) non legati all'attività lavorativa;
- l'invio e/o il ricevimento di messaggi personali o per la partecipazione a dibattiti, aste on line, concorsi, forum o mailing-list;
- la partecipazione a catene telematiche. Se si dovessero peraltro ricevere messaggi di tale tipo, è obbligo del dipendente comunicare immediatamente al personale del Servizio ICT. Non si dovrà in alcun caso procedere all'apertura degli allegati a tali messaggi.

La casella di posta elettronica deve sempre essere mantenuta in ordine, cancellando documenti inutili.

Al fine di garantire la funzionalità del servizio di posta elettronica e di ridurre al minimo l'accesso ai dati, nel rispetto del principio di necessità e di proporzionalità, il sistema, in caso di assenze (ad es. per ferie o attività di lavoro fuori sede dell'assegnatario della casella, o malattia) invierà automaticamente messaggi di risposta contenenti le "coordinate" di posta elettronica di un altro soggetto o altre utili modalità di contatto della struttura. In caso di assenze programmate la funzionalità deve essere attivata dall'utente; in caso di assenza non programmata (ad es. per malattia) verrà attivata a cura dell'Azienda.

È espressamente vietato firmare le mail con cariche ideate dal singolo lavoratore e non autorizzate dal datore di lavoro. La firma apposta in calce dovrà, eventualmente, rispecchiare la qualifica e le mansioni risultanti dall'Organigramma aziendale.

### **Art. 24 – Navigazione in internet**

È vietato navigare su siti internet estranei all'attività lavorativa. L'Organo amministrativo ovvero i professionisti all'uopo individuati potranno avere accesso, in qualunque momento, ai dati trattati da ciascuno dei lavoratori, anche con riferimento ai siti internet acceduti, anche al fine di controllare e verificare lo stato della sicurezza del sistema e garantire la piena operatività della strumentazione in uso. A titolo puramente esemplificativo, l'utente non potrà utilizzare Internet per:

- l'upload o il download di software gratuiti (freeware) e shareware, nonché l'utilizzo di documenti provenienti da siti web o http, se non strettamente attinenti all'attività lavorativa (filmati e musica) e previa verifica dell'attendibilità dei siti in questione (nel caso di dubbio, dovrà venir a tal fine contattato il Servizio ICT);
- l'effettuazione di ogni genere di transazione finanziaria ivi comprese le operazioni di remote banking, acquisti on-line e simili, fatti salvi i casi direttamente autorizzati dalla Taormina Social City e comunque nel rispetto delle normali procedure di acquisto;
- ogni forma di registrazione a siti i cui contenuti non siano strettamente legati all'attività lavorativa;

- la partecipazione a forum non professionali, l'utilizzo di chat line (esclusi gli strumenti autorizzati), di bacheche elettroniche e le registrazioni in guest books anche utilizzando pseudonimi (o nicknames) se non espressamente autorizzati dalla Direzione;
- l'accesso, tramite Internet, a caselle webmail di posta elettronica personale, salvo specifica autorizzazione.

#### **Art. 25 – Protezione antivirus**

Il sistema informatico della Taormina Social City è protetto da software antivirus aggiornato periodicamente. Ogni utente deve comunque tenere comportamenti tali da ridurre il rischio di attacco al sistema informatico mediante virus o mediante ogni altro software aggressivo.

Nel caso il software antivirus rilevi la presenza di un virus, l'utente dovrà immediatamente sospendere ogni elaborazione in corso senza spegnere il computer nonché segnalare prontamente l'accaduto al personale del Servizio ICT ed all'Organo amministrativo.

#### **Art. 26 – Controllo dei sistemi informatici**

In caso di anomalie e su mandato della Taormina Social City, il personale incaricato del Servizio ICT o gli addetti alla manutenzione, effettuerà controlli anonimi in cui è stata rilevata l'anomalia, nei quali si evidenzierà l'utilizzo irregolare degli strumenti dell'Azienda e si inviteranno gli utenti ad attenersi scrupolosamente ai compiti assegnati e alle istruzioni impartite. Controlli su base individuale potranno essere compiuti solo in caso di successive ulteriori anomalie.

In alcun caso verranno compiuti controlli prolungati, costanti o indiscriminati.

Oltre che per motivi di sicurezza del sistema informatico, anche per motivi tecnici e/o manutentivi (ad esempio, aggiornamento/sostituzione/implementazione di programmi, manutenzione hardware, etc.) o per finalità di controllo e programmazione dei costi dell'Azienda (ad esempio, verifica costi di connessione ad internet, traffico telefonico, etc.), comunque estranei a qualsiasi finalità di controllo dell'attività lavorativa, è facoltà dell'Azienda, direttamente o per il tramite del personale del Servizio ICT o degli addetti alla manutenzione, accedere direttamente, nel rispetto della normativa sulla privacy, a tutti gli strumenti informatici della Taormina Social City e ai documenti ivi contenuti, nonché ai tabulati del traffico telefonico.

### **Capo V – Misure in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro**

#### **Art. 27 – Sicurezza sui luoghi di lavoro**

Fermo restando le previsioni di cui al d. lgs. n. 81/2008, i lavoratori devono prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quelle delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle proprie azioni o omissioni, conformemente alla formazione e alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

Tutti i lavoratori devono:

- utilizzare correttamente i macchinari, le apparecchiature, gli utensili, le sostanze, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza;
- utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione individuale (D.P.I.) e collettivi messi a disposizione;

- segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dispositivi di sicurezza, nonché le altre eventuali condizioni di pericolo, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli;
- non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di propria competenza ovvero che possano compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- sottoporsi ai controlli sanitari previsti nei loro confronti;
- contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro;
- segnalare con tempestività al proprio superiore eventuali irregolarità nell'andamento del lavoro di cui venga a conoscenza.

I lavoratori devono tenere comportamenti adeguati e responsabili, sicché:

- è vietato depositare materiali o apparecchiature, anche temporaneamente, lungo le vie di fuga o in modo da impedire l'agevole utilizzo dei dispositivi antincendio quali estintori;
- è vietato depositare materiali in modo che parti sporgenti possano causare danno ai colleghi;
- è vietato installare utilizzatori non autorizzati quali stufette, ecc.;
- è obbligatorio tenere sgombro il tavolo di lavoro da materiali e attrezzature che al momento non servono;
- è obbligatorio chiudere i cassetti delle scrivanie e delle cassettiere una volta utilizzati, per evitare cadute e urti;
- è obbligatorio controllare periodicamente lo stato dei collegamenti elettrici e delle apparecchiature;
- è vietato collegare più apparecchi alla stessa presa rischiando di creare un sovraccarico;
- è obbligatorio raccogliere i cavi elettrici in matasse ordinate in modo da non provocare intralci e cadute;
- è obbligatorio attuare la raccolta differenziata dei rifiuti come stabilito dall'azienda;
- deve essere prestata attenzione nello spostamento di oggetti;
- è obbligatorio mantenere pulito il proprio posto di lavoro.

## **Capo VI – Procedimenti disciplinari e normativa di riferimento**

### **Art. 28 – Principi di diligenza e fedeltà**

I prestatori di lavoro devono utilizzare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta nell'interesse dell'Azienda e devono osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dal Direttore Generale e dai collaboratori di questo dai quali dipendono gerarchicamente.

Il prestatore di lavoro non deve trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con l'Azienda, né divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa

ovvero farne uso in modo da recare ad essa pregiudizio.

Comportamenti difformi possono dar luogo, ai sensi dell'art. 2106, Codice Civile, all'applicazione di sanzioni disciplinari secondo la gravità dell'infrazione e in conformità con quanto prescritto dal CCNL applicato in azienda e del presente Regolamento.

### **Art. 29 – Procedimento disciplinare**

Il rispetto delle leggi e dei comportamenti vigenti è obbligo specifico di ogni lavoratore.

Tale Regolamento è da intendersi parte essenziale e integrante delle obbligazioni contrattuali assunte dai dipendenti. La violazione dei doveri incombenti sul lavoratore sarà punita, a seconda della gravità con i seguenti provvedimenti disciplinari:

- a) ammonizione verbale;
- b) ammonizione scritta (notifica);
- c) multa, non superiore all'importo di quattro ore di retribuzione;
- d) sospensione dal lavoro per un periodo da 1 a 4 giorni di effettivo lavoro;
- e) licenziamento disciplinare.

L'adozione dei provvedimenti disciplinari sarà effettuata nel rispetto delle norme contenute nell'art. 7 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e del vigente CCNL di categoria.

L'Azienda non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del lavoratore senza avergli preventivamente contestato l'addebito e senza averlo sentito a sua difesa.

La contestazione degli addebiti sarà fatta mediante comunicazione scritta nella quale verrà indicato il termine entro cui il dipendente dovrà far pervenire le proprie giustificazioni, e comunque non inferiore a cinque giorni. Il dipendente potrà farsi assistere dall'Organizzazione sindacale cui conferisce mandato.

In ogni caso, i provvedimenti disciplinari più gravi del richiamo verbale non possono essere applicati prima che siano trascorsi cinque giorni dalla contestazione per iscritto del fatto che vi ha dato causa. Decorso tale termine, i provvedimenti stessi potranno essere emessi.

Se il provvedimento non verrà comunicato entro i dieci giorni successivi a quello di presentazione delle giustificazioni, le stesse si riterranno accolte.

Ferma restando la facoltà di adire all'autorità giudiziaria la lavoratrice o il lavoratore al quale sia stata applicata una sanzione disciplinare può promuovere, nei 20 giorni successivi anche per mezzo della O.S. alla quale appartenga ovvero conferisca mandato, la costituzione, tramite la direzione provinciale del Lavoro competente, di un Collegio di Conciliazione e di Arbitrato, composto da un rappresentante di ciascuna delle parti e da un terzo membro da scegliere di comune accordo o, in difetto di accordo, nominato dal direttore della direzione provinciale del lavoro competente.

La sanzione disciplinare resta sospesa fino alla pronuncia da parte del collegio.

Non si terrà conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari, decorsi due anni dalla loro applicazione.

### **Art. 30 – Sanzioni disciplinari**

Previo esperimento della procedura di cui al precedente articolo, secondo la gravità della contestazione notificata, valutate le giustificazioni eventualmente rese dal lavoratore, si evidenzia, di seguito, la disamina esemplificativa delle fattispecie sanzionabili. La seguente elencazione non è tassativa e non esclude comportamenti o fatti che per loro natura e/o priorità possono essere ricondotti all'alveo considerato.

\*\*\*\*

I provvedimenti di ammonizione verbale o scritta saranno adottati, di regola, nei casi di lievi mancanze e, in via solo esemplificativa, a carico del lavoratore che:

- si presenti in lieve ritardo al lavoro senza giustificato motivo oppure sospenda o interrompa il lavoro in anticipo senza giustificato motivo e/o senza autorizzazione della direzione (tolleranza 15 minuti);
- attacchi fogli, messaggi, cartelli che non hanno attinenza con il lavoro su scrivanie, macchine e attrezzature da lavoro;
- disturbi i colleghi di lavoro;
- commetta infrazioni non gravi in materia di sicurezza;
- si presenti in azienda con abbigliamento e/o accessori non consoni ad un'ambiente di lavoro;
- sia trovato a consumare snack o bevande non alcoliche nella postazione di lavoro;
- mantenga in disordine la propria area di lavoro, salvo i casi in cui tale comportamento possa avere conseguenze più gravi.

Dopo tre rimproveri scritti non caduti in prescrizione, il lavoratore se ulteriormente recidivo incorre in più gravi provvedimenti che possono andare dalla multa alla sospensione di durata non superiore a un giorno.

\*\*\*\*

I provvedimenti di multa saranno adottati, in via solo esemplificativa, a carico del lavoratore che:

- si presenti in ritardo al lavoro senza giustificato motivo oppure sospenda o interrompa il lavoro in anticipo senza giustificato motivo e/o senza autorizzazione della direzione (tolleranza 30 minuti);
- non esegua il lavoro secondo le istruzioni ricevute oppure lo esegua con negligenza;
- arrechi lievi danni per disattenzione o per incuria ai beni aziendali;
- sia trovato addormentato;
- introduca abusivamente bevande alcoliche;
- faccia uso del telefono cellulare personale durante l'orario di lavoro, salvo casi di comprovata necessità e urgenza;
- utilizzi il telefono aziendale per telefonate personali, salvo casi di comprovata necessità e urgenza;
- non comunichi eventuali assenze e non faccia pervenire il certificato medico nei tempi previsti dal presente regolamento;
- non comunichi entro il termine individuato dal presente regolamento la variazione di domicilio e/o di residenza ovvero il recapito telefonico;
- sia trovato ad utilizzare in maniera lievemente difforme gli strumenti informatici aziendali rispetto alle prescrizioni di cui al Capo IV del presente Regolamento;
- si assenti ingiustificatamente dal posto di lavoro per un periodo non superiore a un giorno. In tal caso la multa sarà pari al 5% della paga globale corrispondente alle ore non lavorate.

La recidiva per due volte di provvedimenti di multa non prescritti dà facoltà all'Azienda di comminare al lavoratore il provvedimento della sospensione fino ad un massimo di quattro giorni.

\*\*\*\*

Il provvedimento della sospensione dal servizio e dalla retribuzione sarà adottato, in via solo esemplificativa, a carico del lavoratore che:

- non osservi ripetutamente l'orario di lavoro per oltre tre volte;
- si assenti ingiustificatamente dal posto di lavoro per un periodo superiore a un giorno e non superiore a tre giorni;
- non rispetti le norme, le procedure e le istruzioni di sicurezza, quando la mancanza possa cagionare danni lievi alle cose e nessun danno alle persone;
- non rispetti le disposizioni in materia di utilizzo degli strumenti informatici;
- si presenti o si trovi al lavoro in stato di alterazione e/o ubriachezza o sotto l'effetto di sostanze stupefacenti o psicotrope;
- avendo in uso un'autovettura o altro mezzo aziendale, ometta di fare il rapporto al rientro del veicolo per multe e contravvenzioni subite nonché degli incidenti accaduti nel corso del servizio o trascuri di provvedere a raccogliere, ove possibile, le testimonianze atte a suffragare ogni eventuale azione di difesa. Nell'ipotesi di contravvenzioni o multe imputabili a condotta dolosa o colposa del lavoratore (quali ad es. eccesso di velocità, uso durante la guida del telefono cellulare senza l'apposito dispositivo auricolare o viva voce, guida senza cintura di sicurezza ecc.), l'importo delle sanzioni sarà addebitato al lavoratore;
- introduca persone estranee all'impresa, senza preventiva autorizzazione;
- sia sorpreso a fumare nei locali aziendali;
- non segnali tempestivamente eventuali sospensioni dell'attività che comportino l'esecuzione della prestazione lavorativa;
- tenga comportamenti di insubordinazione verso i superiori;
- rappresenti irregolarità volontarie nelle formalità per il controllo delle presenze, quando ciò non costituisce recidiva;
- assuma un contegno scorretto e offensivo verso utenti, soggetti esterni, colleghi;
- si rifiuti ad eseguire incarichi affidati e/o mansioni impartite;
- abbandoni il posto di lavoro senza giustificato motivo, salvo i casi in cui incorre l'ipotesi di licenziamento;
- arrechi danni non lievi ai beni aziendali;
- non comunichi lo svolgimento di altra attività lavorativa retribuita o non retribuita non concorrente con le attività esercitate dall'Azienda;
- persista a commettere mancanze punite con la multa.

La recidiva in provvedimento di sospensione non prescritti può fare incorrere la lavoratrice e il lavoratore nel provvedimento di cui al paragrafo successivo (licenziamento).

\*\*\*\*

Il licenziamento per motivi disciplinari sorretto da giusta causa ai sensi dell'art. 2119, Codice Civile, e fatta salva ogni eventuale altra azione legale sia in sede civile che penale, si applicherà alle mancanze più gravi che non consentono la prosecuzione, neppure provvisoria del rapporto di lavoro. Tali ragioni, sono a titolo esemplificativo e non esaustivo individuate in:

- assenza ingiustificate e prolungate oltre tre giorni consecutivi;
- assenze ingiustificate, ripetute tre volte in un anno, nel giorno precedente o seguente i festivi o

- le ferie;
- abbandono del posto di lavoro o grave negligenza nell'esecuzione dei lavori o di ordini che implicino pregiudizio all'incolumità delle persone o alla sicurezza degli ambienti affidati;
  - inosservanza delle norme mediche per la malattia, ivi inclusa l'assenza ingiustificata alle visite di controllo;
  - reiterate violazioni delle norme in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, salvo i casi di particolare gravità;
  - lavorazione o commercio nell'interno dell'azienda, senza autorizzazione della Direzione, di prodotti per conto proprio o per conto di terzi;
  - grave insubordinazione verso i superiori, minacce e vie di fatto;
  - furto nell'azienda di beni a chiunque appartenenti;
  - litigi di particolare gravità, ingiurie, risse sul luogo di lavoro;
  - contraffazione o mendace dichiarazione di grave entità sulla documentazione inerente all'assunzione;
  - gravi comportamenti lesivi della dignità della persona.
  - violazione del vincolo fiduciario;
  - violazione del segreto d'ufficio;
  - esecuzione non autorizzata di lavorazioni o commercio per conto terzi di prodotti o servizi analoghi a quelli dell'Azienda;
  - irresponsabilità grave nell'utilizzo degli strumenti informatici aziendali;
  - danneggiamento volontario o commesso con colpa grave del materiale/beni aziendali;
  - guida in stato di ubriachezza o sotto l'effetto di sostanze stupefacenti o psicotrope, durante l'orario di lavoro, in relazione a dipendenti e collaboratori che hanno in uso un'autovettura o altro mezzo aziendale;
  - rifiuto di utilizzare i dispositivi di protezione individuale;
  - commissione di gravi reati contro la persona, il patrimonio e la pubblica amministrazione anche fuori dal rapporto di lavoro;
  - commissione di reati nei riguardi del datore di lavoro o in servizio.
  - persista a commettere mancanze punite con la sospensione.

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si rimanda alle norme del contratto collettivo applicato in azienda ed alla normativa legislativa vigente.

## Il Consiglio di Amministrazione