

Codice di Comportamento

Ex art. 54 D.Lgs. 30/03/2011, n. 165 e D.P.R. 16/4/2013, n. 62

<i>Revisione</i>		<i>Descrizione</i>
0	Prima emissione	Approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione in data 29/03/2021
1	Aggiornamento	Approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione in data 28/04/2022
2	Aggiornamento	Approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione in data 24/01/2023

Sommario

1. Premessa	3
2. Normativa di riferimento	3
3. Ambito di applicazione	4
4. Regali, compensi e altre utilità.....	4
5. Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni.....	5
6. Trasparenza negli interessi finanziari e conflitti di interesse.....	5
7. Obbligo di astensione	5
8. Prevenzione della corruzione	6
9. Trasparenza e tracciabilità	7
10. Comportamento nei rapporti privati	7
11. Comportamento in servizio	7
12. Rapporti con il pubblico.....	9
13. Disposizioni particolari per i dirigenti	10
14. Contratti	11
15. Vigilanza, monitoraggio e attività formative.....	12
16. Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice	13
17. Segnalazioni di violazione del Codice etico	14
18. Principi comportamentali e disposizioni di servizio. Ordine di servizio riepilogativo	15
19. Disposizioni finali e abrogazioni.....	19

1. Premessa

Il presente Codice di Comportamento costituisce parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 - Legge 190/2012 adottato da S.R.T. S.p.A., ed integra i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta del codice nazionale emanato con D.P.R. n. 62/2013 per i dipendenti pubblici alla luce della realtà organizzativa e funzionale propria della società in analogia con il proprio sistema di prevenzione della corruzione e nel rispetto delle prescrizioni di cui al D.Lgs n. 231/2001 e s.m.i. e alla Delibera A.N.A.C. 19/02/2020, n. 177.

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti ai sensi e per gli effetti degli artt. 2104, 2105 e 2106 del Codice Civile.

Il Codice costituisce la base minima dei valori fondamentali che rappresentano all'esterno gli standard che la Società richiede ai propri dipendenti e collaboratori e gli Organi amministrativi possono decidere eventuali aggiunte o integrazioni di contenuti specifici in quanto connessi alle effettive peculiarità aziendali.

Le disposizioni che seguono trovano applicazione in tutti i casi in cui non siano applicabili norme di legge o di regolamento o comunque per i profili non diversamente disciplinati da leggi o regolamenti.

2. Normativa di riferimento

- Legge 06/11/2012, 190: *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”*;
- Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231: *“Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300”*;
- Decreto Legislativo 30 marzo 2011 n. 165: *“Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”*;
- Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62 (emanato su delega dell'art. 1 comma 44 della L. 190/2012): *“Regolamento recante Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165”*;
- Determinazione A.N.A.C. 8/11/2017, n. 1134: *“Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”*;
- Delibera A.N.A.C. 19/02/2020, n. 177: *“Linee Guida in materia di Codici di Comportamento delle amministrazioni pubbliche”*.

Per le Società in controllo pubblico di cui all'art. 2-bis, co. 2, del D.Lgs. n. 33/2013 non sussiste obbligo di adottare un codice di comportamento, tuttavia S.R.T. S.p.A. ritiene opportuno integrare ulteriormente il Modello di Organizzazione e Controllo ed il Codice Etico con questa apposita sezione dedicata a specifici doveri di comportamento individuati in relazione alla Legge 190/2012.

3. Ambito di applicazione

I contenuti del presente Codice di comportamento sono vincolanti, per quanto compatibili, per i comportamenti dei componenti degli organi statutari, dei dipendenti, di tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore della società, indipendentemente dal rapporto giuridico sottostante.

A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, si inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

I dirigenti devono inoltre costituire, attraverso il proprio comportamento, un modello di riferimento per il personale e i dipendenti, i quali sono tenuti ad agire nel rispetto del Codice e a segnalare all'Organismo di Vigilanza eventuali infrazioni.

Con riferimento al rilievo giuridico del Codice di comportamento, la nuova formulazione dell'art. 54 del D.Lgs. 30/03/2011, n. 165, introdotta dalla Legge n. 190/2012, prevede che la violazione dei doveri ivi contenuti è fonte di responsabilità disciplinare e comporta l'irrogazione di sanzioni.

4. Regali, compensi e altre utilità

(art. 4 del Codice Generale)

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore complessivamente non superiore a 100 Euro per ciascun regalo e -in ogni caso- nel limite massimo complessivo di 200 Euro annui, effettuati occasionalmente nell'ambito delle relazioni di cortesia e, ove applicabili, delle consuetudini internazionali.
3. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo o riconoscimento per compiere o avere compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o poteri propri dell'ufficio ricoperto.
4. Il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore come sopra specificato, a un subordinato o a suoi parenti entro il quarto grado. Il dipendente non accetta per sé o per altri dai predetti soggetti regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore come sopra specificato.
5. Il dipendente non offre regali o altre utilità ad un sovraordinato o a suoi parenti entro il quarto grado, o conviventi, salvo quelli d'uso di modico valore come sopra specificato.
6. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo sono, a cura del dipendente beneficiario, immediatamente messi a disposizione della società per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali o in beneficenza. Della messa a disposizione viene redatto, dall'Ufficio competente, verbale di consegna di cui una copia è rilasciata al consegnante.

7. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano o abbiano avuto, nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza come ad esempio da soggetti privati richiedenti un'autorizzazione o concessione, sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici di qualunque genere diretti e/o indiretti, in particolare nell'ambito dell'affidamento di lavori, forniture e servizi.
8. I responsabili delle strutture vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo.

5. Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni **(art. 5 del Codice Generale)**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica per iscritto al dirigente della struttura, entro 10 giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni ed organizzazioni, anche a carattere riservato, i cui interessi possano interferire con l'ambito di attività della struttura, salvo che si tratti di partiti politici o sindacati.
2. La società si riserva di adottare tutte le misure che si rendessero necessarie per prevenire la possibilità che l'adesione ad associazioni o organizzazioni possa determinare situazioni di conflitto di interessi reale o potenziale.
3. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni ed organizzazioni, né li induce a farlo promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera o retributivi.

6. Trasparenza negli interessi finanziari e conflitti di interesse **(art. 6 del Codice Generale)**

1. Il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente della struttura di tutti i rapporti diretti o indiretti di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che egli abbia avuto nell'ultimo triennio precisando:
 - a) se egli, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente, abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti alla struttura, limitatamente alle attività a lui affidate.
2. Ogni eventuale successivo rapporto di collaborazione deve essere comunicato, sempre al dirigente, entro 10 giorni. L'obbligo di comunicazione si intende assolto ove il dirigente abbia rilasciato il nulla osta all'autorizzazione dell'incarico.

7. Obbligo di astensione **(art. 7 del Codice Generale)**

1. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti e di affini entro il secondo grado.

Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

2. Il dipendente si astiene altresì dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero: di suoi parenti o affini entro il secondo grado; del coniuge o conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale; di individui od organizzazioni con cui egli stesso o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi; di individui od organizzazioni di cui egli sia tutore, curatore, procuratore o agente; di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
3. La società ha predisposto uno specifico modello contenente lo schema di dichiarazione per la segnalazione delle situazioni di conflitto di interesse da rendersi da parte dell'interessato e da inoltrare al proprio superiore gerarchico ed al Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza. Il soggetto che si trova nella situazione di conflitto di interesse deve astenersi dall'assumere decisioni e darne immediata comunicazione al proprio superiore gerarchico.
4. Il dirigente entro cinque giorni:
 - a) riconosce il conflitto di interesse e assegna le attività ad altro dipendente;
 - b) conferma l'assegnazione delle attività al dipendente indicandone le relative ragioni;
 - c) chiede tempestivamente, se necessario, elementi integrativi fissando allo scopo breve termine. Pervenuti gli elementi integrativi si esprime nei successivi tre giorni.
5. In caso di astensione del dirigente si applica quanto previsto dall'articolo 14, comma 11. Ove sia riconosciuto l'obbligo di astensione, l'attività è assegnata al sostituto del dirigente in conflitto di interessi o ad altro soggetto all'uopo individuato.

8. Prevenzione della corruzione

(art. 8 del Codice Generale)

1. Il dipendente è tenuto ad osservare le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nella società e, in particolare, le prescrizioni contenute nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs.231/2001 e nel Piano triennale di prevenzione della corruzione Legge 190/2012.
2. Il dipendente presta la propria collaborazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione e fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala direttamente o per il tramite del proprio responsabile, eventuali fatti illeciti riscontrati nell'ambito dell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza o comunque ogni fatto ritenuto rilevante ai fini del presente articolo. Le predette segnalazioni se ricevute da parte di un responsabile, vengono senza indugio inviate al Responsabile per la prevenzione della corruzione e/o all'Organismo di vigilanza.

3. Il destinatario delle segnalazioni di cui al comma precedente, ed il responsabile, se interpellato, adottano ogni cautela affinché il segnalante sia tutelato da ogni tipo di ritorsione verrà posto in essere nei suoi confronti, in applicazione delle “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”.
4. Nell’ambito del procedimento disciplinare, l’identità del segnalante non può essere rilevata, senza il suo consenso, qualora la contestazione dell’addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori tali da consentire al procedente di prescindere dalla segnalazione in ordine alla ricostruzione dei fatti rilevanti ai fini disciplinari.

9. Trasparenza e tracciabilità

(art. 9 del Codice Generale)

1. Il dipendente assicura l’adempimento degli obblighi di trasparenza secondo le disposizioni normative vigenti e gli atti attuativi adottati dalla società e presta la massima collaborazione al Responsabile della trasparenza nell’elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all’obbligo di pubblicazione nell’apposita sezione “Società Trasparente” del sito istituzionale.
2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

10. Comportamento nei rapporti privati

(art. 10 del Codice Generale)

1. Il dipendente non sfrutta la posizione che ricopre nella società per ottenere utilità che non gli spettino. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con dipendenti pubblici nell'esercizio delle loro funzioni, non sfrutta né menziona né fa altrimenti intendere, di propria iniziativa, tale posizione, e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine della società.

11. Comportamento in servizio

(art. 11 del Codice Generale)

1. Fatti salvi i criteri di condotta, gli obblighi e i divieti già richiamati nel Codice Etico, il dipendente conforma la sua condotta ai principi di buon andamento e imparzialità della società. Nell'espletamento dei propri compiti, assicura il rispetto della legge e persegue esclusivamente l'interesse della società; ispira le proprie decisioni e i propri comportamenti alla cura dell'interesse della società che gli è affidato, senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza e ragionevolezza e mantiene una posizione di indipendenza al fine di evitare di prendere decisioni o di svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi.

Egli non svolge alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio e si impegna ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della società. Prerogative e poteri pubblici - ove conferiti - sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

3. Il dipendente usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio e non utilizza a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Nel rispetto dell'orario di lavoro, il dipendente dedica la giusta quantità di tempo e di energie allo svolgimento delle proprie competenze, si impegna ad adempierle nel modo più semplice ed efficiente nell'interesse dei cittadini e assume le responsabilità connesse ai propri compiti.
5. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
6. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
7. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con i cittadini e con le altre pubbliche amministrazioni, favorendo l'accesso degli stessi ad informazioni e dati a cui abbiano titolo e, nei limiti in cui ciò non sia vietato, nel rispetto della normativa vigente.
8. Nello svolgimento dei propri compiti il dipendente, nei limiti delle proprie competenze, favorisce l'esercizio delle funzioni e dei compiti da parte delle Autorità territorialmente competenti.
9. Fermo restando il rispetto dei termini dei procedimenti interni, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né affida ad altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
10. Nel rispetto delle previsioni contrattuali, il dipendente limita le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie e utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni e delle finalità previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. Il responsabile dell'ufficio controlla che l'uso dei permessi di astensione avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi ed evidenzia eventuali deviazioni nonché vigila sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti. Egli segnala tempestivamente alla struttura competente in materia disciplinare le pratiche scorrette.

11. Salvo le deroghe previste dalla società, il dipendente non utilizza a fini privati i servizi telematici e telefonici nonché il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio. Il dipendente che dispone di mezzi di trasporto della società se ne serve esclusivamente per lo svolgimento dei suoi compiti d'ufficio e non vi trasporta abitualmente persone estranee alla società.
12. Il dipendente, in relazione all'acquisto di beni o servizi per ragioni di ufficio, non accetta per uso personale, né detiene o gode a titolo personale, utilità spettanti all'acquirente.
13. Il dipendente può accedere ai *social network* nel rispetto delle regole interne che dettano permessi e divieti di utilizzo delle piattaforme *social*.
14. I destinatari del presente Codice si astengono dal rendere pubblico con qualunque mezzo, compresi il *web* o i *social network*, i *blog* o i *forum*, commenti, informazioni, foto, audio, video che possono ledere l'immagine della società, l'onorabilità del colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone.
15. I dipendenti sono tenuti a rispettare i principi di diligenza, correttezza e buona fede nello svolgimento delle mansioni assegnate di cui agli articoli 2104 e 2105 del Codice Civile, così come i collaboratori sono tenuti al rispetto del generale principio di correttezza e buona fede nell'adempimento delle obbligazioni contrattuali.
16. Si intendono parte integrante e sostanziale dei principi generali del presente Codice di Comportamento tutte le disposizioni di dettaglio emanate dalla Direzione (Ordini di Servizio) nonché i doveri di comportamento strettamente connessi alle misure di prevenzione della corruzione indicate nel PTPCT, al fine di garantirne l'effettiva attuazione e nel Modello Organizzativo 231/2001 al fine di escludere la responsabilità di SRT S.p.A. laddove un dipendente commetta un reato presupposto nell'interesse o a vantaggio della società stessa.

12. Rapporti con il pubblico **(art. 12 del Codice Generale)**

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dalla società, salvo diverse disposizioni di servizio impartite anche per la sicurezza dei dipendenti. Opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più cortese, completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al dirigente o ufficio competente della medesima società. Il dipendente in diretto rapporto con il pubblico presta adeguata attenzione alle domande di ciascuno e fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti della struttura dell'ufficio dei quali abbia la responsabilità o il coordinamento. Nella trattazione delle attività egli rispetta, salvo motivate diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dalla società, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con la generica motivazione della quantità di lavoro da svolgere o della mancanza di tempo a disposizione. Egli rispetta gli appuntamenti con l'utenza e risponde sollecitamente ai loro reclami.

2. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta.
3. Salvo il diritto, nei limiti previsti dall'ordinamento, di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine della società. Il dipendente tiene informato il dirigente della struttura dei propri rapporti con gli organi di stampa per i quali sia autorizzato.
4. Il dipendente non prende impegni né fa promesse in ordine a decisioni o azioni proprie o altrui inerenti alla struttura, se ciò possa generare o confermare sfiducia nella società o nella sua indipendenza e imparzialità.

Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso e informa sempre gli interessati della possibilità di avvalersi dell'accesso civico o generalizzato. Rilascia copie ed estratti di documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della società.

5. Nella redazione dei testi scritti e in tutte le altre comunicazioni il dipendente adotta un linguaggio preciso, chiaro e comprensibile.
6. Il dipendente, svolgendo la sua attività lavorativa in una società che eroga servizi pubblici, si preoccupa di assicurare la continuità del servizio, di fornire agli utenti pubblici e privati le informazioni sulle modalità di prestazione del servizio.

13. Disposizioni particolari per i dirigenti **(art. 13 del Codice Generale)**

1. Ferma restando l'applicazione delle restanti disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico di funzioni dirigenziali nonché, in quanto compatibili con le relative funzioni e responsabilità, ai direttori oltreché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa (o formulazione equivalente) nelle società prive di dirigenza.
2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
3. Il direttore generale, prima di assumere le sue funzioni e ogniqualvolta gli sia richiesto, comunica alla società gli interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione che svolge e dichiara altresì se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio medesimo. Il direttore generale fornisce le informazioni previste dalla legge sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche.

4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle attività sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
8. Il dirigente che venga a conoscenza di un illecito intraprende tempestivamente le iniziative necessarie. In particolare attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'Organismo di Vigilanza, prestando ove richiesta la propria collaborazione. Provvede altresì a inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei conti per le rispettive sfere di competenza.
9. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rivelata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi delle disposizioni previste dall'articolo 1, comma 51, della legge 6 novembre 2012, n. 190 e Legge 30 novembre 2017, n. 179 e nel rispetto delle disposizioni impartite dalla società.
10. Il dirigente osserva e vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, anche al fine di evitare pratiche non consentite di "doppio lavoro".
11. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita l'indebita diffusione di notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

14. Contratti

(art. 14 del Codice Generale)

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto della società nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione o per facilitare o avere facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.

2. Il dipendente non conclude, per conto della società, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice Civile. Nel caso in cui la società concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o dalle quali abbia ricevuto altre utilità nel biennio precedente, si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto, compilando l'apposita dichiarazione di astensione da conservare agli atti.
3. Il dipendente che conclude accordi oppure stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice Civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto della società, ne informa per iscritto il direttore generale.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il direttore generale, questi informa per iscritto il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e il responsabile della gestione del personale.
5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte la società, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

15. Vigilanza, monitoraggio e attività formative

(art. 15 del Codice Generale)

1. Il direttore generale, i responsabili dei servizi e il RPCT vigilano sull'applicazione del presente Codice.
2. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dai responsabili dei servizi si conformano alle eventuali previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione, adottato ai sensi dell'art. 1 commi da 6 a 9, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Il responsabile della prevenzione, oltre alle funzioni disciplinari cura l'aggiornamento del Codice di comportamento, l'esame delle segnalazioni delle violazioni al Codice, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate assicurando le garanzie di cui all'articolo 1, comma 51, della legge 6 novembre 2012, n. 190, con le modalità individuate dal vigente Piano di prevenzione della corruzione, in raccordo con il direttore generale.
3. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del Codice di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'articolo 1, comma 51 della legge 6 novembre 2012, n. 190, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, i responsabili dei servizi operano in raccordo con il responsabile della prevenzione.

4. Al personale sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistemico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.
5. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico dell'amministrazione. L'amministrazione provvede agli adempimenti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.

16. Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice **(art. 16 del Codice Generale)**

1. La violazione degli obblighi previsti dal Codice costituisce di per sé infrazione rilevante sul piano disciplinare in quanto integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Salvo i casi di responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, le violazioni al presente Codice nonché dei doveri e degli obblighi del piano di prevenzione della corruzione è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. La violazione delle previsioni del presente Codice costituisce inadempimento contrattuale e, nel caso di dipendenti, anche violazione disciplinare, con conseguente applicazione di sanzioni nonché risarcimento dei danni eventualmente derivanti alla società da tali comportamenti.
3. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza.
Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, dal Sistema Disciplinare.
4. Il presente Codice costituisce uno dei protocolli di riferimento per l'efficacia del Modello di Organizzazione, gestione e controllo reso in conformità al decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, adottato dalla società in ottemperanza ai Piani di Prevenzione della corruzione in conformità alla legge 6 novembre 2012, n. 190, e al Piano Nazionale Anticorruzione; a tal fine ogni operazione e transazione effettuata dalla società deve essere correttamente, legittima, adeguatamente autorizzata, registrata, tracciabile e verificabile, coerente e congrua, i rapporti con la Pubblica Amministrazione e pubblici dipendenti devono essere adottati i principi enunciati in precedenza, l'attività aziendale è condotta nel rispetto degli standard in materia di salute e sicurezza sul lavoro e tutela ambientale.
5. La società si impegna a garantire la prevenzione della corruzione sia dal lato attivo sia dal lato passivo con l'obiettivo di contemperare sia alle previsioni del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, sia alle previsioni della legge 6 novembre 2012, n. 190.
6. Al fine di rafforzare l'efficacia del Modello nella prevenzione dei reati e reso in conformità al decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, la società adotta adeguate clausole contrattuali:

- a) per tutti i contratti di cui sia parte la società, viene richiesta una dichiarazione della controparte di presa visione e di conoscenza integrale dei principi del presente Codice, nonché l'impegno a non porre in essere alcun comportamento in violazione dei medesimi o che induca in qualsiasi modo i destinatari a violarli;
- b) per i contratti stipulati con soggetti rientranti nell'ambito soggettivo del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, la società richiede, di norma, una dichiarazione della controparte di assenza di procedimenti pendenti, di condanne passate in giudicato o di misure interdittive anche di tipo cautelare ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231;
- c) è altresì prevista l'adozione di rimedi contrattuali, quale conseguenza di violazioni del Modello oppure del rilascio di una delle predette dichiarazioni che risulti, successivamente alla conclusione del contratto, falsa, incompleta, non corretta o non accurata.

17. Segnalazioni di violazione del Codice etico

Fermi gli obblighi di comunicazione posti in capo ai destinatari dal Modello, tutti coloro i quali osservino o siano vittime di comportamenti non in linea con quanto previsto nel presente Codice e/o della normativa aziendale finalizzata alla prevenzione dei reati di cui al decreto legislativo n. 231/2001, possono informare per iscritto e in forma non anonima, l'Organismo di Vigilanza di cui al D.Lgs. 231/2001 o, se le defezioni attengono l'ambito "anticorruzione", il Responsabile dell'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione attraverso appositi canali di informazione riservati.

Fermo restando il rispetto di ogni tutela prevista dalla normativa o dai contratti collettivi vigenti e fatti salvi gli obblighi di legge, l'Organismo di Vigilanza e l'RPC sono legittimati a ricevere richieste di chiarimenti, reclami, notizie o violazioni esistenti o potenziali del Codice Etico o del presente Codice di Comportamento.

A tal fine la Società rende disponibili i seguenti canali di comunicazione per l'invio all'Organismo di Vigilanza e al RPC di corrispondenza riservata da parte del personale che voglia procedere alla segnalazione:

- Software gestionale Whistleblowing: srtspa.segnalazioni.net
- Indirizzo di posta elettronica: odv231@srtspa.it

pur non escludendo modalità di comunicazione diretta (comunicazione in presenza, con immediata verbalizzazione della dichiarazione, ovvero comunicazioni scritte) si privilegiano le forme di trasmissione di tipo informatico.

Dette modalità di trasmissione delle informazioni è intesa a garantire la riservatezza per i segnalatori del messaggio, anche al fine di evitare atteggiamenti ritorsivi nei confronti del segnalante.

L'Organismo di Vigilanza o il Responsabile dell'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, in conseguenza della fattispecie di cui al comma 1, provvede, per competenza, all'istruttoria della segnalazione.

18. Principi comportamentali e disposizioni di servizio. Ordine di servizio riepilogativo

Fatta salva la puntuale osservanza delle “Norme comportamentali e disciplinari” di cui agli artt. 66: “Doveri dei Lavoratori” e art. 67: “Doveri e responsabilità dei conducenti”, disciplinati dal vigente C.C.N.L. dei Servizi Ambientali 18/05/2022, le cui sanzioni sono riportate nel Sistema Disciplinare aziendale si ritiene, tuttavia, opportuno integrare l’attuale articolazione dei doveri di comportamento da assegnare a determinati uffici (o categorie di uffici) o a determinati dipendenti (o categorie di dipendenti), tramite l’integrazione nel Codice di Comportamento del presente ordine di servizio riepilogativo che viene puntualmente aggiornato, al fine di garantire il successo delle misure di prevenzione.

- **Gestione ferie.** Entro il 28 febbraio deve essere formalizzato il piano ferie del primo semestre (di cui usufruire entro il 30 giugno) ed entro il 1° giugno quello del secondo semestre (di cui usufruire entro il 31 dicembre) evitando sforamenti dei limiti temporali imposti, che verranno concessi solamente nei casi disciplinati dal CCNL.
- **Conferimento e/o sottrazione di rifiuti.** Non è in alcun modo consentito il conferimento dei propri rifiuti indifferenziati presso gli impianti aziendali mentre i rifiuti differenziati possono essere conferiti previa compilazione dell’apposito modulo, disponibile presso la pesa. Non è altresì consentita la sottrazione di qualsiasi rifiuto presente all’interno degli impianti aziendali.
- **Uso di social o piattaforme (Privacy).** Nel rispetto della dignità e della riservatezza delle persone, è fatto assoluto divieto, sul luogo di lavoro, di fotografare e/o fare videoriprese-registrazioni voce e diffonderle attraverso canali di comunicazione multimediali e social network quali Facebook, Whatsapp, Instagram o simili. E’ altresì vietato lo scambio di comunicazioni contenenti dati personali e/o particolari attraverso strumenti di messaggistica istantanea (WhatsApp, Telegram), per le quali si consiglia l’utilizzo di e-mail dalle proprie caselle di posta elettronica.
- **Divieto d’uso di beni sociali per scopi diversi da quelli aziendali.** E’ fatto divieto di utilizzare attrezzature o materiali di consumo di proprietà di SRT, per uso personale del dipendente, qualunque sia il loro valore ed anche se dal loro uso improprio non derivi danno diretto alla società. (Es.: Utilizzare attrezzature o materiale di qualsiasi genere per effettuare interventi, riparazioni o manutenzioni ad uso personale; effettuare interventi di qualsiasi genere, compreso il lavaggio, sui mezzi personali, all’interno dei siti della società; utilizzare i mezzi di comunicazione di proprietà di SRT per usi privati, salvo che per comunicazioni di emergenza; portare al di fuori dei siti di SRT beni di proprietà dell’azienda, utilizzare al di fuori dei siti di SRT il vestiario ed i DPI forniti dall’azienda; utilizzare stampanti e fotocopiatrici per scopi personali; utilizzare qualsiasi bene di consumo al di fuori delle attività proprie di SRT).
- **Divieto di consumo inutile o impiego non razionale di mezzi e risorse.** Nello svolgimento delle proprie attività è vietato: mantenere accesi macchinari, attrezzature, autoveicoli, mezzi d’opera, macchine per ufficio, impianti di illuminazione quando non utilizzati; utilizzare qualsiasi attrezzatura per scopi diversi da quelli a cui è destinata, ancor più se ciò può arrecare danno alle persone o all’attrezzatura stessa; utilizzare acqua, carburanti, lubrificanti, energia elettrica ed ogni altro materiale di consumo in quantitativi superiori a

quelli strettamente necessari; trascurare la corretta manutenzione ed utilizzo delle attrezzature e dei mezzi affidati.

- **Accesso con mezzi propri.** I mezzi dei dipendenti devono essere lasciati nei parcheggi all'ingresso degli impianti. E' severamente vietato accedere all'interno degli impianti con mezzi diversi da quelli di SRT o introdurre mezzi privati all'interno dei fabbricati di proprietà di SRT.
- **Altre disposizioni comportamentali.** L'utilizzo del proprio telefono cellulare per comunicazioni private, durante l'orario di lavoro, è consentito solo per brevi comunicazioni personali non rinviabili e deve essere evitato, salvo casi di emergenza, da parte degli operatori a contatto con il pubblico.
E' tassativamente vietato utilizzare il telefono cellulare durante la guida o la conduzione di mezzi, macchine operatrici o impianti.
E' severamente vietato installare software sui computer o sui cellulari aziendali senza l'autorizzazione dell'azienda. E' altresì vietato scaricare qualsiasi file di uso personale utilizzando la rete aziendale.
- **Pausa caffè.** E' consentito che i dipendenti non più di due volte al giorno (una se l'orario lavorativo è inferiore a 7 ore), sospendano l'attività lavorativa per una breve pausa di ristoro.
Tale sosta deve essere ragionevolmente di durata molto limitata e non deve essere effettuata in momenti di elevato afflusso di utenti o in momenti che possano essere di pregiudizio alla corretta prosecuzione dell'attività.
- **Cambio tuta.** Per effettuare le operazioni di cambio tuta o altre operazioni accessorie previste al punto 8) dell'art. 17 del vigente CCNL, in entrata ad inizio turno i dipendenti timbrano solamente DOPO aver indossato gli indumenti da lavoro ed iniziano immediatamente l'attività lavorativa; alla fine del turno essi possono interrompere l'attività lavorativa in anticipo, rispetto all'orario di lavoro prestabilito, di un tempo non superiore a 15 minuti, per il cambio degli indumenti e le operazioni accessorie, ultimate le quali provvederanno quindi alla timbratura in uscita.
- **Obbligo di timbratura e pausa.** Nelle giornate superiori a 7 ore lavorative è fatto obbligo effettuare una pausa da un minimo di 30 minuti ad un massimo di due ore, fatte salve particolari esigenze di servizio o trasferte fuori sede.
- **Lavoro straordinario.** Le prestazioni di lavoro straordinario, limitatamente alle prime 75 ore del monte pro capite annuo, vengono gestite ed autorizzate autonomamente dai responsabili dei servizi, ovviamente per l'effettuazione di attività eccezionali; la fruizione delle successive ore, fino alla concorrenza del monte ore annuo di 150 pro capite, dovranno essere preventivamente autorizzate dalla direzione e motivate con apposita relazione scritta da parte dei responsabili attestante l'oggettiva impossibilità di evitare il ricorso allo straordinario con misure alternative quali una diversa ridistribuzione dei carichi di lavoro; qualora eccezionalmente si renda necessario superare anche tale limite, fino a quello inderogabile di 250 ore annue, la richiesta dovrà essere ulteriormente motivata. E' severamente vietato effettuare lavoro straordinario non necessario con la finalità di modificare in modo sistematico l'orario di lavoro che potrà essere variato esclusivamente mediante ordine di servizio del dirigente.

- **Smart working.** E' responsabilità di ciascun dipendente, in accordo con il diretto responsabile del servizio, organizzare il proprio lavoro agile – e darne comunicazione all'ufficio personale - in modo da non arrecare pregiudizio al normale funzionamento dell'azienda ed all'attività dei colleghi.
Le due giornate settimanali indicate nei contratti individuali costituiscono il limite massimo ma ciascun dipendente è tenuto a prestare servizio in presenza qualora sia necessario. Nell'ambito di ciascun servizio è raccomandata la turnazione del lavoro agile. Per la corretta gestione del lavoro agile si fa esplicito richiamo ai relativi contratti individuali.
- **Operatori biodigestore.** E' fatto obbligo agli operatori del digestore anaerobico di verificare con estrema attenzione, alla fine di ogni turno, che l'impianto sia in condizioni di sicurezza e di ordinario funzionamento e che tutti i parametri siano entro i limiti normali. Gli operatori del primo turno sono tenuti a segnalare a quelli subentranti la presenza di qualsiasi anomalia o condizione transitoria che debba essere da questi ultimi gestita.
- **Al personale addetto al servizio di pesatura e controllo dei mezzi:** è assolutamente vietato in fase di acquisizione pesi variare qualsiasi dato proposto dal software (ad esempio trasportatore, rifiuto, causale, zona ecc. ecc.); eventuali problematiche dovranno essere comunicate al responsabile del servizio. Deve essere garantito il rigoroso rispetto dell'orario di lavoro e di tutte le formalità previste. E' necessario prestare particolare attenzione alla gestione della quarta copia dei FIR e all'aggiornamento del relativo tabulato poiché come noto la sua tempestiva restituzione al produttore del rifiuto costituisce un obbligo il cui mancato rispetto può comportare pesanti sanzioni anche di natura penale. Si raccomanda di effettuare accurati controlli dei registri di carico e scarico onde evitare correzioni dei bollati. Eventuali anomalie del software WMS dovranno essere comunicate al responsabile del servizio: E' necessario attenersi esclusivamente ai programmi stilati dagli uffici, in caso di contenzioso con i conferitori l'addetto al conferimento deve segnalare il problema al responsabile per eventuali intervento. La fruizione dei congedi e/o dei recuperi e le prestazioni di lavoro straordinario devono essere previamente concordate ed autorizzate dal responsabile del servizio.
- **Autorizzazione interventi esterni.** L'intervento di appaltatori esterni può essere ordinato esclusivamente dal responsabile del servizio, in coordinamento con il RUP. È fatto divieto, ad ogni altro dipendente, di richiedere od autorizzare qualsiasi intervento da parte di operatori esterni.
- **Procedure per il rifornimento dei mezzi aziendali.** Ogni operatore adibito alla conduzione è responsabile del rifornimento del mezzo utilizzato e dovrà informare, in caso di avvicendamento, l'operatore che subentra all'utilizzo del medesimo mezzo sullo stato di rifornimento di carburante. La cisterna mobile del gasolio da cantiere dovrà essere utilizzata esclusivamente per i rifornimenti dei mezzi operanti all'interno degli impianti aziendali.
L'operatore dovrà effettuare le operazioni di rifornimento del mezzo annotando i litri erogati (cisterna mobile), e la data di erogazione sulla relativa scheda del mezzo e riporre il kit chiavi ed il registro presso il luogo prestabilito (locale pesatura); i litri erogati dalla cisterna mobile devono corrispondere ogni volta a quelli erogati dalla cisterna fissa; nel caso in cui alla fine del rifornimento rimanga carburante nella cisterna mobile l'operatore

dovrà annotarlo sulla relativa scheda; il rifornimento effettuato con cisterna mobile dovrà obbligatoriamente essere effettuato nel medesimo giorno del prelievo dalla cisterna fissa. E' severamente vietato l'utilizzo di taniche o altri contenitori portatili.

- **Uscita durante l'orario di lavoro.** Il personale dipendente potrà uscire dall'impianto durante l'orario di lavoro **solo** previa autorizzazione del proprio Responsabile, e per effettuare commissioni o attività dallo stesso esplicitamente affidate. A tale proposito si segnala che nessun dipendente di SRT è autorizzato ad effettuare qualsiasi attività che comporti un impegno di spesa nei confronti di un fornitore esterno se non a seguito di preciso e chiaro mandato da parte del proprio Responsabile di impianto.
- **Partecipazione a corsi di formazione fuori sede.** Ai fini della corresponsione dei rimborsi spese, sarà cura del dipendente comunicare all'ufficio del personale l'utilizzo della propria autovettura e consegnare l'eventuale scontrino della spesa di parcheggio.
In relazione alla distanza dalla sede di lavoro o dalla propria abitazione rispetto alla sede del corso, il dipendente può essere esonerato dall'obbligo di timbratura che, con il nuovo sistema potrà avvenire anche tramite applicazione, con validazione del capo servizio.
Nella determinazione delle ore della giornata lavorativa, oltre alle ore effettive del corso di formazione verrà computata la durata della trasferta, con riferimento alla sede di lavoro, per raggiungere la sede del corso e viceversa.
Le ore eccedenti l'orario di lavoro della specifica giornata vengono compensate, salvo richieste di recupero delle stesse, con il corrispettivo della paga oraria e non come lavoro straordinario, le ore mancanti verranno compensate tramite richiesta di ferie o permessi contrattuali, ove previsti.
- **Gestione delle presenze.**
 - In caso di rottura o smarrimento del badge, lo stesso verrà sostituito con addebito a carico del dipendente del relativo costo.
 - In mancanza di timbratura non viene riconosciuto lo straordinario fatto nella giornata.
 - Dopo la terza timbratura mancante in un mese, al dipendente verrà fatto un richiamo scritto.
 - In caso di interventi di reperibilità, fatta salva la motivata impossibilità, devono sempre essere effettuate le timbrature in ingresso e in uscita.
 - E' obbligatorio il rispetto all'orario di lavoro assegnato, è prevista una flessibilità in ingresso di dieci minuti da recuperare nel corso della medesima giornata.
 - Non è previsto lo straordinario nella pausa pranzo, se non previamente autorizzato o esplicitamente richiesto dal Responsabile del Servizio.
 - La volontà di recuperare gli straordinari effettuati nel mese deve essere comunicata entro e non oltre il giorno 5 del mese successivo.
 - E' fatto divieto fermarsi negli uffici e/o negli impianti aziendali se non esplicitamente autorizzati dal Responsabile del Servizio o se non in possesso di chiavi e/o del dispositivo per inserire il sistema di allarme. Al fine di evitare disagi è consigliabile memorizzare sul proprio telefono il seguente contatto del Servizio di Pronta Reperibilità: 3392628438.

Ai Responsabili è affidato il compito di vigilare sul rispetto dei suddetti principi comportamentali e disposizioni di servizio.

19. Disposizioni finali e abrogazioni

(art. 17 del Codice Generale)

1. La società dà ampia diffusione al presente Codice di Comportamento tramite la pubblicazione nella sezione “Società Trasparente” sul proprio sito internet istituzionale nonché la consegna a tutti i propri dipendenti, ai titolari di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo e alle imprese fornitrici di servizi a favore della società.

La società, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o all’atto di conferimento dell’incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice Etico e di Comportamento.

2. Il presente Codice di comportamento entra in vigore dalla data di approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione, contestuale diffusione ai dipendenti e pubblicazione sul sito internet istituzionale.
3. E’ fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e farlo osservare.