

Sommario

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale	2
Art. 2 - Ambito di applicazione	2
Art. 3 - Principi generali	2
Art. 3.1 Uso autoveicoli aziendali	3
Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità	4
Art. 5 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse	4
Art. 6 - Prevenzione della corruzione e tutela del dipendente che segnala illeciti	5
Art. 7 - Trasparenza e tracciabilità	5
Art. 8 - Comportamento nei rapporti privati	6
Art. 9 - Comportamento in servizio	6
Art. 10 - Rapporti con il pubblico	7
Art. 11 - Contratti ed altri atti negoziali	8
Art. 12 Orario di lavoro	8
Art. 12.1 Permessi, congedi, assenze	9
Art. 12.2 Infortunio e Malattia	10
Art. 12.3 Sanzioni disciplinari	10
Art. 13 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice	11
Art. 14 - Disposizioni finali	12

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento reca i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti di ASTER S.r.l. (di seguito ASTER o la Società) sono tenuti ad osservare. Con riferimento anche agli obblighi che discendono dalla Responsabilità Amministrativa dell'Azienda, ai sensi del D.lgs. n. 231/2001 e s.m.i., il presente Regolamento assume e fa proprie le clausole di diritto privato del Codice civile di cui agli artt. 2104, 2105 e 2106 in materia di diligenza del prestatore di lavoro subordinato e, in materia di sanzioni disciplinari e comportamentali, a quanto specificatamente definito al capitolo XII del vigente CCNL AUTOFERROTRANVIARI, nonché dalle seguenti ulteriori norme regolamentari. Resta ferma la disciplina vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile. Il presente Regolamento Aziendale è il documento di riferimento per l'attuazione di comportamenti e disposizioni che la Aster S.R.L. ha definito per i propri dipendenti.

I destinatari di tale Regolamento sono tutti i dipendenti della Aster S.R.L. Il regolamento non ha limiti temporali di validità, ma potrà essere modificato, quando se ne individuasse la necessità, alla luce di variazioni della normativa derivanti dell'azienda, dai contratti collettivi nazionali e dalle leggi.

Art. 2 - Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica a tutti i dipendenti a tempo determinato, somministrati e indeterminati di ASTER.

Art. 3 - Principi generali

1. Il dipendente svolge i propri compiti perseguendo l'interesse dell'azienda 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, equità e ragionevolezza e agisce astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa 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 di Aster.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa ed operativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione della Società il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sugli stessi 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, condizioni di disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e d'impiego e assicura lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.
8. Il dipendente non può accettare incarichi o iniziare attività imprenditoriali che siano in conflitto di interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti ASTER.
9. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità di ASTER, il Direttore e l'Amministratore Unico vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo.

10. I rapporti tra i lavoratori, a tutti i livelli di responsabilità di Aster S.R.L. saranno improntati a reciproca correttezza ed educazione. Il dipendente in tutte le manifestazioni del rapporto di lavoro dipende dai superiori come previsto dall'organizzazione aziendale. Egli dovrà conservare assoluta segretezza sugli interessi dell'azienda e non dovrà svolgere attività contrarie agli obiettivi dell'azienda.

11. Il lavoratore deve avere diligente cura delle macchine, strumenti, arnesi, attrezzature e tutto quanto viene messo a sua disposizione, senza apportarvi nessuna modifica se non dopo averne chiesta e ottenuta autorizzazione dal Responsabile. Qualunque modifica fatta arbitrariamente darà diritto alla ASTER S.R.L. di rivalersi sulle sue competenze per il danno subito, previa contestazione dell'addebito. Il lavoratore deve fare uso dei dispositivi di protezione individuale ricevuti in dotazione e utilizzarli in considerazione delle mansioni che è tenuto a svolgere. Il lavoratore è tenuto ad osservare tutte le norme di prevenzione infortuni che sono state impartite da ASTER S.R.L., sia per la propria incolumità sia per quella dei collaboratori. Inoltre, è tenuto a segnalare immediatamente al proprio Responsabile diretto eventuali deficienze o mancanze in ordine alla sicurezza degli ambienti lavorativi e delle attrezzature delle quali dovesse venire a conoscenza.

12. Gli spazi individuali del posto di lavoro (scrivania, PC, armadi, banco di lavoro) devono essere funzionali allo svolgimento dell'attività lavorativa. Si prescrive pertanto il massimo ordine e pulizia. In ogni caso la Direzione non risponde della perdita o dello smarrimento di oggetti di valore di qualsiasi tipo e nondimeno potrà essere tollerato l'ingresso in azienda al di fuori dell'orario di lavoro, al fine di prelevare e/o depositare tali oggetti.

13. Nelle comunicazioni interne si predilige la e-mail aziendale al fine di prendere atto della volontà degli uffici della dirigenza e dei dipendenti verso la direzione.

Il lavoratore ha l'obbligo di comunicare le variazioni della propria residenza o del proprio domicilio intervenute successivamente alla data di assunzione, nonché il numero telefonico per eventuali comunicazioni urgenti che dovessero rendersi necessarie.

Art. 3.1 - Uso autoveicoli aziendali

In relazione alle necessità aziendali e alle attività che devono essere svolte con l'ausilio di automezzi di proprietà della Aster S.R.L. il lavoratore sarà responsabile del mezzo a lui affidato. Il mezzo viene affidato in buone condizioni di funzionamento. Il lavoratore dovrà osservare tutte le norme e i regolamenti sulla circolazione. La guida del mezzo dovrà essere effettuata unicamente dal lavoratore autorizzato dalla Direzione. Il mezzo deve essere mantenuto dal lavoratore sempre in efficienza e utilizzato con la massima diligenza prevenendo, nel limite del possibile, le anomalie di funzionamento. Sullo stesso il lavoratore dovrà curare la piccola manutenzione intesa a conservare lo stesso in buono stato di funzionamento e nella dovuta pulizia. Le contravvenzioni saranno a carico del conducente qualora siano imputabili a negligenza. Il lavoratore dovrà assicurarsi che la manutenzione ordinaria del mezzo venga effettuata periodicamente secondo la scheda di manutenzione programmata prevista per il mezzo affidato. Dette operazioni rientrano nell'orario normale di lavoro.

Nel caso in cui venga trasportato del materiale, il lavoratore dovrà assicurarsi che lo stesso sia fissato o legato. Il lavoratore non dovrà far salire sul mezzo, come trasportato, persone estranee all'azienda salvo che ciò non venga espressamente consentito con autorizzazione della Direzione. In questo caso sarà obbligo del lavoratore accertarsi che vengano osservate tutte le norme di prevenzione previste

dal codice della strada. Il mezzo dovrà essere utilizzato solo per ragioni di lavoro e nell'ambito della prestazione autorizzata. Qualora il mezzo dovesse essere lasciato incustodito, il lavoratore ha l'obbligo di prendere tutte le misure necessarie per prevenire il furto del mezzo e del suo carico. Il mezzo, durante le ore notturne, dovrà essere ricoverato presso l'azienda, salvo espressa indicazione contraria della Direzione. Per qualsiasi incidente accaduto nel corso del servizio, il lavoratore è tenuto a raccogliere le testimonianze atte a suffragare ogni eventuale azione di difesa e a riferire immediatamente alla Direzione aziendale. Le spese sostenute dal lavoratore per conto dell'azienda (benzina, autostrada, ecc...) verranno rimborsate solo se autorizzate e con documentazione in regola con le vigenti disposizioni fiscali. Il mancato rispetto da parte del lavoratore delle disposizioni contenute nel presente capitolo "Uso degli autoveicoli aziendali" costituisce grave violazione contrattuale e sanzionabile disciplinarmente. Inoltre, si precisa che non sono permesse attività collaterali e pertanto il dipendente non ha il diritto di eseguire lavori per conto proprio o di terzi, durante l'orario di lavoro.

Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità

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, né presso l'ufficio né presso la propria abitazione o altrove, 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 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 per compiere o per aver 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 potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
4. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore.
5. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
6. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore, in via orientativa, a euro 150,00 (centocinquanta), anche sotto forma di sconto. Nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva ad uffici o servizi dell'Ente e per le finalità qui in contesto, il valore economico si considera suddiviso pro-quota per il numero dei destinatari. Sono fatti salvi regali singoli o collettivi in occasione della cessazione del rapporto lavorativo, o di ricorrenze quali matrimoni e nascita di figli.
7. 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 della Società per essere utilizzati a fini istituzionali o per essere devoluti a fini istituzionali ad Associazioni ed Organizzazioni benefiche non aventi fini di lucro.

Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi (d.lgs.33/2013) o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il Direttore e l'Amministratore

Unico di tutti i rapporti di natura economica esercitati in forma autonoma, di collaborazione o subordinata con soggetti pubblici o privati.

Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali. 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.

Art. 7 - Prevenzione della corruzione e tutela del dipendente che segnala illeciti

Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'ente e, in particolare, le prescrizioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, o il ricorso al canale Whistleblowing che grava anche sui concessionari di pubblico servizio, le società a controllo pubblico e le società in house, così come definite, rispettivamente, dall'articolo 2, comma 1, lettere m) e o), del decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175, anche se quotate. La disciplina di cui al D.lgs. 179/2017 in combinato disposto con quella dell'art. 54-*bis* della Legge Anticorruzione viene coordinata con la Direttiva (UE) 2019/1937 e il D.lgs. 24 del 2023 recante "*Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali*". Il decreto si applica ai soggetti del settore pubblico e del settore privato e con particolare riferimento a quest'ultimo settore, la normativa estende le protezioni ai segnalanti che hanno impiegato, nell'ultimo anno, la media di almeno cinquanta lavoratori subordinati e a quelli che adottano modelli di organizzazione e gestione ai sensi del decreto legislativo 231/01. Il dipendente ha la facoltà di segnalare i comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato e che consistono in:

- illeciti amministrativi, contabili, civili o penali;
- condotte illecite rilevanti ai sensi del decreto legislativo 231/2001, o violazioni dei modelli di organizzazione e gestione ivi previsti;
- illeciti che rientrano nell'ambito di applicazione degli atti dell'Unione europea o nazionali relativi ai seguenti settori: appalti pubblici; servizi, prodotti, illeciti amministrativi, penali, ect. Secondo quanto previsto dall'ANAC le segnalazioni devono essere effettuate nell'interesse dell'integrità dell'amministrazione pubblica e/o dell'ente privato e della società in controllo pubblico. 2. I motivi che hanno indotto la persona a segnalare, denunciare e divulgare pubblicamente sono irrilevanti ai fini della sua protezione, la procedura da seguire è affissa presso la bacheca aziendale.

Art. 8 - Trasparenza e tracciabilità

Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'azienda secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

Il Referente per l'attuazione del Piano per la prevenzione della Corruzione è il diretto referente del Responsabile della trasparenza per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia, e con quest'ultimo collabora fattivamente, attenendosi alle metodologie e determinazioni organizzative ed operative da questi decise.

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. Il dipendente deve aver cura di inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale.

Art. 9 - Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre in ASTER per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine della Società.
2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche o commenti nei confronti di ASTER e di altre pubbliche Amministrazioni che possano ledere l'immagine. In particolare, il dipendente:
 - a) osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;
 - b) non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;
 - c) non pubblica, sotto qualsiasi forma (ivi compresa la rete internet tramite forum, blog, social network, post ecc.) dichiarazioni o commenti che, per le forme o per i contenuti, possano nuocere, in via diretta o indiretta, alla Società, all'Amministratore Unico, al Direttore o ai dipendenti della Società ledendone l'immagine, il prestigio o compromettendone l'efficienza. Non assume qualsiasi altro tipo di comportamento che possa ledere l'immagine della Società, dell'Amministratore Unico, del Direttore e dei dipendenti della Società e di altre Amministrazioni.

Art. 10 - Comportamento in servizio

1. Il dipendente mantiene una posizione di neutralità ed indipendenza, al fine di evitare di prendere decisioni o 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.
2. Fermo restando il rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi assegnati il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
3. Il dipendente nel rispetto del proprio orario di lavoro, dedica la giusta quantità di tempo e di energie allo svolgimento delle proprie competenze, impegnandosi ad adempierle nel modo più semplice ed efficiente nell'interesse dei cittadini ed assumendosi le responsabilità connesse ai propri compiti.
4. Il dipendente non abbandona per nessuna ragione il proprio posto di lavoro, neanche per periodi brevi, fatte salve ragioni assolutamente imprescindibili. In tal caso il dipendente è comunque tenuto, preventivamente, ad informare i propri responsabili della necessità di abbandono temporaneo del posto di lavoro ed a marcare in uscita il cartellino delle presenze.
5. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
6. Il dipendente utilizza il materiale, le attrezzature, i mezzi di trasporto e i servizi telematici e telefonici di cui dispone per lo svolgimento dei compiti e/o delle funzioni assegnate, soltanto per

ragioni di servizio e nel rispetto dei vincoli posti dalla Società. È vietato consentire a persone non autorizzate di utilizzare gli strumenti informatici assegnati, installare o distribuire copie di software di cui la Società non possiede regolare licenza, accedere alla rete di trasmissione dati della Società con strumenti software diversi da quelli messi a disposizione.

7. In particolare il Responsabile delle risorse umane deve controllare che la timbratura delle presenze da parte dei dipendenti avvenga correttamente, segnalando tempestivamente al Direttore e all'Amministratore Unico le pratiche scorrette.

8. Il dipendente non porta in ufficio, o comunque in servizio, animali, anche se domestici.

9. Il personale che non veste la divisa si presenta in servizio avendo cura della propria persona, con un abbigliamento decoroso e consono alle mansioni da svolgere.

10. Il personale non è autorizzato a comunicare nulla riferito alla società ai mezzi di comunicazione nonché rilasciare dichiarazioni o interviste riferite ad Aster srl.

11. Il dipendente ha l'obbligo di rispettare l'orario di lavoro assegnato, evitando ritardi ingiustificati. All'atto della timbratura il personale deve recarsi alla propria postazione di lavoro. I dipendenti che devono uscire dalla propria sede di lavoro per motivi di servizio lo devono comunicare al loro Responsabile o al Responsabile delle Risorse umane.

12. I dipendenti, durante l'orario di lavoro, effettuano le pause previste dalle normative in vigore, all'interno dei locali della Società, non protraendo le stesse oltre il tempo debito ed alternandosi con i colleghi dell'ufficio.

13. Durante il servizio il dipendente limita l'utilizzo del telefono cellulare personale ai soli casi di estrema urgenza. Il dipendente concentra l'effettuazione di telefonate personali ed il ricevimento delle stesse esclusivamente durante le pause previste dalle normative in vigore. Il dipendente ha l'obbligo di non utilizzare i telefoni di servizio per effettuare telefonate personali.

14. Il personale, in una prospettiva di economicità, efficienza ed efficacia, opera in modo da evitare sprechi ed inutili consumi di energia e materiali che ha a disposizione in ragione del servizio svolto. L'azienda vuole privilegiare le comunicazioni con il dipendente mediante l'utilizzo della posta elettronica. Ogni dipendente dovrà pertanto comunicare all'azienda all'atto dell'assunzione il proprio indirizzo mail; parimenti dovrà essere comunicata ogni variazione di tale indirizzo.

Aster S.R.L. ricorda, inoltre che in azienda sono spesso presenti clienti e visitatori e quindi il rispetto del luogo di lavoro, impone che anche presso le aree in cui sono installati i distributori, il comportamento mantenga uno stile di alto livello, in linea con l'immagine di professionalità che l'intera azienda deve avere.

Art. 11 - Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente 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 completa e accurata possibile.

Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, si fa carico di assumere direttamente le informazioni richieste dall'utente, al funzionario o ufficio competente della Società. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al

comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dalla società, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.

2. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa fornendo servizi al pubblico (cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dalla Società anche nelle apposite guide ai servizi).

3. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. 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. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della Società.

4. 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. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta provvede, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente.

5. Nei rapporti con il pubblico i dipendenti privilegiano l'uso della posta elettronica e degli strumenti informatici e telematici.

Art. 12 - Contratti ed altri atti negoziali

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 alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'ente abbia deciso di ricorrere all'attività d'intermediazione professionale.

Art. 12.1 Orario di lavoro

Tutti i lavoratori, compresi gli addetti alla mansione di ausiliari del traffico e servizi esterni, salvo espressa autorizzazione scritta, dovranno trovarsi in sede secondo gli orari previsti. Nessun lavoratore può abbandonare il proprio posto di lavoro senza l'autorizzazione del proprio responsabile. L'orario di lavoro d'ufficio è il seguente dalle ore 07:30 alle 17:30 dal lunedì al giovedì, il venerdì verrà eseguito il seguente orario dalle 07:30 alle 16:00. La flessibilità in entrata ed in uscita è di 1 ora come segue:

- dalle 7:30 alle 8:30 fascia di flessibilità in entrata
- dalle 16:30 alle 17:30 fascia di flessibilità in uscita
- dalle 15:00 alle 16:00 fascia di flessibilità il venerdì

La timbratura della pausa pranzo non va eseguita, salvo diversi accordi con l'ufficio personale.

L'orario di lavoro dei servizi esterni si sviluppa in un turno unico di 6 ore e mezza (mattino dalle 7:30 alle 14:00 e pomeriggio dalle 14:00 alle 20:30); i festivi e le domeniche sono a rotazione con i medesimi orari. Tali direttive si applicano in maniera analoga per l'area informatica, ma con fasce orarie determinate dal Responsabile d'Area, in maniera funzionale alla continuità dei servizi svolti e delle esigenze aziendali.

Un eventuale ritardo in ingresso (oltre l'ora di flessibilità) può essere recuperato nella giornata, finendo più tardi la giornata lavorativa. In alternativa è necessario richiedere un permesso.

Per ragioni organizzative logistiche e di sicurezza aziendale i lavoratori dei servizi esterni potranno stazionare nei luoghi di lavoro adibiti alla timbratura e cambio d'abito non prima di 15 minuti precedenti dell'inizio del turno e non più tardi di 15 minuti successivi alla fine del turno. Per esigenze organizzative legate a particolari flussi turistici o grandi eventi il turno di lavoro può essere articolato in maniera diversa anche con orario spezzato.

Il lavoratore in ritardo ha l'obbligo di presentarsi al proprio superiore diretto per giustificare il ritardo. I ritardi che senza giustificazione oggettiva potranno dar luogo alle applicazioni delle sanzioni disciplinari previste dall'art. 7 della Legge 20 maggio 1970, n. 300, e dai pertinenti articoli contrattuali vigenti e saranno comunque valutati in considerazione della loro quantità, gravità e ripetitività. Il contenuto dell'art. 7 della Legge n. 300/1970 e i provvedimenti disciplinari previsti dal CCNL costituiscono parte integrante del presente regolamento.

Art. 12.2 - Permessi, congedi, assenze

Nel caso in cui il lavoratore dovesse assentarsi durante le ore di servizio dovrà avvisare preventivamente il responsabile e provvedere alla regolare registrazione. La richiesta di brevi permessi e d'uscita anticipata deve essere formulata preventivamente e, in ogni caso, almeno 48 ore prima del godimento dello stesso o in termini più brevi nei casi di comprovata urgenza o imprevedibilità. Il responsabile valuterà in funzione delle esigenze dell'azienda, se accettare la richiesta, fatta salva comprovante urgenza di assentarsi.

Le assenze possono essere:

A) Assenze giustificate

Sono considerate assenze giustificate le astensioni dal lavoro, non autorizzate, che sono determinate da cause gravi ed eccezionali che costituiscono, anche per la loro imprevedibilità, obiettivo impedimento alla presenza al lavoro.

La comunicazione delle già menzionate cause che giustificano l'assenza deve essere fatta pervenire alla società appena possibile, salvo casi di materiale impossibilità, dei quali comunque si darà tempestiva comunicazione.

B) Assenze ingiustificate

Vengono ritenute tali le assenze per le quali il lavoratore non ha dato giustificazione della propria assenza né durante la stessa né alla ripresa del lavoro o nell'ipotesi in cui l'azienda sia in grado di dimostrare che la giustificazione addotta dall'interessato non sia veritiera. Per queste assenze, che non vengono retribuite, si darà applicazione alle norme disciplinari previste ai sensi dell'art. 7 della Legge n. 300/1970 e degli artt. 68 e seguenti del vigente CCNL.

Le Ferie sono disciplinate come segue:

secondo la normativa del contratto autoferrotranvieri TPL – Mobilità sono pari a 25 giorni lavorativi per gli agenti con anzianità di servizio fino a 20° anno incluso e di 26 giorni lavorativi per gli agenti

con anzianità di servizio superiore al 20° anno. In aggiunta il lavoratore ha diritto a 4 giornate di ferie o permessi retribuiti per le ex festività soppresse. È quanto previsto dall'art. 5 del CCNL autoferrotranvieri del 1976, sostituito dall'art. 10 del CCNL del 12 marzo 1980, a sua volta integrato dall'art. 5 del CCNL del 2000 e successive modificazioni. La legge dispone che le ferie non devono essere inferiori alle quattro settimane annue e il Ministero del lavoro stabilisce che vanno godute in tre periodi diversi o secondo le disposizioni aziendali interne:

- Due settimane nel corso dell'anno di maturazione e su richiesta del lavoratore devono essere consecutive (es. normalmente nel mese di agosto);
- Ulteriori due settimane, da fruirsi anche in modo frazionato ma entro i 18 mesi dal termine dell'anno di maturazione;
- Un terzo periodo è quello relativo alle eventuali altre ferie, oltre quelle minime di quattro settimane, attribuite dai contratti collettivi.

Art. 12.3 Infortunio e Malattia

In caso di malattia il lavoratore deve avvertire l'azienda entro la mattinata del primo giorno di assenza. L'eventuale prosecuzione della malattia deve essere comunicata all'azienda entro la mattinata del primo giorno in cui il lavoratore avrebbe dovuto riprendere servizio e deve essere attestata da successivi certificati medici.

Entro il secondo giorno dall'inizio o prosecuzione dell'assenza, il lavoratore deve comunicare all'azienda il numero di protocollo identificativo del certificato inviato dal medico per via telematica all'INPS. L'azienda verificherà il certificato medico presso l'istituto INPS.

Il lavoratore è tenuto ad avvertire l'azienda e il medico del domicilio presso cui si trova, se differente dall'indirizzo di dimora nota al datore di lavoro, al fine di semplificare l'eventuale richiesta di visita medica di controllo. (sent. Cass.25 novembre 2021,n.36729)

Per i dipendenti assenti alle visite di controllo sanitario domiciliare o che non si presentano a quelle ambulatoriali, trovano applicazione le sanzioni economiche contrattualmente previste, nonché, nei casi più gravi, provvedimenti disciplinari.

Art. 12.4 Sanzioni disciplinari

Qualora l'azienda rilevi che il lavoratore abbia tenuto un comportamento disciplinarmente rilevante lo comunica al lavoratore con lettera raccomandata a/r o altro mezzo idoneo alla certificazione della data di ricezione. Entro il termine di 15 giorni dalla ricezione della contestazione il lavoratore può presentare le proprie controdeduzioni. Ricevute le controdeduzioni da parte del lavoratore l'azienda potrà emettere le seguenti sanzioni:

- a. richiamo verbale;
- b. Ammonizione scritta o censura;
- c. Multa in misura non eccedente l'importo di tre ore di retribuzione;
- d. Sospensione;
- e. Destituzione (Giusta causa);
- f. Licenziamento;

Per le infrazioni con causa di commissione di illecito penale, l'Azienda provvederà anche a segnalare alle Autorità di Polizia/Giudiziaria i comportamenti potenzialmente causa di coinvolgimento dell'Azienda ai fini della responsabilità amministrativa, ai sensi del D.lgs. 231/01 e s.m.i..

La sanzione disciplinare si applica, graduandone l'entità nei seguenti casi elencati a titolo meramente esemplificativo:

- a. inosservanza delle disposizioni di servizio e delle procedure previste, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro;
- b. condotta non conforme ai principi di correttezza verso i superiori o altri dipendenti o nei confronti dell'utenza e dei fornitori
- c. negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati ovvero nella cura dei locali e dei beni mobili o strumentali affidati al dipendente e comunque in proprietà o detenzione dell'Azienda o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare azione di vigilanza;
- d. inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro, ove non ne sia derivato danno o disservizio, fatto salvo quanto disposto dall'art. 59 del D.lgs. 81/08 e s.m.i.;
- e. rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'Azienda, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 6 della legge 20 maggio 1970 n. 300;
- f. insufficiente rendimento, rispetto ai carichi di lavoro e, comunque, nell'assolvimento dei compiti assegnati;
- g. violazione di doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'Azienda, agli utenti o a terzi.

Per quant'altro non indicato in questo paragrafo si fa riferimento alle Norme Disciplinari del vigente CCNL Autoferrotranvieri.

Art. 13 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Sull'applicazione del presente Codice vigilano l'Amministratore Unico di Aster e il Direttore. Il Direttore di ASTER quale responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza in ASTER del presente Codice, il monitoraggio annuale sull'attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della Legge n. 190 del 2012, dei risultati del monitoraggio.

Art. 14 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, diano luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. 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 della Società. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità

del caso e/o che possano configurare atti contrari ai doveri d'ufficio. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

3. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei dipendenti previsti dai contratti collettivi.

Art. 15 - Disposizioni finali

1. La Società assicura la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'ente, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'ente. La Società, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice disciplinare.