



Associazione Professionisti  
della Provincia di Cremona

**CODICE DISCIPLINARE E  
REGOLAMENTO INTERNO PER IL  
PERSONALE E PER I  
COLLABORATORI**

# CODICE DISCIPLINARE E REGOLAMENTO DEL PERSONALE DELL'ASSOCIAZIONE PROFESSIONISTI

## PREMESSA

1. Il presente regolamento interno:
  - È stato approvato e deliberato dal Consiglio Direttivo con deliberazione in data 21 settembre 2016;
  - È stato trasmesso agli Ordini e Collegi Professionali e alle Associazioni aderenti per le eventuali osservazioni;
  - Verrà pubblicato sul sito dell'Associazione, affisso nella bacheca associativa e consegnato in copia a ciascun dipendente dell'Associazione Professionisti ed a ogni altro soggetto interessato che ne faccia richiesta.
2. Le disposizioni del presente regolamento riguardano tutti i dipendenti dell'Associazione e, per le parti applicabili, a tutti i collaboratori esterni.
3. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si fa riferimento al C.C.N.L. del terziario, allo statuto dell'Associazione Professionisti, al Codice Etico Associativo, al regolamento per l'assunzione del personale, alle comunicazioni interne con contenuti dispositivi pubblicati nella bacheca associativa ed a ogni altra disposizione normativa applicabile.
4. Eventuali disposizioni del presente regolamento che dovessero risultare non conformi rispetto al CCNL di categoria sono da considerare:
  - Applicabili a tutti gli effetti se più favorevoli al lavoratore;
  - Non applicabili (in tal caso varrà quanto riportato nel CCNL di categoria) se meno favorevoli al lavoratore. Ad ogni buon conto le stesse non inficeranno il resto del regolamento.

## ARTICOLO 1 ORARIO DI LAVORO

---

1. Gli orari stabiliti per ciascun turno di lavoro devono intendersi di lavoro effettivo. Prima dell'inizio stabilito dal programma dei servizi, pertanto, ciascun lavoratore dovrà trovarsi all'interno della sede associativa in condizioni tali da poter iniziare tempestivamente il proprio lavoro.
2. Le operazioni connesse ed accessorie allo svolgimento della propria mansione lavorativa dovranno essere effettuate fuori dell'orario di lavoro. Attività fuori dagli uffici associativi, richieste da rappresentanti legali di enti aderenti, strettamente connesse all'attività lavorativa (es. raccolta firme su documentazione, ritiro documentazione, etc) possono essere svolte durante l'orario di lavoro se autorizzate preventivamente dal segretario generale e/o dal responsabile della segreteria; l'attività "fuori sede" non deve essere di pregiudizio all'organizzazione interna della segreteria associativa. La richiesta di attività, fuori dalla sede associativa, dovrà essere formalizzata dal legale rappresentante dell'ente, richiedente il servizio "fuori sede", mediante preventiva compilazione di apposito modulo riportante l'assunzione del rischio infortuni in itinere del dipendente con manleva del Consiglio direttivo dell'Associazione da eventuali danni e richieste di risarcimento.

3. Le registrazioni degli ingressi, delle uscite e delle eventuali pause devono essere effettuate tramite il badge, o, in caso di impossibilità indicate nel foglio lavoro, esclusivamente dal lavoratore. Le infrazioni a questa regola ed in generale alle formalità per il controllo delle presenze costituiscono mancanza grave che determina l'applicazione delle relative sanzioni. Qualsiasi errore o anomalia di timbratura deve essere segnalato al responsabile della segreteria e/o all'ufficio amministrativo, mediante apposito modulo.
4. In caso di impossibilità di registrazione dell'ingresso e/o dell'uscita, agli effetti del calcolo delle ore lavorate verrà considerata valida la dichiarazione congiunta del lavoratore e del responsabile della segreteria registrata nell'apposito modulo. Il suddetto modulo dovrà essere compilato nella stessa giornata relativa alle impossibilità di registrazione del presente comma. In caso di comunicazione oltre il giorno in cui si sono verificate le impossibilità.
5. Durante l'orario di lavoro nessun lavoratore potrà abbandonare il proprio posto senza giustificato motivo e senza autorizzazione del responsabile della segreteria e del Segretario Generale, né svolgere attività che lo distolgano dal suo normale lavoro.
6. Il lavoratore che abbia necessità di uscire prima dell'ora prevista per la cessazione del lavoro ne farà preventiva richiesta al responsabile della segreteria il quale, compatibilmente con le esigenze di servizio, potrà concedere il relativo permesso se riterrà la richiesta sufficientemente motivata; in caso contrario non autorizzerà l'uscita anticipata, comunicandone le motivazioni al lavoratore e, se necessario o richiesto dal lavoratore, al Segretario Generale.
7. La pausa giornaliera, prevista dall'art.8, D.Leg n. 66/2003, è pari a 10 minuti e ne hanno diritto solo i lavoratori che svolgono attività giornaliera continuata superiore a 6 ore, giornaliere. I lavoratori invece che utilizzano un'attrezzatura munita di videoterminale, in modo sistematico o abituale, per almeno venti ore settimanali, hanno, diritto, qualora svolgano tale attività, per almeno quattro ore consecutive, ad una pausa, non inferiore a quindici minuti, ogni due ore di applicazione continuativa al videoterminale.
8. L'interruzione per pausa non deve mai causare sospensione del servizio al pubblico. Devono pertanto essere sempre garantiti i servizi centralino associativo e sportello al pubblico.
9. Qualsiasi interruzione dell'attività lavorativa è da considerarsi pausa e va rilevata. A titolo indicativo ma non esaustivo, rientrano nella pausa giornaliera: l'uscita per il caffè, la pausa interna per caffè/colazione/pranzo; le telefonate private, le ricerche via WEB non attinenti all'attività d'ufficio, discussioni con colleghi/colleghe su tematiche ed argomenti non attinenti al lavoro da svolgere, etc..
10. I minuti eccedenti il tempo/pausa in precedenza richiamati, saranno conguagliati con le ore/permesso maturate. Il mancato rispetto dei tempi pausa e/o la mancata rilevazione delle pause, potranno formare altresì oggetto di contestazione per l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dal Contratto Collettivo di lavoro e dal regolamento interno. Ogni ulteriore interruzione dell'attività lavorativa (escluse quelle per esigenze di carattere fisiologico), se non autorizzata dal responsabile della segreteria verrà considerata abbandono ingiustificato del proprio posto di lavoro e sarà sanzionata secondo quanto previsto nel successivo art.10 .

# ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

---

1. E' obiettivo dell'Associazione è perseguire l'eccellenza operativa, anche attraverso una adeguata ed efficiente organizzazione del lavoro.
2. Ogni lavoratore dell'Associazione durante il proprio turno di lavoro, è tenuto ad operare nel pieno rispetto delle disposizioni del responsabile della segreteria e del segretario generale. Il lavoro del personale è coordinato dal Segretario Generale e/o dal Responsabile della segreteria, i quali acquisiscono direttive e disposizioni solo dal Presidente pro tempore dell'Associazione Professionisti. Il personale è autorizzato a non dar seguito a richieste di attività presentate da soggetti diversi da quelli in precedenza indicati.
3. Per far fronte ad esigenze di servizio anche straordinarie e/o imprevedibili e/o di carattere eccezionale, il Segretario Generale ed il responsabile della segreteria potranno operare spostamenti di personale, da un servizio all'altro. Per detti spostamenti, sarà assicurato per quanto possibile, un criterio di rotazione. Gli spostamenti saranno comunque nel rispetto delle vigenti disposizioni del CCNL di categoria e del presente regolamento.
4. Al fine di migliorare l'organizzazione del lavoro, d'intesa con il personale potranno essere sottoscritti accordi per avvalersi di sistemi hardware e software sia per la rilevazione e la gestione delle non conformità dei servizi offerti che per il controllo e le registrazioni delle attività e della produttività della segreteria associativa.

## ARTICOLO 3

### CODICE DI COMPORTAMENTO

---

1. Ciascun lavoratore è responsabile delle attrezzature e dei materiali affidatigli per lo svolgimento del lavoro, della loro custodia e della loro pulizia. Non può utilizzare gli stessi per scopi diversi da quelli per i quali gli sono stati affidati. Eventuali utilizzi personale di attrezzature e strumenti dovranno essere autorizzati dal Segretario Generale e/o dal Responsabile della Segreteria. L'utilizzo personale non potrà aver luogo nel corso del turno di lavoro. Il lavoratore è tenuto a svolgere le attività lavorative, a custodire e ad utilizzare i mezzi, i materiali e le attrezzature associative facendo uso della dovuta diligenza, prudenza e perizia. Il lavoratore è tenuto altresì ad informare il Segretario Generale e/o il Responsabile della Segreteria di eventuali danneggiamenti, anche a lui non imputabili, ai materiali, ai mezzi e attrezzature dell'Associazione. Il dolo e/o l'accertata negligenza, imperizia, imprudenza, incuria o trascuratezza nello svolgimento dell'attività lavorativa, nella custodia e utilizzo dei materiali, dei mezzi e delle attrezzature associative determineranno l'avvio di procedimenti disciplinari a carico dei trasgressori e legittimeranno l'Associazione a richiedere il ristoro totale o parziale dei danni.
2. Il lavoratore che accerti vizi/danni/difetti di funzionalità delle attrezzature o dei materiali a lui affidati per l'esecuzione del lavoro dovrà darne immediata comunicazione al Responsabile della segreteria ad inizio turno se il vizio/danno/difetto già sussiste o nel corso dei turni di lavoro negli altri casi, e dovrà effettuare la segnalazione scritta nell'apposito modulo (N.C.) da far pervenire al Responsabile della segreteria secondo le procedure impartite.

3. Il lavoratore agirà impiegando le proprie capacità e non potrà autonomamente delegare a terzi, in tutto o in parte, l'esecuzione degli incarichi affidatigli.
4. Il lavoratore impossibilitato a portare a termine l'incarico affidatogli per gravi e comprovati motivi, è tenuto a darne immediata segnalazione al Responsabile della segreteria che provvederà ad attivare le opportune soluzioni organizzative per il completamento delle attività.
5. Ciascun lavoratore è tenuto ad effettuare con precisione e cura la compilazione dei documenti e delle registrazioni relative sia alle attività svolte (es. rileva lavori, ecc.) sia a quelle omesse, nonché a dare tempestiva comunicazione delle problematiche insorte e/o sopraggiunte, degli impedimenti e di ogni altro elemento utile (es. sinistri, diverbi, guasti, anomalie, richieste di associati, ecc.) allo svolgimento del servizio affidato nelle modalità e nei tempi richiesti dal Responsabile della segreteria.
6. L'Associazione mette a disposizione di ogni lavoratore, il badge per le timbrature, ed un cartellino di riconoscimento da esporre obbligatoriamente durante l'attività di reception. A discrezione dell'associazione verrà consegnato un cellulare aziendale corredato di scheda SIM. In caso di deterioramento, per il ritiro del nuovo è necessario riconsegnare l'oggetto deteriorato. In caso di furto del materiale consegnato, affinché si possa procedere alla riconsegna del nuovo, il lavoratore dovrà darne idonea giustificazione per iscritto (es. denuncia di furto alle autorità) in mancanza della quale provvederà ad indennizzare l'Associazione Professionisti, per un importo pari al valore della sostituzione. Negli altri casi (es. smarrimento, distruzione, danneggiamento, ecc.) la riconsegna gratuita potrà avvenire solo in assenza (comprovata) di colpa del lavoratore. Per motivi di sicurezza l'uso del tesserino di riconoscimento è obbligatorio per tutti i lavoratori. In caso di risoluzione del rapporto di lavoro, tutto il materiale consegnato, dai badges ed al telefono, deve essere riconsegnato all'Associazione. In mancanza verrà addebitato il corrispettivo valore e verranno adottati gli opportuni provvedimenti.
7. E' fatto divieto di utilizzare il tesserino di riconoscimento ed il telefono aziendale fuori dall'orario di lavoro o in ambiti extra lavorativi.
8. I rapporti tra il personale e diretti responsabili debbono essere improntati sul rispetto reciproco, con riconoscimento dei ruoli e delle differenti posizioni gerarchiche. Il lavoratore è tenuto ad eseguire scrupolosamente (quando non palesemente illegittima), ogni disposizione del superiore, anche se non condivisa. Ove non eseguita, il lavoratore è tenuto a segnalare la circostanza e le motivazioni sul rapportino di servizio dandone tempestiva comunicazione al Responsabile della segreteria e al Segretario Generale
9. Tutti i lavoratori che, nell'esercizio delle proprie mansioni, dovessero utilizzare mezzi propri sono responsabili delle sanzioni (es. contravvenzioni) a loro imputabili per infrazione al codice della strada o ad altra normativa applicabile per la quale l'Associazione esige dal lavoratore un determinato comportamento
10. Fatte salve le previsioni del CCNL durante l'orario di lavoro, non è consentito bere (ad esclusione di acqua e bevande analcoliche) o mangiare. Allo stesso modo è proibito consumare pasti, panini, dolci o bevande all'interno degli uffici. E' vietato assumere sostanze superalcoliche o alcoliche prima o durante l'attività lavorativa. E' vietato durante l'orario di lavoro indossare auricolari per ascoltare musica, conversare al telefono (tranne che con colleghi e per ragioni di lavoro inerenti il servizio in svolgimento), utilizzare altri apparecchi personali.
11. Non è consentita alcuna attività di promozione commerciale e/o di servizi, finanziari e no, né tanto meno è permessa propaganda elettorale e/o sociale proveniente da banche, assicurazioni, associazioni e/o movimenti socio-politici, candidati a qualunque titolo, associazioni o Enti o associazioni terze rivolta ai dipendenti ad eccezione di quelle attività previste nello statuto e nella politica etica e sociale di Associazione Professionisti .
12. In conformità al principio del "neminem ledere" contenuto nel codice civile, i danni cagionati ad attrezzature associative saranno risarciti ad Associazione Professionisti dal lavoratore che li ha procurati, con le modalità sotto indicate. Come da tabella sottostante

(elenco esemplificativo, ma non esaustivo), l'associazione contribuisce nelle seguenti misure:

- in misura del 100% nel caso del primo incidente con colpa totale o concorsuale (risultante dall'istruttoria);
- In misura del 70% nel caso di secondo incidente con colpa totale o concorsuale (risultante dall'istruttoria);
- In misura del 50% nel caso di terzo incidente con colpa totale o concorsuale (risultante dall'istruttoria);
- In misura del 20% nel caso di quarto incidente con colpa totale o concorsuale (risultante dall'istruttoria);
- In misura dello 0% nel caso di quinto o successivo incidente con colpa totale o concorsuale ;
- Sempre in misura dello 0% in tutte le ipotesi di dolo o colpa grave.

13. L'Associazione, sentito il lavoratore ed eventuali testimoni, preso atto di rapporti delle Autorità (ove sussistenti) ed acquisito ogni altro elemento utile disponibile, definisce con provvedimento motivato, comunicato al lavoratore, la tipologia e la classificazione del danno da lui cagionato, nonché l'entità dell'eventuale risarcimento dovuto dal lavoratore. I costi di sostituzione o ripristino sono individuati previo confronto tra più preventivi pervenuti da vari fornitori selezionati dall'associazione. Il provvedimento può essere impugnato per iscritto dal lavoratore. Nell'impugnazione dovrà indicare e/o produrre elementi a suffragio della propria difesa nel termine di 15 giorni dalla ricezione della comunicazione. Non saranno prese in considerazione le impugnative prive di motivazione. L'Associazione si pronuncia con provvedimento definitivo nei successivi 10 giorni. Se il lavoratore dissente dal giudizio potrà comunque adire all'Autorità Giudiziaria. L'addebito al lavoratore, può essere effettuato (su esplicita richiesta dello stesso) con rateizzazione dell'importo in busta paga fino ad un numero di rate tali da comportare un rimborso mensile di entità compresa tra 150 e 200 €, salvo diverse percentuali o modalità imposte da situazioni particolari di durata contrattuale (es. lavoratori impiegati a tempo determinato), debitorie o di incapacienza. Nel caso del lavoratore somministrato l'importo verrà richiesto integralmente al lavoratore ed alla società di somministrazione obbligata in solido con lo stesso.

14. Il dipendente o il lavoratore interinale che smarrisce o che subisce il furto del telefonino o altro materiale dell'associazione è tenuto a denunciare immediatamente il fatto alle autorità competenti e ad avvisare immediatamente l'ufficio del personale cui va consegnata copia della denuncia. Nel caso in cui lo smarrimento sia dovuto a cause imputabili al lavoratore, la sostituzione del telefono aziendale comporterà l'addebito al lavoratore stesso del costo aziendale dell'apparato. L'addebito al dipendente può essere effettuato con rateizzazione dell'importo (se richiesto) fino ad un numero di mensilità tali da comportare un rimborso mensile di entità compresa tra i 40 € e 50 €, mentre al lavoratore interinale l'importo verrà richiesto integralmente alla società di lavoro interinale che provvederà a scomputarlo dalle competenze del mese corrente.

15. Il dipendente o il lavoratore interinale che hanno completato il servizio assegnato sono tenuti a contattare il responsabile della segreteria, al fine di verificare la sussistenza di eventuali ulteriori servizi da compiere.

16. In caso di incidenti/infortuni:

- (1) Causati o subiti;
- (2) Avvenuti all'interno della sede associativa, o sui territori comunali;
- (3) Avvenuti in aree pubbliche o private;
- (4) A cose/animali/persone;
- (5) Coinvolgenti soggetti terzi o anche solo i colleghi;
- (6) Anche senza controparte
- (7) Con o senza danni alle controparti (es. urto contro un muretto senza danni a

questo);

(8) Con o senza danni ai mezzi/attrezzature di Associazione Professionisti

(9) Di ogni altra tipologia rispetto a quelli indicati;

I lavoratori devono:

- Avvisare il responsabile della segreteria e/o il segretario generale, immediatamente.
- Recarsi in giornata o al massimo entro il giorno successivo- senza attendere inviti dal responsabile della segreteria, presso gli uffici amministrativi , consegnando eventuale documentazione utile per l'attivazione delle procedure conseguenti.

17. Le ferie non giustificano il mancato tempestivo rilascio della dichiarazione inerente il sinistro all'associazione, come neanche le malattie e gli infortuni, a meno che non comportino ricoveri o disagi fisici da rendere assolutamente impossibile deambulare o uscire di casa. In tali casi i lavoratori sono tenuti ad avvisare telefonicamente il responsabile. In caso di malattia il lavoratore deve provvedere all'incombenza di cui sopra (dichiarazione all'associazione) compatibilmente con le fasce orarie di reperibilità INPS.

18. Tutti i dipendenti dell'Associazione, ivi compresi quelli non direttamente in contatto con il pubblico, hanno l'obbligo della cura della propria persona e di utilizzare in servizio un abbigliamento consono e decoroso.

Poiché il dipendente rappresenta l'Associazione e le categorie aderenti, nei confronti degli iscritti, della cittadinanza e dell'utenza in genere, è fatto pertanto divieto al personale di indossare, a titolo indicativo ma non esaustivo, pantaloni corti, canottiere, ciabatte, infradito e quant'altro in quanto non adatti al ruolo rivestito e non idonei avuto riguardo alla normativa sulla sicurezza. La violazione degli obblighi sopra menzionati costituisce comportamento contrario ai doveri d'ufficio sanzionabile secondo quanto previsto dall'art. 8 del presente regolamento.

## ARTICOLO 4

### COMUNICAZIONI CON L'ASSOCIAZIONE

---

1. Le assenze per malattia, salvo il caso di comprovato impedimento, dovranno essere comunicate all'ufficio amministrativo o al responsabile della segreteria, e ove possibile almeno 4 ore prima dell'inizio del turno, le stesse dovranno inoltre essere giustificate dal certificato medico che dovrà pervenire All'Associazione entro i termini previsti dalla normativa vigente in materia. In mancanza delle suddette comunicazioni l'assenza verrà considerata ingiustificata e il lavoratore sarà quindi soggetto a procedimento disciplinare.
2. Fatto salvo il piano ferie programmato, le richieste per ferie di durata non superiore ad un giorno o per permessi contrattualmente previsti devono essere avanzate con almeno 5 giorni di anticipo utilizzando l'apposita procedura informatica. Le richieste di ferie superiori ad un giorno dovranno essere avanzate almeno dieci giorni prima. Non sono prese in considerazione richieste di permesso/ferie telefoniche o via SMS. La mancata comunicazioni nei termini farà attivare la procedura disciplinare dell'assenza ingiustificata.
3. Il dipendente è tenuto a comunicare direttamente all'ufficio del personale ogni cambiamento di residenza o domicilio, anche se temporaneo ed ogni variazione del nucleo familiare.

# ARTICOLO 5

## REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ

---

1. Il dipendente non chiede, ne' sollecita, per se' o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per se' o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini interne all'Associazione. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per se' o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, ne' da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non accetta, per se' o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio responsabile, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. Tale valore va ricordato con i codici di comportamento adottati dai singoli enti aderenti all'Associazione Professionisti che possono prevedere limiti superiori o inferiori, anche fino all'esclusione della possibilità di riceverli,
6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti pubblici e/o privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza. Tale divieto viene meno con la risoluzione del rapporto di lavoro per raggiunto diritto a prestazione previdenziale.
7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il segretario generale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.



# ARTICOLO 6

## CODICE DISCIPLINARE AZIENDALE

---

In applicazione di quanto disposto dall'art. 7, comma 1, della Legge 20 maggio 1970, n. 300 e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro:

- **Contratto Collettivo Nazionale di lavoro per i dipendenti da aziende del terziario della distribuzione e dei servizi**
1. Si portano a conoscenza dei lavoratori, il cui rapporto è regolamentato dal contratto citato, le seguenti norme disciplinari relative sia alla procedura di contestazione delle infrazioni disciplinari, sia alle sanzioni applicabili per ciascuna di esse.
  2. Il presente Codice Disciplinare resterà permanentemente affisso presso la bacheca associativa ed una copia dello stesso sarà consegnata ad ogni dipendente. Esso resterà permanentemente depositato presso l'ufficio amministrativo che provvederà a dare idonea comunicazione e diffusione di eventuali modifiche ed integrazioni che dovessero in seguito intervenire nonché a consegnare copia del testo aggiornato agli interessati che ne facessero richiesta.
  3. Per quanto riguarda le figure dirigenziali resta salvo ogni diritto dell'Associazione a procedere diversamente qualora venga a mancare l'imprescindibile rapporto fiduciario con il Dirigente.

# ARTICOLO 7

## NORMATIVA DI RIFERIMENTO

---

“NORME DI LEGGE IN MATERIA DI DISCIPLINA E OBBLIGHI DEL LAVORATORE LA CUI INOSSERVANZA COMPORTA L'APPLICAZIONE DI SANZIONI DISCIPLINARI”

Di seguito si richiamano le disposizioni delle diverse fonti che costituiscono le norme disciplinari a cui fa riferimento il presente Codice, e che rappresentano casistiche a titolo esemplificativo e non esaustivo.

### 7.1) Lo Statuto dei Lavoratori

In ambito aziendale si applicano le disposizioni dell'art. 7 della legge 20 maggio 1970, n. 300 “Statuto dei Lavoratori” e successive modificazioni ed integrazioni in quanto compatibili. In particolare si richiama il seguente:

#### **Art. 7.**

##### **Sanzioni disciplinari.**

*Le norme disciplinari relative alle sanzioni, alle infrazioni in relazione alle quali ciascuna di esse può essere applicata ed alle procedure di contestazione delle stesse, devono essere portate a conoscenza dei lavoratori mediante affissione in luogo accessibile a tutti. Esse devono applicare quanto in materia è stabilito da accordi e contratti di lavoro ove esistano.*

*Il datore di lavoro non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del lavoratore senza avergli preventivamente contestato l'addebito e senza averlo sentito a sua difesa.*

*Il lavoratore potrà farsi assistere da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.*

*Fermo restando quanto disposto dalla legge 15 luglio 1966, n. 604, non possono essere disposte sanzioni disciplinari che comportino mutamenti definitivi del rapporto di lavoro; inoltre la multa non può essere disposta per un importo superiore a quattro ore della retribuzione base e la sospensione dal servizio e dalla retribuzione per più di dieci giorni.*

*In ogni caso, i provvedimenti disciplinari più gravi del rimprovero verbale non possono essere applicati prima che siano trascorsi cinque giorni dalla contestazione per iscritto del fatto che vi ha dato causa.*

*Salvo analoghe procedure previste dai contratti collettivi di lavoro e ferma restando la facoltà di adire l'autorità giudiziaria, il lavoratore al quale sia stata applicata una sanzione disciplinare può promuovere, nei venti giorni successivi, anche per mezzo dell'associazione alla quale sia iscritto ovvero conferisca mandato, la costituzione, tramite l'ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione, di un collegio di conciliazione ed arbitrato, composto da un rappresentante di ciascuna delle parti e da un terzo membro scelto di comune accordo o, in difetto di accordo, nominato dal direttore dell'ufficio del lavoro. La sanzione disciplinare resta sospesa fino alla pronuncia da parte del collegio.*

*Qualora il datore di lavoro non provveda, entro dieci giorni dall'invito rivolto dall'ufficio del lavoro, a nominare il proprio rappresentante in seno al collegio di cui al comma precedente, la sanzione disciplinare non ha effetto. Se il datore di lavoro adisce l'autorità giudiziaria, la sanzione disciplinare resta sospesa fino alla definizione del giudizio.*

*Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.*

## **7.2) Il Codice Civile**

Il presente Codice Disciplinare assume e fa proprie le disposizioni di diritto privato del Codice Civile di cui in materia di diligenza del prestatore di lavoro subordinato, obbligo di fedeltà, direzione dell'impresa e sanzioni disciplinari, ed in particolare i seguenti articoli:

### **Art. 2086.**

#### **Direzione e gerarchia nell'impresa.**

*L'imprenditore è il capo dell'impresa e da lui dipendono gerarchicamente i suoi collaboratori.*

### **Art. 2104.**

#### **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.**

#### **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.*

### **Art. 2106.**

#### **Sanzioni disciplinari.**

*L'inosservanza delle disposizioni contenute nei due articoli precedenti può dar luogo alla applicazione di sanzioni disciplinari, secondo la gravità dell'infrazione.*

### **Art. 2118.**

#### **Recesso dal contratto a tempo indeterminato.**

*Ciascuno dei contraenti può recedere dal contratto di lavoro a tempo indeterminato, dando il preavviso nel termine e nei modi stabiliti, dagli usi o secondo equità.*

*In mancanza di preavviso, il recedente è tenuto verso l'altra parte a un'indennità equivalente all'importo della retribuzione che sarebbe spettata per il periodo di preavviso.*

*La stessa indennità è dovuta dal datore di lavoro nel caso di cessazione del rapporto per morte del prestatore di lavoro.*

### **Art. 2119.**

#### **Recesso per giusta causa.**

*Ciascuno dei contraenti può recedere dal contratto prima della scadenza del termine, se il contratto è a tempo determinato, o senza preavviso, se il contratto è a tempo indeterminato, qualora si verifichi una causa che non consenta la prosecuzione, anche provvisoria, del rapporto. Se il contratto è a tempo indeterminato, al prestatore di lavoro che recede per giusta causa compete l'indennità indicata nel secondo comma dell'articolo precedente.*

*Non costituisce giusta causa di risoluzione del contratto il fallimento dell'imprenditore o la liquidazione coatta amministrativa dell'azienda.*

## **7.3) Il D. Lgs. 81/2008**

Il presente Codice Disciplinare assume e fa proprie le disposizioni di cui al D. Lgs. 81/2008 ed in particolare quanto previsto dagli articoli 18: Obblighi del datore di lavoro e del dirigente, art. 19: Obblighi del preposto, art. 20: Obblighi dei lavoratori.

## **Art. 20. Obblighi dei lavoratori**

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

2. I lavoratori devono in particolare:

- contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
- utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- 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 loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal presente decreto legislativo o comunque disposti dal medico competente.

3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

### **7.4) Il D. Lgs. 231/01**

Il presente Codice Disciplinare assume e fa proprie le disposizioni di cui al D. Lgs. 231/01 ed in particolare nel "Modello di organizzazione, gestione e controllo" approvato dall'Associazione, comprese tutte le procedure, le istruzioni associative, le comunicazioni, le disposizioni e gli ordini di servizio per le parti in cui sono disciplinati i comportamenti corretti atti a prevenire o evitare il verificarsi dei reati contemplati nel decreto stesso.

### **7.5) I Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro**

Il presente Codice Disciplinare assume e fa proprie le disposizioni contenute nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro di riferimento:

- **Contratto Collettivo Nazionale di lavoro per i dipendenti da aziende del terziario della distribuzione e dei servizi**

### **7.6) Il Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/01 ed il Codice Etico dell'Associazione Professionisti**

Il presente Codice Disciplinare assume e fa proprie le disposizioni associative contenute nel Codice etico dell'Associazione Professionisti della provincia di Cremona. e nel Modello 231, comprese tutte le procedure, le disposizioni, gli ordini di servizio, le deleghe, le istruzioni e le circolari interne associative.

# ARTICOLO 8

## PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

---

1) In linea con quanto previsto dal CCNL si precisa che l'inosservanza da parte del lavoratore delle disposizioni contenute nel CCNL e/o nel presente regolamento interno o nel Codice etico associativo può dar luogo, secondo la gravità dell'infrazione, all'applicazione dei seguenti provvedimenti di carattere disciplinare:

- a) richiamo verbale;
- b) ammonizione scritta;
- c) multa non superiore a quattro ore della retribuzione base parametrica;
- d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione globale fino ad un massimo di dieci giorni;
- e) licenziamento con preavviso e t.f.r.;
- f) licenziamento senza preavviso e con t.f.r.

2) Non si tiene conto a nessun effetto dei provvedimenti disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

# ARTICOLO 9

## MANCATO RISPETTO DEI DOVERI PREVISTI DALL'ART. 220 CCNL

---

*"Il lavoratore ha l'obbligo di osservare nel modo più scrupoloso i doveri e il segreto di ufficio, di usare modi cortesi col pubblico e di tenere una condotta conforme ai civici doveri. Il lavoratore ha l'obbligo di conservare diligentemente le merci e i materiali, di cooperare alla prosperità dell'impresa."*

L'Associazione irrognerà, previa verifica e secondo la gravità del fatto, le sanzioni dal rimprovero verbale fino ad 1 (uno) giorno di sospensione.

Costituisce specifica circostanza aggravante, con la conseguente applicazione della sospensione da 1 (uno) a 10 (dieci) giorni, secondo la gravità della mancanza, il fatto che il contegno scorretto sia stato accompagnato da danneggiamento di beni altrui, ovvero insulti e minacce nei confronti di altra persona dipendente dell'associazione o utente.

Nei casi di particolare gravità, di violenza o vie di fatto, verrà eventualmente irrogata la sanzione del licenziamento senza preavviso e con TFR di cui al punto 5) dell'art. 225 del CCNL

### **RISSA TRA COLLEGHI DI LAVORO**

In caso di rissa tra colleghi di lavoro in Associazione, o durante lo svolgimento del servizio, senza passaggio a vie di fatto, verrà irrogata la sanzione da 1 (uno) a 5 (cinque) giorni di sospensione a seconda della rilevanza e gravità.

In caso di passaggio a vie di fatto, in relazione alla gravità di quanto accaduto ed alla conseguente mancanza delle condizioni di prosecuzione, anche in via provvisoria, del rapporto di lavoro, potrà eventualmente applicarsi quanto disposto dall'art. 225 punto 5 del CCNL

## MANCATA ESECUZIONE DI ORDINI SUPERIORI

Ove un dipendente rifiuti di dare esecuzione all'ordine di un proprio superiore, ovvero non provveda immotivatamente al compimento del servizio affidatogli, verrà irrogata, per la prima volta, la sanzione disciplinare della multa non superiore a 4 ore della retribuzione base parametrica. In caso di recidiva verrà applicata la sanzione disciplinare della sospensione dal lavoro e della retribuzione globale da un minimo di numero 2 (due) ad un massimo di 10 (dieci) giorni lavorativi<sup>(1)</sup>. Costituisce specifica circostanza aggravante, con la conseguente applicazione della sospensione per 4 (quattro) giorni lavorativi il fatto che il rifiuto sia stato manifestato in modo offensivo e scorretto. Ove il mancato rispetto delle direttive sia accompagnato da minacce dirette o indirette ed integri gli estremi di una vera e propria insubordinazione, verrà applicata la sanzione della sospensione di 10 (dieci) giorni; nei casi di particolare gravità, di violenza o passaggio a vie di fatto, verrà applicato il provvedimento del licenziamento senza preavviso e con TFR di cui al punto 5) dell'art. 225 del CCNL

(1)

1 Prima recidiva: due giorni di sospensione; seconda recidiva: quattro giorni di sospensione e così via fino ad un massimo di dieci giorni lavorativi.

2 Prima recidiva: due giorni di sospensione; seconda recidiva: quattro giorni di sospensione e così via fino ad un massimo di dieci giorni lavorativi.

## MANCATA PRESTAZIONE

Ove il dipendente non offra integralmente la propria prestazione lavorativa per comportamenti ingiustificati quali:

- Soste prolungate maggiori di 5 (cinque) minuti;
- Allontanamento dal posto di lavoro;
- Adozione di atteggiamenti atti al prolungamento dell'orario di servizio ecc.

Verrà applicata la sanzione dell'ammonizione scritta. In caso di recidiva verrà applicata la sanzione disciplinare della sospensione dal lavoro e della retribuzione globale da un minimo di 2 (due) ad un massimo di 10 (dieci) giorni lavorativi 2.

Sarà considerato aggravante il trovarsi al di fuori della propria zona di lavoro/ufficio (abbandono del posto di lavoro, con conseguente inasprimento della sanzione).

La mancata compilazione della modulistica prevista per la rilevazione dei lavori e/o per il Sistema di Qualità sarà considerata come mancata prestazione sanzionabile con il provvedimento disciplinare dell'ammonizione scritta; in caso di recidiva verrà applicata la sanzione disciplinare della sospensione dal lavoro e della retribuzione globale per 1 (uno) giorno lavorativo.

# ARTICOLO 10

## MANCATO RISPETTO DEI DOVERI PREVISTI DALL'ART.223 DEL CCNL

---

*I lavoratori hanno l'obbligo di rispettare l'orario di lavoro. Nei confronti dei ritardatari sarà operata una trattenuta, che dovrà figurare sul prospetto paga, di importo pari alle spettanze corrispondenti al ritardo, fatta salva l'applicazione della sanzione prevista dal successivo art. 225.*

Ogni dipendente è tenuto al rispetto delle procedure di rilevazione delle presenze (effettuando le timbrature in entrata ed in uscita dal lavoro e nei casi di sospensione autorizzata del lavoro) utilizzando personalmente il badge in dotazione, fatti salvi i casi espressamente previsti dal CCNL e/o da specifiche disposizioni dell'Associazione.

## OMESSA TIMBRATURA

L'omessa timbratura dovrà essere comunicata tempestivamente al responsabile della segreteria o all'ufficio amministrazione al quale dovrà essere anche consegnato l'apposito modulo giustificativo debitamente compilato e sottoscritto.

### Caso A) OMESSA TIMBRATURA CON OMESSA COMUNICAZIONE IN GIORNATA- CONSEGNA MODULO

1° MANCATA timbratura con omessa comunicazione e consegna modulo	<b>sensibilizzazione</b>
2° MANCATA timbratura con omessa comunicazione e consegna modulo	<b>richiamo verbale</b>
3° MANCATA timbratura con omessa comunicazione e consegna modulo	<b>ammonizione scritta;</b>
4° MANCATA timbratura con omessa comunicazione e consegna modulo	<b>multa di 2 (due) ora della retribuzione</b>
Dalla 5° MANCATA timbratura con omessa comunicazione e consegna modulo	<b>sospensione per n. 1 (uno) giorno lavorativo.</b>

## RITARDI

L'Associazione riconosce una tolleranza di 10 minuti sull'orario di entrata in servizio da compensare in uscita nella stessa giornata.

L'ingresso al lavoro oltre il termine di elasticità accordato (5 minuti) costituisce ritardo con conseguente trattenuta sulla retribuzione misurata a frazioni di 30 minuti a partire dall'orario stabilito di inizio turno.

Al responsabile della segreteria compete il controllo dell'orario del personale ad esso assegnato, la verifica e l'applicazione delle disposizioni previste.

L'Associazione valuta, in relazione all'organizzazione dei servizi, eventuali flessibilità in entrata ed in uscita.

Al dipendente che effettui un ritardo, nell'anno solare, per:

- 1 ritardo nell'anno solare	sensibilizzazione
- 2 ritardo nell'anno solare	ammonizione verbale
- 3 ritardo nell'anno solare	richiamo scritto
- 4 ritardo nell'anno solare	multa di 4 (quattro) ore della retribuzione base parametrica
- Dal 5 ritardo nell'anno solare	provvedimento disciplinare di sospensione per 1 (uno) giorno lavorativo

# MANCATO RISPETTO DEI DOVERI PREVISTI DELL'ART. 222 del CCNL

---

*Salvo i casi di legittimo impedimento, di cui sempre incombe al lavoratore l'onere della prova, e fermo restando l'obbligo di dare immediata notizia dell'assenza al datore di lavoro, le assenze devono essere giustificate per iscritto presso l'azienda entro 48 ore, per gli eventuali accertamenti*

## **ASSENZE INGIUSTIFICATE**

Le assenze dal lavoro per qualsiasi motivo devono essere comunicate tempestivamente non oltre l'orario di inizio del turno lavorativo, salvo casi di comprovato e/o giustificato impedimento, al responsabile della segreteria o all'ufficio amministrazione.

Per assenza ingiustificata si intende l'assenza dal lavoro priva di giustificazione o la cui giustificazione non sia stata tempestivamente comunicata o certificata al diretto superiore entro i termini di cui sopra.

Se il lavoratore comunica e/o si presenta sul posto di lavoro oltre il termine di 1 (uno) ora dall'orario stabilito di inizio turno, lo stesso non sarà ammesso al lavoro con conseguente mancata retribuzione; in nessun caso sarà ammessa compensazione con recuperi e/o ferie.

Oltre alla mancata corresponsione della retribuzione per le ore/giorni di assenza non giustificata, verrà irrogata la seguente sanzione:

## **ASSENZE DI 1 (UNO) GIORNO**

L'assenza dal lavoro di 1 (uno) giorno comporterà l'applicazione di provvedimenti progressivamente più gravi come appresso indicati:

- - Sino a 1 (una) assenza ingiustificata nell'arco di un anno, *ammonizione scritta*;
- - 2 (due) assenze ingiustificate nell'arco di un anno, *1 (uno) giorno di sospensione*;
- - 3 (tre) assenze ingiustificate nell'arco di un anno, *2 (due) giorni di sospensione*;
- - 4 (quattro) assenze ingiustificate nell'arco di un anno, *4 (quattro) giorni di sospensione*;
- - 5 (cinque) assenze ingiustificate nell'arco di un anno, *licenziamento* (che deve essere preceduto dall'attivazione delle garanzie procedurali di cui alle vigenti disposizioni di legge e contrattuali).

## **ASSENZE DI PIU' GIORNI CONSECUTIVI**

L'assenza dal lavoro ingiustificata di più giorni consecutivi comporterà l'applicazione di provvedimenti progressivamente più gravi come appresso indicati:

- Fino a 2 (due) giorni calendariali consecutivi, *il provvedimento disciplinare di 5 (cinque) giorni di sospensione dal lavoro non retribuiti*;
- Fino a 3 (tre) giorni calendariali consecutivi, *il provvedimento disciplinare di 10 (dieci) giorni di sospensione dal lavoro non retribuiti*;
- Per assenze non giustificate pari o superiori a 4 (quattro) giorni calendariali consecutivi, *il provvedimento disciplinare del licenziamento che deve essere preceduto dall'attivazione delle garanzie procedurali di cui alle vigenti disposizioni di legge e contrattuali*.

Inoltre, sarà applicato il provvedimento disciplinare del licenziamento qualora il dipendente si assenti per più di due giorni e se precedentemente siano stati irrogati dieci giorni di sospensione per assenze ingiustificate di cui al punto 2.



### **ALLONTANAMENTO TEMPORANEO DAL LUOGO DI LAVORO.**

E' vietato assentarsi dal lavoro prima della fine del proprio turno, se non per casi straordinari e, comunque, debitamente autorizzati dal responsabile della segreteria o dal Segretario Generale. Nel caso in cui il dipendente si assenti dal servizio senza la prescritta autorizzazione avrà irrogata la sanzione di 1 (uno) giorno di sospensione.

### **USO FRAUDOLENTO BADGE**

Nel caso di timbratura dell'ingresso/uscita al/dal lavoro, da parte di una persona diversa dall'interessato ed in assenza di questo, l'Associazione procederà con l'applicazione della sanzione della sospensione dal lavoro e dalla retribuzione globale per 10 (dieci) giorni. In caso di recidiva al lavoratore sarà applicata la sanzione del licenziamento senza preavviso e con TFR. Il provvedimento di cui sopra sarà irrogato al lavoratore responsabile della mancanza, nonché al lavoratore a cui il badge risulta intestato.

## ARTICOLO 12

# MANCATO RISPETTO DEI DOVERI PREVISTI DAL DALL'ART. 173 del CCNL

---

*Salvo il caso di giustificato e comprovato impedimento e fermi restando gli obblighi di cui al precedente art. 172 il lavoratore ha l'obbligo di dare immediata notizia della propria malattia al datore di lavoro; in caso di mancata comunicazione, trascorso un giorno dall'inizio dell'assenza, l'assenza stessa sarà considerata ingiustificata, con le conseguenze previste dagli artt. 222 e 225 del presente contratto.*

### **MANCATA COMUNICAZIONE ASSENZA (INIZIO E/O CONTINUAZIONE) MALATTIA**

L'assenza per infermità dovuta a malattia o infortunio sul lavoro deve essere comunicata dal dipendente all'Associazione, salvo il caso di ragionevole impedimento, prima dell'inizio dell'orario di lavoro stabilito per consentire al responsabile della segreteria l'adozione di adeguate misure organizzative.

Il dipendente, nel caso in cui non riesca a contattare il responsabile della segreteria, dovrà avvisare della sua assenza l'ufficio amministrativo, negli orari di ufficio.

Ove il dipendente non avverta l'Associazione di trovarsi in stato di malattia nei termini di cui sopra, limitandosi al semplice invio della certificazione medica, verrà irrogata la sanzione prevista per assenze ingiustificate di un giorno.

# ARTICOLO 13

## MANCATO RISPETTO DEI DOVERI PREVISTI DAL NORMATIVA IN MATERIA DI LEGGE SULLA PREVENZIONE E PROTEZIONI INFORTUNI

---

### **OMISSIONE CAUTELE**

Il dipendente ha l'obbligo del rispetto delle norme in materia di sicurezza. In caso di mancato rispetto delle regole sulla prevenzione infortuni e malattie professionali, verrà applicata la sanzione disciplinare della sospensione dal lavoro e della retribuzione globale da un minimo di 2 (due) ad un massimo di numero 10 (dieci) giorni lavorativi.

### **RIFIUTO VISITA MEDICA**

Nel caso in cui il dipendente, a seguito di comunicazione scritta da parte dell'Associazione, non si sottoponga agli accertamenti medici previsti dalla legge e/o dal CCNL, verrà sospeso senza retribuzione dall'attività lavorativa finchè non si sarà sottoposto agli accertamenti previsti.

## ARTICOLO 14

# MANCATO RISPETTO DEI DOVERI DI LEALTA' E SEGRETEZZA

---

*Il lavoratore ha l'obbligo di osservare nel modo più scrupoloso i doveri e il segreto di ufficio, di usare modi cortesi col pubblico e di tenere una condotta conforme ai civici doveri."*

L'Associazione irrogherà, secondo la gravità della mancanza e tenuto conto della rilevanza e della responsabilità connesse alle funzioni svolte in Associazione e della posizione ricoperta, le sanzioni dalla multa alla sospensione fino a 10 (dieci) giorni e nei casi di estrema gravità il licenziamento senza preavviso e con indennità di cui all'art. 72 lettera f) del CCNL 21.03.2012.

## ARTICOLO 15

# MANCATO RISPETTO DEI DOVERI PREVISTI DAL PUNTO 4 LETTERA M) DELL'ART. 224 CCNL

---

*È dovere del personale di comunicare immediatamente all'azienda ogni mutamento della propria dimora sia durante il servizio che durante i congedi*

La mancata comunicazione o la comunicazione erronea del proprio indirizzo anche temporaneo, comporterà il provvedimento della multa di 4 (quattro) ore ed in caso di recidiva la sospensione dal lavoro senza retribuzione per n. 1 (uno) giorno.

## ARTICOLO 16

# MANCANZE PLURIME

---

Ove un certo comportamento integri contemporaneamente una mancanza nei confronti di più doveri previsti nel presente codice, sarà irrogata la sanzione prevista per la mancanza di maggiore entità.

Le infrazioni commesse dai dipendenti cui è affidato il compito di controllo e organizzazione di altro personale daranno origine alla sanzione immediatamente più grave rispetto a quella prevista.

# ARTICOLO 17

## RIFIUTO DI RICEVERE COMUNICAZIONE AZIENDALI

---

Ove il dipendente rifiuti di ricevere una comunicazione scritta dell'Associazione, verrà irrogata la sanzione di 4 (quattro) ore di multa.

Ove il dipendente rifiuti di ricevere comunicazioni dell'Associazione relative a contestazione disciplinare, salvo quanto sopra previsto, il rifiuto non costituisce causa di improcedibilità.

# ARTICOLO 18

## LICENZIAMENTO – RECIDIVITA'

---

Il licenziamento con preavviso e con indennità sarà applicato nei confronti di quei lavoratori che siano incorsi, per almeno tre volte nel corso di due anni, per la stessa mancanza o per mancanze analoghe, in sospensioni dal lavoro e dalla retribuzione per un totale di venti (20) giorni o, nello stesso periodo di tempo, abbiano subito almeno quattro sospensioni per trentacinque giorni complessivamente, anche se non conseguenti ad inosservanza dei doveri di cui all'art. 220 del CCNL.

Il licenziamento senza preavviso e con indennità si applica nei confronti del personale colpevole di mancanze relative a doveri, anche non particolarmente richiamati nel CCNL, le quali siano di tale entità da non consentire la prosecuzione, anche provvisoria, del rapporto di lavoro, come ad esempio: insubordinazione seguita da vie di fatto; furto; condanne per reati infamanti.

# ARTICOLO 19

## DIVIETO DI FUMO E/O CONSUMO DI ALCOLICI

---

E' fatto divieto di fumare in tutti i luoghi di lavoro al chiuso, all'interno dei quali si svolgono attività durante l'orario di lavoro, ivi compresi: ripostigli, bagni, corridoi, ecc.

E' fatto divieto di consumare bevande alcoliche prima e durante il turno di lavoro.

Nei confronti dei dipendenti, che si renderanno responsabili delle violazioni predette, verrà irrogata la sanzione del richiamo scritto.

In caso di recidiva, per i rapporti successivi al primo, verrà irrogata la sanzione di:

- 2 (due) ore di multa se precedentemente è stato irrogato il rimprovero scritto;
- 4 (quattro) ore di multa se precedentemente sono state irrogate 2 (due) ore di multa,
- 1 (uno) giorno di sospensione se precedentemente sono state irrogate 4 (quattro) ore di multa.

## ARTICOLO 20

# UTILIZZO DI INTERNET e della POSTA ELETTRONICA

---

E' consentito l'utilizzo di internet e della posta elettronica esclusivamente per fini lavorativi e nel rispetto della vigente normativa.  
Le modalità di utilizzo e la misura e le modalità di controllo sono regolati da apposito disciplinare interno.

## ARTICOLO 21

# CONCESSIONI DI ANTICIPI AI DIPENDENTI

---

L'Associazione può concedere un prestito ai propri dipendenti che presenteranno motivati, documentati e comprovati problemi di tipo familiare e/o personale tramite formale richiesta scritta da indirizzare alla direzione, fino ad un massimo di €10.000,00 all'anno, dove per anno si intende il periodo dall'01/01 al 31/12, per dipendente, da restituire, senza alcun onere finanziario, nei mesi successivi a quello dell'erogazione mediante trattenute in busta paga.

Le trattenute non possono superare € 200,00 mensili. L'importo può essere aumentato fino ad un massimo di € 15.000,00 per comprovati motivi di salute del richiedente, del coniuge o convivente e dei figli.

I requisiti per poter richiedere e, quindi, essere beneficiari di tale concessione sono i seguenti:

- assiduità al lavoro (**Presenze-Totale Assenze)/Presenze)\*100 In cui nel totale assenze non vengono computate quelle per ferie, riposo, ricoveri ospedalieri superiori a 3 giorni, donazione sangue, allattamento, permessi sindacali retribuiti, congedo matrimoniale e maternità obbligatoria**) negli ultimi tre anni, dalla data di richiesta, superiore al 95%;
- assenza di sanzioni disciplinari negli ultimi 2 anni o sanzioni disciplinari ricevute negli ultimi 2 anni dalla data di richiesta, per numero e gravità, non superiori ad un'ammonizione scritta;
- avvenuta completa restituzione dei precedenti anticipi;
- assenza di precedenti mendaci dichiarazioni in ordine alla destinazione degli anticipi percepiti.

Vi possono essere casi o periodi in cui l'associazione, a causa di avverse congiunture economico-finanziarie ovvero di eccessive richieste, sospenda la disponibilità a concedere detti anticipi, in tal caso ne informa i dipendenti mediante comunicazione scritta.

A seguito di richiesta pervenuta dal lavoratore, il Consiglio direttivo, sentito il Segretario Generale, ne verifica la rispondenza ai requisiti sopra specificati e, in caso di esito positivo, provvede ad erogare l'anticipo richiesto altrimenti rigetta la richiesta dandone motivazione scritta all'interessato. L'Associazione può richiedere al beneficiario, a posteriori, documentazione comprovante gli esborsi per i quali sono stati richiesti gli anticipi.

## ARTICOLO 22

### DELEGAZIONI DI PAGAMENTO

---

L'Associazione non accetterà deleghe di pagamento per prestiti contratti dai dipendenti con società finanziarie od istituti simili e, pertanto, non rilascerà a questi ultimi alcun benestare per gli incombeni previsti in capo al delegato (Associazione) e non assumerà alcun obbligo verso il delegatario (dipendente).

## ARTICOLO 29

### MODIFICHE

---

Durante la vigenza del presente regolamento potranno essere effettuate osservazioni o revisione da parte dell'Associazione. Le revisioni verranno regolarmente portate a conoscenza dei dipendenti e depositate nelle opportune sedi.

**Vers. N.2/2018 approvata dal Consiglio direttivo del 29/01/2019**