



Servizi alla Strada
| SpA |

CODICE ETICO E SISTEMA DISCIPLINARE

CODICE ETICO E SISTEMA DISCIPLINARE

(ai sensi del D.lgs. 231/2001)


Approvato dal Consiglio di Amministrazione

in data 30 gennaio 2025



INDICE

PREMESSA	3
PRIMA SEZIONE	5
ART. 1 PRINCIPIO DI LEGALITÀ.....	5
ART. 2 PRINCIPIO DI IMPARZIALITÀ.....	5
ART. 3 PRINCIPIO DI INTEGRITÀ.....	5
ART. 4 PRINCIPI DI UGUAGLIANZA E NON DISCRIMINAZIONE	6
ART. 5 PRINCIPI DI ONESTÀ ED EQUITÀ.....	6
ART. 6 PRINCIPI DI CORRETTEZZA E LEALTÀ	8
SECONDA SEZIONE.....	12
DISPOSIZIONI PER IL PERSONALE	12
DIRETTORE GENERALE	12
UTILIZZO DELLE TECNOLOGIE INFORMATICHE	13
SVILUPPO E VALORIZZAZIONE DELLE PROFESSIONALITÀ.....	13
TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA DEI LAVORATORI	13
COMPORTAMENTO NEI LUOGHI DI LAVORO E ALL'ESTERNO	14
DIVIETO DI OPERAZIONI FINALIZZATE ALLA RICETTAZIONE, AL RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA.....	14
GESTIONE DELLE RISORSE E DEGLI ADEMPIMENTI FISCALI, FINANZIARI E TRIBUTARI	15
PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI ED ORGANIZZAZIONI.....	15
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, TRASPARENZA E WHISTLEBLOWING E FLUSSI INFORMATIVI VS L'ODV.....	16
TERZA SEZIONE.....	17
APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO	17
SANZIONI.....	17

 Servizi alla Strada <small> SpA </small>	CODICE ETICO E SISTENA DISCIPLINARE	Rev. n. 4 30.01.2025	Pagina 3/19
--	--	-------------------------	----------------

PREMESSA

La Servizi alla Strada S.p.A. società a totale capitale pubblico detenuto dal Comune di Firenze ha per oggetto esclusivo:

- a) la produzione di servizi di interesse generale nel settore della mobilità e attività connesse quali strade e sosta;
- b) l'autoproduzione di beni o servizi strumentali al socio nel rispetto delle condizioni stabilite dalle direttive europee in materia di contratti pubblici e della relativa disciplina di recepimento quali mercati, pubbliche affissioni e impianti pubblicitari, custodia e sorveglianza e gestione di beni e infrastrutture, aree pubbliche anche a verde , gestione minuta, manutenzione, pulizia e sorveglianza e custodia di edifici ed aree pubbliche aperti e non aperti al pubblico, impianti ed altre strutture comunali, logistica, funzionamento di spazi, iniziative, manifestazioni ed eventi, supporto operativo nello svolgimento delle funzioni proprie di ogni settore del Comune di Firenze per attività rivolte alla cittadinanza o comunque rivolte all'esterno;
- c) lo svolgimento di funzioni amministrative e tecniche di competenza dell'Amministrazione. La Società può inoltre svolgere compiti riguardanti progetti, programmazioni, istruttorie, controlli e procedure amministrative, raccolta ed elaborazioni dati, front office, back office, ed altri inerenti o connessi a funzioni e attività comunali. La Società può altresì progettare e/o realizzare interventi su beni destinati o funzionali alle attività suddette quali recuperi, manutenzioni, sostituzioni, ecc. La Società inoltre può compiere tutte le operazioni commerciali, finanziarie, mobiliari ed immobiliari (ad eccezione della intermediazione in valori mobiliari e dell'esercizio delle attività disciplinate dal D.lgs. 58 del 1998) necessarie od utili esclusivamente ai fini del conseguimento dell'oggetto sociale. La Società non può svolgere, né in affidamento diretto né con gara, prestazioni a favore di soggetti privati o pubblici non soci e non può partecipare ad altre società od enti. La Società opera nell'ambito dell'art. 16 D.lgs. 175/2016 e pertanto può svolgere attività anche nei confronti di soggetti no soci. A condizione che: a) 80% del proprio fatturato sia effettuato nello svolgimento dei compiti ad essa affidati dal Comune di Firenze; b) la produzione ulteriore rispetto I suddetto limite di fatturato permetta di conseguire economie di scala o altri recuperi di efficienza sul complesso dell'attività principale.


Principi di riferimento

Il presente Codice Etico ("Codice") ha la finalità di definire l'insieme dei principi e delle regole etiche e morali, che ispirano ogni comportamento, azione, operazione, decisione intrapresi dalla Società nel perseguimento della Sua missione. Tutti coloro che, a qualunque titolo, concorrono allo svolgimento delle attività aziendali al perseguimento degli scopi sociali ovvero intrattengono rapporti con la Società, si impegnano a conoscere e ad osservare i suddetti principi e regole.

Destinatari

Servizi alla Strada S.p.A. considera come Destinatari del presente Codice Etico, i seguenti soggetti (persone fisiche e/o giuridiche):

- Organi di vertice e di controllo;
- Dipendenti;


 Servizi alla Strada SpA	CODICE ETICO E SISTENA DISCIPLINARE	Rev. n. 4 30.01.2025	Pagina 4/19
---	--	-------------------------	----------------

- Fornitori;
- Collaboratori e Consulenti;
- Qualsiasi soggetto terzo che intrattiene o progetta di intrattenere rapporti di affari con la Società.

Struttura

Il presente Codice Etico è strutturato in tre sezioni:

1. la Prima Sezione, denominata Principi Fondamentali, stabilisce i valori etici fondamentali ai quali si orienta Servizi alla Strada S.p.A. nell'operatività quotidiana e nel rapporto con i dipendenti e con i soggetti esterni;
2. la Seconda Sezione denominata Criteri di Condotta, definisce le regole alle quali si devono conformare il personale e, per quanto applicabile, i destinatari del Codice, andando a precisare i loro diritti, doveri e tutele, il divieto di operazioni finalizzate alla ricettazione, al riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, la gestione delle risorse e degli adempimenti fiscali, finanziari e tributari, la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori;
3. la Terza Sezione, infine, denominata Osservanza del Codice Etico e Sistema Sanzionatorio, descrive le modalità di applicazione del Codice Etico, il compito dell'Organismo di Vigilanza di vigilare sull'attuazione e sul rispetto del presente Codice Etico e le sanzioni previste in caso di violazione.

 Servizi alla Strada SpA	CODICE ETICO E SISTENA DISCIPLINARE	Rev. n. 4 30.01.2025	Pagina 5/19
---	--	-------------------------	----------------

PRIMA SEZIONE

PRINCIPI FONDAMENTALI

I sostanziali valori etici e morali a cui la Società si ispira, dichiarati espressamente nel presente documento, sono:

- il principio di legalità;
- il principio di imparzialità;
- il principio di integrità;
- i principi di uguaglianza e non discriminazione;
- i principi di onesta ed equità;
- i principi di correttezza e lealtà.

ART. 1 PRINCIPIO DI LEGALITÀ

La Società intende il principio di legalità come il rispetto delle disposizioni normative e regolamentari vigenti in Italia e nelle Nazioni in cui si trova ad operare, nonché l'osservanza delle procedure e regolamenti di cui si è dotata. Sono vietati tutti gli atti ed i comportamenti che violano le disposizioni richiamate e che, nonostante non siano configurabili come reato, pregiudicano la corretta amministrazione e l'imparzialità della Società.

Per quanto sopra, la Società richiede ai Destinatari del Codice di conformarsi sostanzialmente e non solo formalmente al principio di legalità nello svolgimento delle proprie attività e nel perseguimento degli interessi aziendali e non costituisce e/o risolve i rapporti con quei soggetti che non si uniformano o cessano di uniformarsi al principio di legalità.

ART. 2 PRINCIPIO DI IMPARzialità

Tutti i destinatari del Codice devono agire in modo imparziale, senza far interferire interessi personali o esterni, evitando conflitti di interesse.


ART. 3 PRINCIPIO DI INTEGRITÀ

In conformità a tale principio, la Società vieta pratiche e comportamenti preordinati al compimento di frodi e al raggio dei sistemi di controllo interno ed esterno, nonché omissioni, falsificazioni, negligenze e deviazioni dalle procedure e dai processi amministrativo-contabili. Inoltre, la Società informa le Autorità competenti nei casi previsti dalla normativa vigente e su ogni circostanza ritenuta di interesse.

Il principio di integrità si sostanzia nei seguenti aspetti di accountability:

Sistema di governance

La Società adotta un sistema di governance adeguato ed efficace inteso come l'insieme dei processi e degli strumenti per informare, dirigere, gestire e monitorare le attività dell'organizzazione per il raggiungimento dei suoi obiettivi. Tale sistema è finalizzato a prendere decisioni efficaci nel rispetto dei principi e valori etici e

 Servizi alla Strada <small> SpA </small>	CODICE ETICO E SISTENA DISCIPLINARE	Rev. n. 4 30.01.2025	Pagina 6/19
--	--	-------------------------	----------------

garantendo l'accountability a tutti i livelli aziendali, nonché le comunicazioni e il coordinamento tra organi di vertice e attori del controllo, interni ed esterni.

Sistema di gestione del rischio

La Società adotta un adeguato ed efficace sistema di gestione del rischio, ossia un processo per l'identificazione, la valutazione e la gestione dei rischi significativi, nonché la comunicazione tempestiva delle informazioni rilevanti alle aree aziendali interessate.

Sistema di controllo interno

La Società adotta un adeguato ed efficace sistema di controllo interno ovvero un processo per la strutturazione delle misure di mitigazione e controllo dei rischi rilevati, così da garantire la compliance normativa. Inoltre, la Società non deve in alcun modo e in nessuna circostanza essere implicata in vicende attinenti alla ricettazione e riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali, in conformità alle disposizioni normative e regolamentari vigenti, nazionali ed internazionali, in materia di antiriciclaggio

Trasparenza

La Società rispetta il principio di trasparenza inteso come libertà di accedere alle informazioni dell'organizzazione, alla gestione e all'utilizzo delle risorse aziendali. A tal fine, la Società si impegna a rendere conoscibile il proprio operato garantendo il pieno rispetto degli adempimenti sulla trasparenza e le forme di accesso ai cittadini previste dalle disposizioni vigenti.

ART. 4 PRINCIPI DI UGUAGLIANZA E NON DISCRIMINAZIONE


La Società tutela e promuove i diritti e la dignità della persona umana, che non deve essere in alcun modo discriminata direttamente o indirettamente in base all'età, al sesso, alla razza, al colore, alla lingua, all'orientamento sessuale, alla disabilità fisica o mentale e stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche, sociali e sindacali e alle credenze religiose. La Società richiede ai Destinatari del Codice di agire nel rispetto della parità di trattamento e di utilizzare criteri di valutazione della persona obiettivi e non discriminatori.

ART. 5 PRINCIPI DI ONESTÀ ED EQUITÀ

La Società promuove i principi di onestà ed equità nelle molteplici relazioni che intrattiene con soggetti esterni in termini di obiettività, buona fede ed imparzialità, bilanciando gli interessi tra le parti.

In tali rapporti, Servizi alla Strada S.p.A. vieta e persegue pratiche di corruzione, intese anche come *maladministration*, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni di vantaggi, corresponsione di benefici materiali e immateriali nonché altri vantaggi con tali soggetti.

Servizi alla Strada S.p.A. richiede al proprio personale di operare sempre in modo conforme alle procedure aziendali.

 Servizi alla Strada <small>I SpA I</small>	CODICE ETICO E SISTENA DISCIPLINARE	Rev. n. 4 30.01.2025	Pagina 7/19
--	--	-------------------------	----------------

Rapporti con i fornitori/operatori economici

Il rapporto della Società con i fornitori è fondato sul principio della fiducia inteso come l'agire nella legalità in modo corretto e trasparente da entrambe le parti (stazione appaltante ed operatore economico).

I processi di acquisto sono conformi alle prescrizioni di legge, ai regolamenti e alle procedure interne, nonché improntati nel vantaggio competitivo.

Essi garantiscono che la selezione e la gestione dei fornitori siano fondati su criteri oggettivi e misurabili e il cui riscontro sia documentato.

La Società, nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici, prevede l'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi ad ex dipendenti pubblici in violazione del divieto di "pantouflage", per quanto di conoscenza.

Rapporti con i consulenti e collaboratori

Nella selezione dei consulenti e dei collaboratori, la Società adotta i criteri di: competenza, professionalità, indipendenza, economicità, affidabilità, trasparenza, capacità organizzativa e idoneità alla puntuale esecuzione delle obbligazioni contrattuali e degli incarichi affidati.

Rapporti con la Pubblica Amministrazione


I rapporti della Società con la Pubblica Amministrazione sono improntati al rispetto della legalità e correttezza e sono riservati alle funzioni preposte per le sole finalità autorizzate e nel rispetto delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili.

Rapporti con l'utenza

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 dall'azienda, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della 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 completa e accurata possibile e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. 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 dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'azienda o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'azienda.

 Servizi alla Strada <small>I SpA I</small>	CODICE ETICO E SISTENA DISCIPLINARE	Rev. n. 4 30.01.2025	Pagina 8/19
--	--	-------------------------	----------------

Il dipendente cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'azienda anche nelle apposite carte dei servizi.

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. 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 aziendali.

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 cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente.

Doni, Omaggi, Utilità e Regalie

È fatto divieto ai Destinatari del Codice di chiedere/sollecitare, dare/offrire e/o accettare/ricevere, per sé o per altri, direttamente o indirettamente, regali, omaggi, regalie e/o qualsiasi altra utilità con l'obiettivo di ottenere benefici ovvero trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività connessa alla Società.

Tali divieti non sono applicabili qualora i doni, gli omaggi e le regalie siano di modico valore (per modico valore si intende omaggio/regalia/utilità inferiore ad euro 150,00), riconducibili alle normali relazioni di cortesia o nell'ambito delle consuetudini locali ovvero inidonei a provocare il sospetto che siano finalizzati ad esercitare un'influenza illecita sul soggetto destinatario.

Inoltre, non è consentito effettuare spese di rappresentanza quali, a titolo esemplificativo, ma non esaustivo, l'offerta di colazioni, pranzi e cene ai propri commensali, qualora possano generare il sospetto che siano volte ad esercitare influenze o pressioni indebite per favorire gli interessi privati o della Società.

ART. 6 PRINCIPI DI CORRETTEZZA E LEALTÀ

La Società riconosce i principi di correttezza e lealtà e ne richiede il rispetto nello svolgimento dei propri doveri, con rigore morale e impegno professionale al fine di fornire servizi ad alto valore aggiunto.


I Destinatari devono evitare atti e comportamenti caratterizzati da animosità o conflittualità, agendo con spirito di collaborazione e preservando la fiducia e l'affidabilità.

Diligenza ed accuratezza nell'esecuzione dei compiti

I Destinatari del Codice sono tenuti ad assolvere i propri compiti con diligenza, accuratezza e buona condotta.

In particolare, sono tenuti a:

- conoscere le procedure aziendali ed agire in linea con le stesse;
- compiere atti in nome e per conto della Società nel pieno rispetto formale e sostanziale del principio di legittimità;
- operare in conformità ai principi di professionalità e discrezione per contribuire attivamente al perseguimento degli obiettivi aziendali;

 Servizi alla Strada <small> SpA </small>	CODICE ETICO E SISTENA DISCIPLINARE	Rev. n. 4 30.01.2025	Pagina 9/19
--	--	-------------------------	----------------

- non sfruttare per fini personali la posizione ricoperta all'interno della Società e, analogamente, non utilizzare il nome e la reputazione della Società per scopi privati.

Salvaguardia del patrimonio e delle dotazioni/strumenti forniti dall'azienda

I Destinatari del Codice Etico sono tenuti a salvaguardare il patrimonio aziendale e a gestirlo nel rispetto delle finalità d'uso e destinazione stabilite dalla Società.

Sono altresì tenuti a operare con diligenza per tutelare i beni aziendali attraverso comportamenti responsabili e in linea con le procedure operative e le direttive aziendali predisposte per regolamentarne l'utilizzo.

In particolare, a tali soggetti è richiesto di utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni loro affidati (ivi compresi a titolo esemplificativo abbigliamento da lavoro consegnato dall'azienda, dispositivi tablet, telefoni, pc, portatili ecc.) e di evitarne un utilizzo improprio che possa cagionare danno alla Società o ridurne l'efficienza ovvero che possa comunque apparire contrario ai principi che ne governano l'operatività.

È vietato far salire sui mezzi di Servizi alla Strada S.p.A. personale non dipendente dell'azienda o diversi dai componenti del Consiglio di Amministrazione o degli organi di controllo, salvo preventiva autorizzazione della Direzione Generale e/o del Presidente del Consiglio di Amministrazione.

Comunicazione aziendale

Le informazioni attinenti alla Società diffuse e comunicate verso l'esterno sono gestite esclusivamente dalla Direzione Generale e/o del Presidente del Consiglio di Amministrazione.

Tutela della riservatezza

I Destinatari del Codice sono tenuti a tutelare la riservatezza e la confidenzialità delle informazioni attinenti alla Società apprese in ragione delle proprie funzioni o mansioni.


In particolare, tutti i documenti, le notizie ed i dati relativi alla Società acquisiti, direttamente o indirettamente, nello svolgimento dei propri compiti, non possono essere utilizzati o comunicati a terzi in assenza di esplicita autorizzazione dal livello aziendale adeguato.

Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

Il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il RPCT di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- a) se, in prima persona 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 all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Tale comunicazione viene nuovamente inviata all'RPCT in caso di modifica delle condizioni sopra dichiarate.

 Servizi alla Strada <small> SpA </small>	CODICE ETICO E SISTENA DISCIPLINARE	Rev. n. 4 30.01.2025	Pagina 10/19
--	--	-------------------------	-----------------

Il dipendente comunica, per iscritto, al RPCT e al Direttore Generale e/o al Presidente del Consiglio di Amministrazione attività e/o mansioni lavorative che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

Il RPCT e il Direttore Generale e/o il Presidente del Consiglio di Amministrazione valutano l'eventuale conflitto di interessi decidendo sull'eventuale astensione comunicando al dipendente per iscritto la decisione/valutazione.

Se l'ipotetico conflitto riguarda il RPCT, la valutazione e la decisione spettano esclusivamente al Consiglio di Amministrazione.

Il Direttore Generale (titolare del potere di spesa) e/o il Presidente del Consiglio di Amministrazione firmatari degli affidamenti, nonché Il RUP, DEC, DL e collaudatore nei casi previsti, per ogni singolo affidamento producono la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi e provvedono a firmarla digitalmente e protocollarla.


Contratti e altri atti negoziali

Il dipendente non conclude, per conto dell'azienda, 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 Servizi alla Strada S.p.A. concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero 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 dell'azienda, ne informa per iscritto il RPCT e il Presidente.

Se nelle situazioni precedenti si trova il RPCT, questi informa per iscritto il Presidente del Consiglio di Amministrazione.

Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'azienda, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il Presidente.

 Servizi alla Strada <small> SpA </small>	CODICE ETICO E SISTENA DISCIPLINARE	Rev. n. 4 30.01.2025	Pagina 11/19
--	--	-------------------------	-----------------

Obbligo di comunicazione preventiva in caso di instaurazione di rapporti di lavoro o assunzione di incarichi professionali

Fermi restando gli obblighi di trasparenza ed i divieti di legge a tutela dell'imparzialità, i Dipendenti sono tenuti, in ogni caso, a comunicare, preventivamente e senza ritardo, al RPCT e al Consiglio di Amministrazione e/o Direzione Generale la sussistenza di eventuali, altri, rapporti di lavoro subordinati in essere (anche in stato di aspettativa non retribuita) unitamente all'indicazione del datore di lavoro e/o l'intenzione di instaurare rapporti di lavoro subordinati, di assumere incarichi professionali ovvero di collaborazione o di consulenza di qualunque natura e tipologia, con soggetti terzi, in conformità a questo previsto anche nelle procedure aziendali.

In sede di assunzione e/o a seguito del venir meno del rapporto di lavoro con l'azienda (per pensionamento o per altro motivo) il dipendente ha l'obbligo di dichiarare per iscritto l'assenza di violazioni in materia di pantouflage.

Privacy


La Società si uniforma alle prescrizioni in materia di protezione dei dati personali previste dalle norme comunitarie e nazionali vigenti.

Con riguardo al trattamento dei dati personali, ciascun responsabile, dipendente e collaboratore, per quanto di competenza, si impegna a trattare i dati in modo lecito, corretto, pertinente e non eccedente, garantendo i diritti dell'interessato e mettendo in atto le specifiche ed adeguate cautele.

Rinvio a giudizio – obblighi del dipendente e della dirigenza

È obbligo per i dipendenti e dirigenti comunicare nel caso dei dipendenti al DG e nel caso del DG al CDA la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio per i delitti previsti dagli articoli 314, primo comma, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater e 320 del codice penale e dall'articolo 3 della legge 9 dicembre 1941, n. 1383, in modo che l'azienda possa disporre la rotazione straordinaria come stabilito dall'art. 3 della L. 97/2001¹.

¹ Cfr. Delibera ANAC n. 215 del 26 marzo 2019 "più di un dubbio è sollevabile circa il fatto che sia applicabile obbligatoriamente per tutti gli altri soggetti esclusi dall'applicazione diretta del D.lgs. 165/2001, tra cui rientrano gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico. Resta fermo che a questi soggetti, espressamente richiamati dall'art. 3 dalla legge n. 97/2001, si applicano, invece, le misure del trasferimento ad altro ufficio a seguito di rinvio a giudizio, nelle ipotesi ivi previste."

 Servizi alla Strada SpA	CODICE ETICO E SISTENA DISCIPLINARE	Rev. n. 4 30.01.2025	Pagina 12/19
---	--	-------------------------	-----------------

SECONDA SEZIONE

CRITERI DI CONDOTTA DEL PERSONALE

La Società provvede al reclutamento e alla gestione del personale attraverso criteri oggettivi e modalità fondate sul principio di trasparenza, pari opportunità, pubblicità ed imparzialità ai sensi delle disposizioni normative vigenti.

A tal proposito, la Società si riserva la possibilità di pubblicizzare i processi di reclutamento del personale, anche mediante piattaforme web o canali di social recruiting.

In sede di assunzione e fuoriuscita dall'azienda il dipendente ha l'obbligo di dichiarare per iscritto l'assenza di violazioni in materia di pantouflage.

Tutte le risorse aziendali devono contribuire alla realizzazione di un ambiente di lavoro sano nel quale caratteristiche ed orientamenti personali non possono dar luogo a disparità. Inoltre, i responsabili aziendali competenti sono tenuti ad adottare decisioni atte a garantire l'applicazione di criteri meritocratici, attitudinali e di competenza professionale nei confronti dei sottoposti, assicurando eguali opportunità in ogni aspetto del rapporto di lavoro.

DISPOSIZIONI PER IL PERSONALE

I Dipendenti sono tenuti a rispettare ed ispirare il proprio operato ai principi del presente Codice Etico. Tali soggetti sono tenuti a svolgere i propri compiti con massima diligenza nonché a non adottare comportamenti tali da far ricadere su altri colleghi il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza, salvo giustificato motivo.

Il materiale, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici di cui dispone il personale per ragioni di ufficio sono utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dei propri doveri e nel rispetto delle disposizioni e procedure impartite dalla Società.

Il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine della Società.

DIRETTORE GENERALE

Il DG svolge con diligenza i compiti a lui affidati in base al contratto e alle direttive impartite dal Consiglio di Amministrazione e adotta un comportamento leale, trasparente ed imparziale nei confronti del personale della Società.

Le risorse che vengono assegnate al DG sono utilizzate per finalità istituzionali e non per esigenze personali.

Il DG assegna l'istruttoria delle pratiche e dei carichi di lavoro sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini, dell'esperienza, della retribuzione e delle professionalità a propria disposizione e affida gli incarichi secondo criteri di equità e rotazione.

Qualora venga a conoscenza di un illecito, mette in atto il potere sanzionatorio e avvisa il Consiglio di Amministrazione.



UTILIZZO DELLE TECNOLOGIE INFORMATICHE

L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.

Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati.

I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dalla Società.

Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.

È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno della Società, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.

SVILUPPO E VALORIZZAZIONE DELLE PROFESSIONALITÀ

Il rispetto per il lavoro e per il contributo professionale è un fattore indispensabile per il successo della Società.

La Società mira al continuo miglioramento e sviluppo del patrimonio di conoscenze e competenze dei dipendenti, promuovendo le aspirazioni dei singoli, le aspettative di apprendimento e di crescita professionale e personale al fine di valorizzare le capacità di ciascuna risorsa ed affinché ciascuno possa esprimere il proprio potenziale anche mediante percorsi formativi.


È fatto obbligo per il dipendente che segue percorsi formativi finanziati dall'azienda osservarne l'orario e partecipare, attestandone la presenza in presenza o da remoto, a quelli considerati obbligatori.

È fatto obbligo per il Responsabile Risorse Umane di archiviare gli attestati di partecipazione ai corsi da parte del personale.

TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA DEI LAVORATORI

La Società assicura l'adeguata gestione degli ambienti e dei luoghi di lavoro nel pieno rispetto delle disposizioni di cui all'art. 2087 del Codice civile, del Testo Unico in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e delle altre norme applicabili.

I destinatari contribuiscono a rendere effettiva ed efficace la prevenzione degli infortuni sul luogo di lavoro, ed in particolare i dipendenti devono contribuire alla salvaguardia della propria sicurezza rispettando le norme e gli standard previsti, sensibilizzando i colleghi a fare altrettanto e segnalando ai responsabili le eventuali lacune o gli ambiti di miglioramento.

 Servizi alla Strada SpA	CODICE ETICO E SISTENA DISCIPLINARE	Rev. n. 4 30.01.2025	Pagina 14/19
---	--	-------------------------	-----------------

I Responsabili aziendali devono diffondere la consapevolezza dei rischi e la conoscenza delle misure preventive con adeguate iniziative e con la massima accessibilità della documentazione, mantenendo aggiornate le procedure di prevenzione e fornendo istruzioni operative chiare e comprensibili.

La Società si impegna a far rispettare nei luoghi di lavoro il divieto di fumo come previsto dalla legge vigente.

COMPORAMENTO NEI LUOGHI DI LAVORO E ALL'ESTERNO

Il rispetto della dignità individuale si estrinseca nella protezione dell'integrità fisica e morale del personale e nella sua considerazione e realizzazione.

La Società si impegna a rimuovere le barriere fisiche che compromettono l'accesso alle proprie sedi e le possibilità lavorative di persone con disabilità.

Non è ammesso in alcuno modo creare un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile e discriminatorio nei confronti dei lavoratori o di particolari categorie o gruppi di lavoratori.

A titolo esemplificativo ma non esaustivo, sono vietati:

- comportamenti di offesa e violenza psicologica o fisica;
- le molestie sessuali, intendendo per tali la subordinazione delle possibilità di crescita professionale, o di altri vantaggi, alla prestazione di favori sessuali o le proposte di rapporti privati indesiderati dal destinatario e in quanto tali suscettibili di creare turbamento;
- le molestie che, anche attraverso l'abuso di posizione gerarchica, tendano a creare un ambiente di lavoro ostile nei confronti di singoli lavoratori o di gruppi di lavoratori;
- comportamenti ingiustificati e volontari che interferiscano negativamente con l'esecuzione di prestazioni lavorative di altri lavoratori o che facciano da intralcio rispetto alle prospettive di carriera di altri lavoratori;
- allusioni o riferimenti, discriminatori od offensivi, a disabilità, menomazioni o a qualunque forma di diversità.


Ciascun lavoratore deve astenersi dal prestare la propria attività sotto l'effetto di sostanze alcoliche o stupefacenti, o altre sostanze che sortiscano analogo effetto, e di consumare tali sostanze nel corso della prestazione lavorativa. Sono equiparati ai casi precedenti gli stati di dipendenza cronica da alcool e stupefacenti che abbiano incidenza sulla prestazione lavorativa e che possano turbare il normale svolgimento della stessa.

DIVIETO DI OPERAZIONI FINALIZZATE ALLA RICETTAZIONE, AL RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA

Servizi alla Strada S.p.A. esercita la propria attività nel pieno rispetto delle norme vigenti in materia di Antiriciclaggio e delle disposizioni emanate dalle Autorità competenti.

La Società ha come principio quello della massima trasparenza nelle transazioni commerciali e predispone gli strumenti più opportuni al fine di contrastare i fenomeni della ricettazione, del riciclaggio ed impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché di autoriciclaggio.

Il personale non deve mai svolgere o essere coinvolto in attività tali da implicare il riciclaggio (cioè l'accettazione o il trattamento) di introiti da attività criminali in qualsivoglia forma o modo.

 Servizi alla Strada <small> SpA </small>	CODICE ETICO E SISTENA DISCIPLINARE	Rev. n. 4 30.01.2025	Pagina 15/19
--	--	-------------------------	-----------------

I dipendenti, inoltre, non devono compiere operazioni tali da implicare l'autoriciclaggio, quali l'impiego, la sostituzione o il trasferimento in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, di denaro, beni o altre utilità provenienti da altro reato, ovvero da illeciti connessi al rispetto della legislazione fiscale o tributaria.

Gli Amministratori, i dipendenti ed i collaboratori devono verificare in via preventiva le informazioni disponibili (incluse informazioni finanziarie) su controparti commerciali, consulenti e fornitori, al fine di appurare la loro integrità morale, la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari. Essi sono tenuti ad osservare rigorosamente le leggi e le procedure aziendali in qualsiasi transazione economica che li veda coinvolti, assicurando la piena tracciabilità dei flussi finanziari in entrata ed in uscita e la piena conformità alle leggi in materia di antiriciclaggio ove applicabili.

GESTIONE DELLE RISORSE E DEGLI ADEMPIMENTI FISCALI, FINANZIARI E TRIBUTARI

La Società riconosce che il sistema tributario debba fondarsi su un rapporto di fiducia e collaborazione tra cittadino e fisco, in un regime di trasparenza, di maggior equilibrio e di reciprocità effettiva.

La gestione delle risorse finanziarie, pertanto, deve avvenire nel rispetto dei principi di trasparenza, liceità e tracciabilità delle operazioni.

Nella scelta e gestione dei fornitori e nell'acquisto di beni o servizi, tutti i Destinatari sono tenuti ad attenersi alle procedure interne che individuano i meccanismi di selezione e di affidamento degli incarichi o di acquisto dei beni.

Le comunicazioni sociali devono ispirarsi ai criteri di immediata rilevabilità e controllo dei dati. Per ogni operazione è conservata agli atti la documentazione di supporto volta a consentire:


- l'agevole verifica e ricostruzione contabile;
- la ricostruzione accurata dell'operazione;
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità.

Per evitare di dare o ricevere qualunque pagamento indebito, tutti i dipendenti e collaboratori rispettano i seguenti principi riguardanti la documentazione e la conservazione delle registrazioni:

- tutti i pagamenti e gli altri trasferimenti di valuta fatti dalla/alla Società anche dall'/all'estero, devono essere accuratamente ed integralmente registrati nei libri contabili e nelle scritture obbligatorie;
- tutti i pagamenti devono essere effettuati solo ai destinatari e per le attività contrattualmente formalizzate;
- non devono essere create registrazioni false, incomplete o ingannevoli, e non devono essere istituiti fondi segreti o non registrati, e neppure possono essere depositati fondi in conti personali o non appartenenti alla Società;
- non deve essere fatto nessun uso non autorizzato dei fondi, delle risorse, oppure del personale della Società.

PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI ED ORGANIZZAZIONI

La Società non eroga contributi diretti o indiretti e sotto qualsiasi forma a partiti, movimenti, comitati politici organizzazioni politiche e sindacali, né a loro rappresentanti e candidati.

 Servizi alla Strada SpA	CODICE ETICO E SISTENA DISCIPLINARE	Rev. n. 4 30.01.2025	Pagina 16/19
---	--	-------------------------	-----------------

La Società proibisce a tutto il personale di partecipare od intrattenere relazioni con persone facenti parte di associazioni/organizzazioni vietate dalla legge.

Nel rispetto del diritto di associazione, il dipendente è tenuto a comunicare al RPCT e al Presidente la sua partecipazione ovvero appartenenza ad associazioni od organizzazioni, in maniera tempestiva e non oltre il decimo giorno dall'adesione, qualora gli ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio e della struttura in cui opera o possano determinare situazioni di conflitto di interesse.

Il RPCT e il Direttore Generale valutano, sulla base sia delle concrete attività dell'ufficio in cui opera il dipendente che delle concrete attività delle associazioni od organizzazioni a cui lo stesso partecipa, la sussistenza di condizioni che integrino ipotesi di incompatibilità anche potenziale, ad eccezione delle ipotesi di iscrizione ad associazioni sindacali o partiti politici.

Qualora si tratti del Direttore Generale l'RPCT valuterà con il Presidente del Consiglio di Amministrazione.

Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni e ad organizzazioni né esercita pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando vantaggi o svantaggi di carriera.

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, TRASPARENZA E WHISTLEBLOWING E FLUSSI INFORMATIVI VS L'ODV

Il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione e trasparenza (PTPCT integrato con il Modello 231).

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


Fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, il dipendente segnala al RPCT mediante la piattaforma whistleblowing aziendale, quale canale di segnalazione prioritario, eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza per ragioni professionali.

È vietato l'utilizzo del whistleblowing per calunniare/diffamare.

Il RPCT nel caso riceva segnalazioni whistleblowing è tenuto:

- a prendere in carico la segnalazione entro 7 giorni dandone riscontro al segnalante;
- a fornire un riscontro al segnalante entro 3 mesi, salvo necessari di un tempo ulteriore che dovrà comunque comunicare al segnalante allo scadere dei tre mesi dalla presa in carico della segnalazione;
- a non divulgare il nominativo del segnalante (obbligo di riservatezza);
- segnalare ad Anac eventuali ritorsioni conseguenti alla segnalazione.

È fatto obbligo al personale di trasmettere i flussi all'ODV secondo le modalità e periodicità indicata dallo stesso Organismo.

 Servizi alla Strada <small> SpA </small>	CODICE ETICO E SISTENA DISCIPLINARE	Rev. n. 4 30.01.2025	Pagina 17/19
--	--	-------------------------	-----------------

TERZA SEZIONE

OSSERVANZA DEL CODICE ETICO E SISTEMA SANZIONATORIO

APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO

La Società promuove la conoscenza e l'osservanza del Codice Etico presso tutti i Destinatari, nonché il suo aggiornamento e revisione.

La Società richiede ai destinatari interni di prendere visione del Codice Etico e di rispettare i comportamenti attesi nell'ambito delle attività di ciascuno, cooperando affinché venga rispettato in tutta l'azienda.

La Società richiede ai destinatari esterni di rispettare i principi e le norme di comportamento previste dal Codice nelle loro relazioni con la Società, prendendone visione nel sito internet istituzionale e/o attraverso apposite clausole contrattuali.

L'Organismo di Vigilanza, ai sensi del D.lgs. 231/2001, ha il compito di vigilare sull'attuazione e sul rispetto del Codice Etico.

La Società adotta procedure per la declinazione dei principi del Codice Etico.

SANZIONI

La violazione dei principi e dei criteri di condotta fissati nel presente Codice compromette il rapporto instaurato con la Società. L'adozione di comportamenti contrari al Codice è sanzionabile secondo quanto definito dal sistema sanzionatorio, al fine di produrre provvedimenti ed azioni, uniformi e imparziali, proporzionate alla gravità della violazione.

In particolare, per il personale della Società l'osservanza del Codice Etico deve considerarsi parte integrante delle obbligazioni contrattuali previste dagli artt. 2104 e 2105 del Codice civile e di quelle derivanti dal rispetto del Contratto Collettivo Nazionale Del Lavoro (CCNL Edilizia e Aniasa).

Per i fornitori ed i consulenti la violazione del Codice Etico costituisce inadempimento alle obbligazioni previste dalle apposite clausole derivanti dal rapporto contrattuale, con ogni conseguenza di legge e riserva di ogni ulteriore azione a tutela della Società.

In generale, nei rapporti con i Destinatari esterni che dovessero porre in essere condotte difformi alle previsioni del Codice Etico, la Società potrà ritenere di risolvere i rapporti contrattuali in essere con gli stessi.

È fatto salvo, in ogni caso, il diritto della Società alla richiesta di risarcimento qualora dalla violazione del Codice Etico siano derivati danni alla stessa, anche indipendentemente dalla risoluzione del rapporto contrattuale.

Segue elencazione esemplificativa non esaustiva delle fattispecie oggetto di sanzione.

Le sanzioni sono comminate dal Presidente quale datore di lavoro nel rispetto delle previsioni contenute nel CCNL.



FATTISPECIE	SANZIONE
Mancato rispetto delle procedure e regolamenti aziendali	<ul style="list-style-type: none">• biasimo inflitto verbalmente per le mancanze lievi• biasimo inflitto per iscritto nei casi di recidiva (seconda volta)• multa in misura non eccedente l'importo di 3 ore della normale retribuzione
Mancata trasmissione dei flussi informativi all'OdV	<ul style="list-style-type: none">• biasimo inflitto verbalmente per le mancanze lievi• biasimo inflitto per iscritto nei casi di recidiva (terza volta)• multa in misura non eccedente l'importo di 3 ore della normale retribuzione
Accettazione di regalie/utilità NON di modico valore	<ul style="list-style-type: none">• multa in misura non eccedente l'importo di 3 ore della normale retribuzione (per importi fino ad euro 500,00)• sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un massimo di giorni 10 (per importi sup. ad euro 500,00)
Mancata comunicazione di ipotetico conflitto di interessi	<ul style="list-style-type: none">• sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un massimo di giorni 10
Mancata preventiva richiesta di autorizzazione di incarichi extra-istituzionali	<ul style="list-style-type: none">• multa in misura non eccedente l'importo di 3 ore della normale retribuzione• sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un massimo di giorni 10 in caso di recidiva
Arrechi danno alle cose ricevute in dotazione ed uso, con dimostrata responsabilità	<ul style="list-style-type: none">• biasimo inflitto verbalmente per le mancanze lievi• biasimo inflitto per iscritto nei casi di recidiva (seconda volta)• multa in misura non eccedente l'importo di 3 ore della norma retribuzione
Si presenti in servizio in stato di manifesta ubriachezza o sotto l'uso di sostanze stupefacenti	<ul style="list-style-type: none">• sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un massimo di giorni 10
Sottoscrizione di contratti a titolo privato o per l'azienda in contrasto con il codice etico	<ul style="list-style-type: none">• multa in misura non eccedente l'importo di 3 ore della normale retribuzione• sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un massimo di giorni 10 in caso di recidiva



FATTISPECIE	SANZIONE
Mancata comunicazione preventiva di adesione a partecipazioni ed associazioni	<ul style="list-style-type: none">• biasimo inflitto verbalmente per le mancanze lievi• biasimo inflitto per iscritto nei casi di recidiva (seconda volta)• multa in misura non eccedente l'importo di 3 ore della normale retribuzione
Mancata osservanza obblighi previsti nel PTPCT	<ul style="list-style-type: none">• biasimo inflitto verbalmente per le mancanze lievi• biasimo inflitto per iscritto nei casi di recidiva (seconda volta)• multa in misura non eccedente l'importo di 3 ore della normale retribuzione
Mancato rispetto degli obblighi di trasparenza	<ul style="list-style-type: none">• biasimo inflitto verbalmente per le mancanze lievi• biasimo inflitto per iscritto nei casi di recidiva (seconda volta)• multa in misura non eccedente l'importo di 3 ore della normale retribuzione
Utilizzo canale whistleblowing per calunnia/diffamazione	<ul style="list-style-type: none">• sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un massimo di giorni 10
Rivelazione riservatezza del segnalante nei casi non consentiti dalla legge	<ul style="list-style-type: none">• sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un massimo di giorni 10
Acconsentire all'accesso alla segnalazione	<ul style="list-style-type: none">• sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un massimo di giorni 10
Mancata attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute (RPCT)	<ul style="list-style-type: none">• sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un massimo di giorni 10
RPCT ostacola la segnalazione o tenta di ostacolarla	<ul style="list-style-type: none">• multa in misura non eccedente l'importo di 3 ore della normale retribuzione
Violenze/molestie	<ul style="list-style-type: none">• licenziamento disciplinare
Assenza o irregolarità non giustificate ai corsi di formazione finanziati dall'azienda	<ul style="list-style-type: none">• multa in misura non eccedente l'importo di 3 ore della normale retribuzione• sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un massimo di giorni 10 in caso di recidiva
Produzione di falsa documentazione	<ul style="list-style-type: none">• licenziamento disciplinare
Utilizzo dei social per denigrare l'azienda	<ul style="list-style-type: none">• multa in misura non eccedente l'importo di 3 ore della normale retribuzione• sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un massimo di giorni 10 in caso di recidiva