

# **Codice di Comportamento**

## **Società degli Interporti Siciliani S.p.A.**

### **Articolo 1 - Disposizioni di carattere generale**

Il presente Codice di Comportamento (d'ora in avanti Codice) è stato redatto a seguito dell'adozione del Piano di Prevenzione della Corruzione e dell'adozione del Modello 231/2001 adeguato alle novelle legislative. In quanto applicabile diventa il contenuto minimo inderogabile da parte delle amministrazioni che non possono, nella redazione dei loro codici speciali di comportamento, scendere al di sotto delle garanzie minime fissate dal codice generale e non possono derogare ai divieti in esso contenuti. I principi e i contenuti del presente Codice costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, lealtà e imparzialità, che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa ed i dipendenti della Società degli Interporti Siciliani S.p.A. si impegnano ad osservarli all'atto dell'assunzione in servizio.

### **Articolo 2 - Ambito di applicazione**

Il presente regolamento interno viene predisposto dalla Società degli Interporti Siciliani S.p.A. al fine di regolarizzare lo svolgimento dell'attività lavorativa del personale, sia all'interno dei locali della Società, sia all'esterno

### **Articolo 3 - Organigramma interno**

La suddivisione del personale interno, per ruoli e responsabilità, può essere variata dal Consiglio di Amministrazione e portata a conoscenza dei dipendenti mediante affissione nella bacheca aziendale.

### **Articolo 4 - Svolgimento dell'attività lavorativa**

Il lavoratore deve adempiere la prestazione dovuta con la diligenza richiesta dalla natura della prestazione stessa e dall'interesse della Società, rispettando i criteri qualitativi e quantitativi stabiliti per la prestazione stessa. La violazione dell'obbligo di diligenza può comportare:

- l'irrogazione di sanzioni disciplinari come previsto dal CCNL in vigore e, nei casi più gravi,
- l'intimazione del licenziamento;
- l'obbligo del lavoratore di risarcire la Società a titolo di responsabilità contrattuale del danno eventualmente riconducibile alla condotta negligente o imprudente del lavoratore.

## **Articolo 5 - Comportamento**

Il lavoratore ha l'obbligo di usare modi cortesi e rispettosi, e di tenere una condotta conforme ai civici doveri. Si richiama il diritto-dovere di ognuno di pretendere e/a = rispettare il decoro nell'abbigliamento e nell'igiene nei luoghi di lavoro. L'utilizzo dei beni aziendali deve avvenire esclusivamente per l'assolvimento delle mansioni lavorative: non sono ammessi l'appropriazione e l'uso per scopi personali. (è fatto divieto anche il comodato d'uso a titolo oneroso o modale)

## **Articolo 6 - Rispetto dell'orario di lavoro e assenze**

L'orario di lavoro deve essere rispettato sulla base di quanto indicato dalla Società. È fatto divieto il non rispetto dell'inizio del lavoro e l'anticiparne la cessazione senza preavviso e senza giustificato motivo. Nel caso in cui non venga rispettato l'orario di lavoro, sarà applicata la sanzione prevista dal CCNL in vigore. Salvo il caso di legittimo impedimento, di cui sempre incombe al lavoratore l'onere della prova, e fermo restando l'obbligo di dare immediata notizia dell'assenza alla Società, le assenze devono essere giustificate per iscritto presso l'azienda entro 48 ore (ved. art. 7). Nel caso di assenze ingiustificate sarà operata la trattenuta per le ore non lavorate, fatta salva l'applicazione della sanzione prevista dal CCNL in vigore.

## **Articolo 7 - Rilevazione presenze e pause**

È obbligatorio, per tutto il personale, passare il badge nell'apposito lettore per registrare l'esatta ora di entrata e di uscita. È concessa al lavoratore una pausa di 30 (trenta) minuti, dalle ore 13.00 alle ore 13.30, usufruibile come pausa pranzo. Il lavoratore può usufruire dei 30 (trenta) minuti di pausa anche all'esterno dei locali della Società. (\*) Visto il **decreto legislativo n.81** (del 9 aprile 2008) in attuazione all'articolo 1 della legge 3 agosto 2007 n. 123, i videoterminalisti hanno il diritto di interrompere l'attività di lavoro al videoterminale mediante delle **pause o dei cambiamenti di attività** (con allontanamento dal pc). In assenza di disposizioni contrattuali, per la legge il lavoratore ha diritto ad una **pausa di 15 minuti ogni 120 minuti** di applicazione continua al videoterminale, senza possibilità di cumulo all'inizio e al termine dell'orario di lavoro (vale a dire che non si possono sommare i minuti di pausa e farli fruire tutti insieme, non si perseguirebbe l'obiettivo vero della disposizione di legge che è consentire la pausa dall'esposizione al videoterminale).

**(\*) La pausa è considerata parte integrante dell'orario di lavoro.**

## **Articolo 8 - Documentazioni assenze**

Tutte le assenze devono essere comunicate e giustificate con specifica documentazione ed in particolare:

### **Malattia**

-In caso di malattia il lavoratore deve avvertire l'azienda entro il primo giorno di assenza ed inviare alla medesima, entro due giorni dall'inizio dell'assenza, il codice di trasmissione telematica del certificato emesso dal medico curante.

L'eventuale prosecuzione deve essere comunicata all'azienda entro il primo giorno in cui il lavoratore avrebbe dovuto riprendere servizio e, deve essere attestata da certificati medici.

### **Congedi parentali**

-La fruizione egli stessi avverrà secondo quanto previsto dalle normative contrattuali e dalla legge. Sarà cura del lavoratore provvedere alla consegna dell'apposita documentazione giustificativa ai responsabili aziendali (ad esempio certificati di morte, certificati di nascita, certificati medici di malattia dei figli e dichiarazione di non fruizione del congedo dell'altro coniuge).

### **Articolo 9- Periodi di Ferie**

I periodi di ferie verranno stabiliti, tenuto conto delle esigenze della Società e degli interessi del prestatore di lavoro, sulla base di precise disposizioni da parte della Società stessa e comunicati preventivamente agli interessati. L'epoca di ferie collettive sarà comunicata dalla Società entro il 30 Maggio per quanto riguarda le ferie estive ed entro il 30 Novembre per le ferie natalizie tenendo presente, come già detto, delle richieste dei singoli, compatibilmente alle esigenze aziendali. La fruizione di ferie individuali, dovrà essere preceduta da relativa richiesta da inoltrarsi a cura del lavoratore almeno una settimana prima e autorizzata dal Presidente.

### **Articolo 10- Permessi retribuiti**

I permessi dovranno essere richiesti con le stesse modalità previste per la richiesta di ferie individuali con almeno due giorni di anticipo. L'assenza dal normale orario di lavoro senza l'autorizzazione di cui sopra, sarà considerata inadempienza al predetto CCNL.

### **Articolo 11- Uscite e straordinari**

Eventuali uscite durante l'orario di lavoro, dovranno essere autorizzate dal responsabile di riferimento (si rimanda in proposito all'organigramma vigente), così come l'effettuazione di ore di straordinario.

### **Articolo 12- Divieti**

E' vietato al personale ritornare nei locali dell'azienda e trattenersi oltre l'orario prescritto (salvo il caso di prestazione di lavoro straordinario), se non per ragioni di servizio e con l'autorizzazione della Società.

### **Articolo 13- Mutamento di domicilio**

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

### **Articolo 14- Telefonate**

E' fatto divieto l'utilizzo del telefono aziendale fisso e cellulare per scopi personali.

### **Articolo 15- Materiale in dotazione – Consegna e restituzione**

Il materiale per l'esecuzione del programma di lavoro è fornito dalla Società. La stessa è inoltre tenuta a fornire la strumentazione necessaria. In caso di risoluzione del rapporto di lavoro, tutti gli strumenti in dotazione dovranno essere restituiti al datore di lavoro.

### **Articolo 16- Materiale in dotazione – Danneggiamento, rottura e smarrimento**

Il personale è responsabile del materiale avuto in consegna per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

Ciascun dipendente dovrà custodire detto materiale, conservarlo ed utilizzarlo con normale cura e diligenza. In caso di rottura, di danneggiamento e di smarrimento del materiale di cui sopra, è dovuto da parte del dipendente il relativo risarcimento nella misura da stabilirsi al momento dell'accaduto, pari al 50% dell'ammontare della riparazione e/o sostituzione, fatti salvi i provvedimenti disciplinari previsti dalle normative contrattuali in vigore. In caso di furto, come anche nel caso di constatato danneggiamento, ad opera di terzi, il personale è tenuto a darne tempestiva comunicazione alla Società, dimostrando di aver usato la normale diligenza nella custodia, ove trattasi di materiale a lui affidato in consegna. Quanto sopra evidenziato comprende anche l'automezzo aziendale

### **Articolo 17- Infrazioni stradali.**

Il dipendente responsabile dell'automezzo che viene da lui utilizzato per lo svolgimento dell'attività lavorativa è obbligato a rispettare le normative stradali come previsto dalla legge. Nel caso di multe che saranno comminate alla Società, è dovuto da parte del dipendente, responsabile in quel momento, il rimborso pari al 50% dell'ammontare dell'ammenda della multa stessa, con conseguente trattenuta dallo stipendio del mese successivo a quello della accertata violazione.

### **Articolo 18- Divieto di fumo e bevande alcoliche**

E' assoluto divieto assumere bevande alcoliche così come il divieto di fumo è assoluto in qualsiasi locale aziendale, come di seguito specificato.

Il divieto di assumere bevande alcoliche è assoluto in qualsiasi locale aziendale compreso il cantiere. Il divieto di fumo è assoluto in qualsiasi locale aziendale compreso il cantiere, come previsto dalla legge. E' consentito fumare soltanto all'esterno dei locali della Società.

Il contravvenire a tale divieto, oltre che non rispettare le leggi e normative esistenti, reca danno e rischio a persone e cose che si trovano all'interno dei locali stessi.

### **Articolo 19 - Igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro**

La Società da sempre si è adeguata alle normative relative alla prevenzione infortuni e sicurezza nei luoghi di lavoro. E' fatto obbligo dell'osservanza delle suddette norme da parte di tutti i dipendenti. Si ricorda che Responsabile esterno del servizio di prevenzione e protezione di cui all'art. 31 del D.Lgs. 81/08 della Società degli Interporti Siciliani S.p.A. è il dott. Carlo Vetrano, che condurrà periodicamente apposite ispezioni sottoponendo alla Società eventuali richiami disciplinari.

### **Articolo 20 - Inosservanza delle norme**

L'inosservanza delle norme del presente Codice interno o qualsiasi altra inosservanza dei doveri da parte del personale dipendente, e/o trasgressione alle norme del CCNL vigente, comporterà l'applicazione dei provvedimenti disciplinari previsti dal CCNL applicato e attualmente in vigore, il cui testo integrale è stato distribuito a tutti i dipendenti, una copia è a disposizione degli interessati presso l'ufficio del personale.

### **Articolo 21 - Entrata in vigore e riferimenti**

Il presente Codice entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione del Consiglio di Amministrazione della Società degli Interporti Siciliani S.p.A. e dalla consegna ai dipendenti.

Approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 24 marzo 2015.

Responsabile della sua applicazione è il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.