



# REGOLAMENTO AZIENDALE IN MATERIA DI RILEVAZIONE DELLE PRESENZE E GESTIONE DELLE ASSENZE DEL PERSONALE

**APPROVATO DALL'AMMINISTRATORE UNICO**  
**CON DELIBERA N. 9 DEL 13/05/2026 (REV.2)**

## PREMESSA

*Il presente Regolamento disciplina le modalità di rilevazione delle presenze e di gestione delle assenze del personale dipendente della Società Palermo Energia S.p.A., nel rispetto della normativa vigente e del CCNL di categoria applicato.*

*L'obiettivo del documento è garantire trasparenza, uniformità e correttezza nella gestione dei rapporti di lavoro, nonché assicurare un'efficace organizzazione delle attività aziendali.*

*Il Regolamento definisce le regole operative e comportamentali cui il personale è tenuto ad attenersi, con riferimento all'utilizzo dei sistemi di rilevazione delle presenze, anche mediante strumenti informatici forniti da Zucchetti, alla gestione delle assenze e alla corretta registrazione delle attività lavorative, garantendone la tracciabilità.*

*Le disposizioni contenute nel presente documento si integrano con le norme di legge vigenti, con il contratto collettivo applicato, con i regolamenti interni della Società e con il Regolamento disciplinare aziendale.*

*Il presente Regolamento costituisce parte integrante del sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza ed è coordinato con il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT).*

*Le attività di rilevazione delle presenze e gestione delle assenze sono rilevanti ai fini della prevenzione dei rischi corruttivi, con particolare riferimento:*

- ❖ alla corretta registrazione delle prestazioni lavorative;*
- ❖ alla tracciabilità delle attività svolte;*
- ❖ alla prevenzione di comportamenti elusivi, fraudolenti o non conformi.*

*Le attività di rilevazione delle presenze e gestione delle assenze sono soggette a controlli interni, anche a campione, nonché a verifiche periodiche e attività di monitoraggio, nel rispetto della normativa vigente e delle misure previste dal PTPCT.*

*La violazione delle disposizioni del presente Regolamento rileva ai fini disciplinari, secondo quanto previsto dal Regolamento disciplinare aziendale.*

*Tutti i dipendenti sono tenuti a prenderne visione e ad osservarne integralmente le disposizioni.*

## Palermo Energia S.p.A.

## **ART. 1 FINALITA' E PRINCIPI GENERALI**

Il presente Regolamento per la gestione delle presenze e delle assenze del personale (di seguito, il “**Regolamento**”) disciplina le modalità di rilevazione delle presenze e la gestione delle assenze del personale dipendente della Società.

Esso si applica a tutto il personale dipendente, salvo eventuali specifiche disposizioni riferite a particolari categorie di lavoratori.

Il Regolamento persegue le seguenti finalità:

a) disciplinare i comportamenti relativi:

- alla certificazione della presenza in servizio mediante sistemi elettronici di rilevazione;
- all'utilizzo degli strumenti messi a disposizione per la gestione di presenze, assenze, nonché per la giustificazione e/o rettifica di eventuali anomalie (di seguito, “moduli”);
- all'utilizzo dei giustificativi di presenza e assenza (di seguito, “giustificativi”);
- ai processi autorizzativi connessi;

b) fornire ai coordinatori e ai responsabili di struttura linee guida uniformi per la gestione delle presenze e delle assenze del personale;

c) garantire una rilevazione delle informazioni completa, corretta, univoca e tracciabile, funzionale alla gestione amministrativa del personale, all'elaborazione delle paghe e alla produzione di reportistica e analisi;

d) contribuire alla prevenzione dei rischi corruttivi, assicurando la correttezza, trasparenza e tracciabilità delle prestazioni lavorative, in coerenza con il PTPCT.

### **Sistemi di rilevazione**

La rilevazione delle presenze avviene mediante sistemi elettronici messi a disposizione dalla Società, basati su tecnologia Zucchetti, ed in particolare:

- mediante utilizzo di badge personale associato ai terminali di rilevazione (marcatori presenze);
- mediante applicazione dedicata installata su dispositivo mobile (smartphone), ove previsto.

Il dipendente è tenuto a registrare quotidianamente e personalmente l'orario di entrata e di uscita dal luogo di lavoro, utilizzando gli strumenti assegnati.

Le modalità di utilizzo degli strumenti sono definite dalle disposizioni operative aziendali e, ove previsto, in funzione della tipologia di attività svolta o della sede di lavoro.

### **Principi di utilizzo e responsabilità**

Gli strumenti di rilevazione delle presenze sono strettamente personali e non cedibili.

## **Palermo Energia S.p.A.**

È fatto divieto assoluto di:

- effettuare timbrature per conto di altri dipendenti;
- avvalersi di terzi per la registrazione della propria presenza.

**Il dipendente è responsabile:**

- del corretto utilizzo degli strumenti assegnati;
- della veridicità delle registrazioni effettuate;
- della corretta tracciabilità delle informazioni;
- della coerenza tra presenza registrata, attività svolta e sede di lavoro.

**Controlli e verifiche**

Le registrazioni delle presenze possono essere oggetto di controlli e verifiche interne, anche a campione, nonché di analisi dei dati e di controlli incrociati tra timbrature, attività svolte e sedi di lavoro, nel rispetto della normativa vigente e delle misure previste dal PTPCT.

**Rilevanza disciplinare**

L'inosservanza delle disposizioni in materia di rilevazione delle presenze, ed in particolare l'alterazione, falsificazione o registrazione non veritiera delle timbrature, costituisce grave inadempimento disciplinare.

Tali comportamenti sono sanzionati nel rispetto delle disposizioni normative vigenti, del CCNL applicato e del Regolamento disciplinare aziendale, fino alle più gravi conseguenze previste.

## **ART. 2 ATTESTAZIONE DELLA PRESENZA IN SERVIZIO**

La rilevazione della presenza in servizio costituisce obbligo per tutto il personale dipendente.

A tal fine, ciascun dipendente è tenuto ad effettuare la timbratura all'inizio e al termine della prestazione lavorativa, nonché in occasione di eventuali uscite e rientri intermedi, mediante i sistemi elettronici messi a disposizione dalla Società, basati su tecnologia Zucchetti, ed in particolare:

- badge personale associato ai terminali di rilevazione (marcatori presenze);
- applicazione dedicata su dispositivo mobile (smartphone), ove previsto. (App Connet)

### **Modalità di rilevazione**

L'obbligo di timbratura si applica a tutte le tipologie di attività lavorativa, ivi comprese le prestazioni in regime ordinario e straordinario, nonché le attività formative, riunioni, attività collegiali o comunque connesse al servizio.

La timbratura deve essere effettuata nel luogo effettivo di svolgimento della prestazione lavorativa e presso la sede o il sito assegnato.

## **Palermo Energia S.p.A.**

Non è consentita la timbratura presso sedi o siti diversi da quelli assegnati, salvo preventiva autorizzazione del Responsabile competente o nei casi previsti dalle procedure aziendali (es. attività esterne, utilizzo di applicazioni mobili).

Le registrazioni delle presenze devono essere effettuate in modo completo, corretto e tracciabile e devono essere coerenti con l'attività svolta e con l'organizzazione del servizio.

### **Gestione delle anomalie**

Eventuali mancate o errate timbrature devono essere segnalate e giustificate dal dipendente entro 48 ore dall'evento, mediante gli strumenti messi a disposizione dal sistema informativo aziendale.

Tutte le timbrature mancanti devono essere oggetto di giustificazione. In assenza di giustificazione nei termini previsti, la mancata registrazione della presenza può comportare la non riconoscibilità della prestazione lavorativa ai fini amministrativi ed economici, fatti salvi gli accertamenti del caso.

Ciascun dipendente è tenuto a verificare con regolarità la correttezza delle proprie registrazioni di presenza, attraverso la propria area riservata del sistema Zucchetti, accessibile via web o tramite applicazione mobile.

Il dipendente è responsabile della tempestiva segnalazione di eventuali anomalie e della relativa richiesta di giustificazione entro i termini sopra indicati.

### **Controlli e verifiche**

Le registrazioni delle presenze e le relative giustificazioni possono essere oggetto di controlli e verifiche interne, anche a campione, nonché di controlli incrociati tra timbrature, attività svolte, sedi di lavoro e dati disponibili nei sistemi aziendali, nel rispetto della normativa vigente e delle misure previste dal PTPCT.

### **Rilevanza disciplinare**

L'inosservanza delle disposizioni del presente articolo rileva ai fini disciplinari, secondo quanto previsto dal Regolamento disciplinare aziendale.

## **ART. 3 GESTIONE DEGLI STRUMENTI DI RILEVAZIONE DELLE PRESENZE**

Per la rilevazione delle presenze, la Società mette a disposizione dei dipendenti strumenti elettronici basati su tecnologia Zucchetti, ed in particolare:

- badge personale associato ai terminali di rilevazione (marcatori presenze);
- applicazione dedicata su dispositivo mobile (smartphone), ove previsto.

### **Badge fisico**

Ai dipendenti autorizzati all'utilizzo dei terminali di rilevazione viene assegnato un badge personale per la registrazione delle timbrature di entrata e uscita dal servizio.

## **Palermo Energia S.p.A.**

### **Il badge:**

- è strettamente personale e non cedibile;
- deve essere utilizzato esclusivamente dal titolare;
- deve essere custodito con cura sotto la responsabilità del dipendente;
- non può essere lasciato incustodito presso la sede di lavoro.

Al momento della cessazione del rapporto di lavoro, a qualsiasi titolo, il badge deve essere restituito all'Ufficio Amministrazione del Personale, anche per il tramite del Responsabile della struttura di appartenenza.

In caso di smarrimento, furto o deterioramento del badge, il dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione all'Ufficio Amministrazione del Personale, che provvederà al rilascio di un nuovo badge.

La sostituzione del badge per malfunzionamento non comporta alcun costo. In caso di perdita o furto, è previsto un addebito di € 10,00 per ciascun badge sostituito.

### **Strumento elettronico (app - Z Connet)**

Per il personale autorizzato all'utilizzo dell'applicazione su dispositivo mobile, il dipendente è responsabile:

- del corretto utilizzo dello strumento;
- della veridicità delle timbrature effettuate;
- della corretta tracciabilità delle registrazioni;
- della coerenza tra timbratura, luogo di svolgimento dell'attività e prestazione lavorativa.

Il dispositivo utilizzato per la timbratura deve essere nella disponibilità esclusiva del dipendente durante l'utilizzo e non può essere utilizzato da terzi per la registrazione delle presenze.

L'utilizzo dell'app deve avvenire nel rispetto delle disposizioni aziendali e delle eventuali funzionalità di verifica del luogo di svolgimento dell'attività previste dal sistema, ove attivate.

### **Responsabilità e divieti**

È fatto divieto di:

- utilizzare strumenti di rilevazione delle presenze per finalità diverse da quelle lavorative;
- consentire l'utilizzo del badge o del dispositivo a terzi;
- alterare o tentare di alterare il corretto funzionamento dei sistemi di rilevazione;
- effettuare registrazioni non veritiere o non coerenti con l'attività svolta.

## **Palermo Energia S.p.A.**

### **Controlli e verifiche**

L'utilizzo degli strumenti di rilevazione delle presenze può essere oggetto di controlli e verifiche interne, anche a campione, nonché di analisi dei dati e controlli incrociati tra timbrature, sedi di lavoro, attività svolte e informazioni disponibili nei sistemi aziendali, nel rispetto della normativa vigente e delle misure previste dal PTPCT.

### **Rilevanza disciplinare**

L'utilizzo improprio degli strumenti di rilevazione delle presenze, ivi compreso l'uso da parte di terzi, l'alterazione dei sistemi o la registrazione non veritiera delle timbrature, costituisce violazione disciplinare ed è soggetto alle sanzioni previste dalla normativa vigente, dal CCNL applicato e dal Regolamento disciplinare aziendale.

## **ART. 4 GESTIONE DELLE MANCATE TIMBRATURE**

Le mancate timbrature devono essere giustificate dal dipendente entro i termini previsti dal presente Regolamento e, comunque, entro 48 ore dall'evento, mediante gli strumenti messi a disposizione dal sistema informativo aziendale.

Le giustificazioni devono essere complete, veritiere e coerenti con l'attività svolta, con l'orario di lavoro e con l'organizzazione del servizio.

### **Gestione amministrativa**

In caso di mancata timbratura non giustificata nei termini previsti, si procederà come segue:

- in presenza di altre timbrature nella medesima giornata, sarà registrato un debito orario ("recupero ore"), che dovrà essere compensato secondo le modalità aziendali;
- l'eventuale saldo negativo potrà essere compensato mediante utilizzo dei permessi retribuiti maturati; in mancanza, si procederà alla relativa trattenuta economica in busta paga.

### **Giornata priva di timbrature**

In caso di assenza totale di timbrature nella giornata ("giornata vuota"), e in mancanza di giustificazione nei termini previsti:

- l'Ufficio Personale potrà procedere, sulla base delle informazioni disponibili e previa valutazione complessiva della posizione del dipendente, alla registrazione dell'assenza come non giustificata, con conseguente decurtazione della giornata lavorativa e relativa trattenuta economica;
- la situazione potrà essere oggetto di valutazione ai fini disciplinari, secondo quanto previsto dal Regolamento disciplinare aziendale.

## **Palermo Energia S.p.A.**

### Recupero ore

Qualora non sia possibile l'utilizzo di permessi retribuiti, sarà registrato un debito orario ("recupero ore"), anche in presenza di saldo negativo, da compensare con eventuali prestazioni lavorative successive.

Qualora il dipendente non disponga di permessi retribuiti sufficienti, il debito orario sarà oggetto di trattenuta economica in busta paga.

Il saldo negativo delle ore dovrà essere recuperato entro il mese di competenza.

### Monitoraggio e controlli

Le situazioni di mancate timbrature e le relative giustificazioni sono oggetto di monitoraggio ai fini della rilevazione di eventuali anomalie.

Le registrazioni e le giustificazioni possono essere sottoposte a controlli e verifiche interne, anche a campione, nonché a controlli incrociati con le attività svolte, le sedi di lavoro e i dati disponibili nei sistemi aziendali, nel rispetto della normativa vigente e delle misure previste dal PTPCT.

La reiterazione di mancate timbrature non giustificate, pari ad almeno 5 episodi nell'arco del mese, costituisce indicatore di anomalia e può comportare l'attivazione di verifiche specifiche e di procedimento disciplinare.

### **Indicatori di anomalia**

Ai fini del monitoraggio, la Società utilizza indicatori oggettivi, come riportato nella seguente tabella.

Fattispecie	Indicatore di anomalia	Livello di attenzione	Azione conseguente
Mancata timbratura occasionale	Evento sporadico	Basso	Richiamo / regolarizzazione
Mancate timbrature ripetute	≥ 3 episodi nel mese	Medio	Verifica interna
Mancate timbrature rilevanti	≥ 5 episodi nel mese	Alto	Procedimento disciplinare
Ritardo nella giustificazione	Oltre 48 ore	Medio	Segnalazione / verifica
Giustificazioni incoerenti	Non coerenti con attività/sede	Medio/Alto	Controllo mirato
Giornate senza timbrature	"Giornata vuota"	Alto	Verifica / decurtazione

## **Palermo Energia S.p.A.**

Fattispecie	Indicatore di anomalia	Livello di attenzione	Azione conseguente
Incongruenze tra presenze e attività	Orari non compatibili	Alto	Audit interno
Mancata collaborazione ai controlli	Omessa risposta	Alto	Segnalazione disciplinare

*La tabella ha valore indicativo e orientativo e non esclude la valutazione del caso concreto, nel rispetto della normativa vigente e del Regolamento disciplinare aziendale.*

## **ART. 5 GIUSTIFICAZIONE DELLE ASSENZE E DELLE ANOMALIE**

Per tutti i casi in cui il dipendente ometta, in tutto o in parte, la rilevazione della propria presenza mediante i sistemi elettronici aziendali, ovvero nei casi di assenze o variazioni della prestazione lavorativa, lo stesso è tenuto a procedere alla relativa giustificazione.

Le giustificazioni devono essere complete, veritiere, coerenti con l'attività svolta, con l'orario di lavoro e con l'organizzazione del servizio, nonché correttamente tracciate nei sistemi aziendali.

### **Modalità di giustificazione**

La giustificazione deve essere effettuata mediante:

- gli strumenti messi a disposizione dal sistema informativo aziendale;
- ovvero, in alternativa, tramite apposita modulistica aziendale, debitamente compilata e sottoscritta dal dipendente e controfirmata dal Responsabile di riferimento.

### **Termini di regolarizzazione**

Le richieste di giustificazione delle mancate o errate timbrature devono essere presentate entro i termini previsti dal presente Regolamento e, in ogni caso, entro 48 ore dall'evento cui si riferiscono.

Non è consentita la regolarizzazione retroattiva di timbrature o anomalie relative a periodi precedenti, salvo casi eccezionali debitamente motivati e autorizzati dal Responsabile competente.

Decorso il mese di competenza, eventuali anomalie non regolarizzate saranno gestite secondo le disposizioni amministrative vigenti e potranno avere rilevanza ai fini disciplinari.

### **Fattispecie soggette a giustificazione**

#### **a) Uscite per servizio esterno e permessi personali**

Il dipendente è tenuto a:

- richiedere preventiva autorizzazione al proprio Responsabile;
- effettuare le relative timbrature in uscita e in entrata;

## **Palermo Energia S.p.A.**

- compilare, ove necessario, la richiesta di mancata timbratura mediante il sistema informativo aziendale.

Le giustificazioni devono essere coerenti con l'attività svolta, con il luogo di esecuzione della prestazione e con le esigenze di servizio.

#### **b) Riposi compensativi (recupero ore)**

L'utilizzo dei riposi compensativi deve essere preventivamente autorizzato dal Responsabile, in relazione alle esigenze di servizio.

La richiesta deve essere formalizzata utilizzando l'apposito modello disponibile sul sito istituzionale della Società.

In assenza di preventiva autorizzazione, la richiesta potrà essere respinta e l'eventuale assenza sarà considerata non giustificata, con conseguenti effetti amministrativi ed eventuali provvedimenti disciplinari.

#### **c) Mancate o errate timbrature**

In caso di mancata o errata rilevazione della presenza, anche dovuta a malfunzionamenti dei sistemi, il dipendente è tenuto a procedere tempestivamente alla regolarizzazione mediante le funzionalità disponibili nel sistema di rilevazione presenze, fermo restando il potere dell'Azienda di effettuare verifiche.

#### **d) Assenze non programmabili**

Nei casi di assenze non programmabili o imprevedibili (quali, a titolo esemplificativo, malattia o altri eventi imprevisti), il dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile, anche per le vie brevi, nel rispetto delle disposizioni aziendali e contrattuali.

In caso di assenza per malattia o ricovero ospedaliero, il dipendente è tenuto al rispetto degli obblighi previsti dalla normativa vigente e dal CCNL applicato.

Resta fermo l'obbligo di trasmissione del certificato medico secondo le modalità telematiche previste.

#### **Controlli e verifiche**

Le giustificazioni sono oggetto di verifica da parte dell'Ufficio Personale, che provvede al controllo della correttezza, completezza e coerenza delle informazioni inserite.

Le giustificazioni possono essere sottoposte a controlli e verifiche interne, anche a campione, nonché a controlli incrociati con le presenze registrate, le attività svolte, le sedi di lavoro e i dati disponibili nei sistemi aziendali, nel rispetto della normativa vigente e delle misure previste dal **PTPCT**.

## **Palermo Energia S.p.A.**

### **Monitoraggio e anomalie**

La reiterazione di giustificazioni incomplete, tardive o non coerenti può costituire indicatore di anomalia e determinare l'attivazione di verifiche specifiche e, nei casi previsti, di procedimenti disciplinari.

### **Rilevanza disciplinare**

Le giustificazioni non veritiere, incomplete o non coerenti, nonché la mancata osservanza delle disposizioni del presente articolo, rilevano ai fini disciplinari secondo quanto previsto dal Regolamento disciplinare aziendale.

## **ART. 6 ORARIO DI LAVORO E ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO**

L'orario ordinario di lavoro del personale è stabilito in 38 ore settimanali, secondo quanto previsto dal contratto individuale di lavoro e nel rispetto della normativa vigente e del CCNL Terziario Confcommercio applicato.

L'articolazione dell'orario di lavoro è definita dal Responsabile del settore di appartenenza, in funzione delle esigenze organizzative e operative del servizio, e può essere modificata nel corso dell'anno al fine di garantire un'adeguata copertura delle attività.

Il Responsabile può prevedere differenti modalità di articolazione dell'orario di lavoro, quali:

- orario continuato;
- orario spezzato;
- turnazioni;
- eventuali rotazioni tra il personale;

nel rispetto delle disposizioni normative e contrattuali vigenti.

### **Obblighi del personale**

Il personale è tenuto a:

- rispettare l'orario assegnato e le eventuali variazioni comunicate dal Responsabile;
- garantire la corretta, puntuale e tracciabile registrazione delle presenze;
- assicurare la coerenza tra orario di lavoro, attività svolta e presenza effettiva in servizio.

### **Controlli e verifiche**

Il rispetto dell'orario di lavoro e delle relative articolazioni è soggetto a verifica da parte dei Responsabili e dell'Ufficio Personale, anche mediante controlli periodici o a campione, nonché attraverso analisi dei dati e controlli incrociati tra orari assegnati, presenze registrate, attività svolte e sedi di lavoro.

## **Palermo Energia S.p.A.**

Tali controlli sono effettuati nel rispetto della normativa vigente e delle misure previste dal PTPCT, al fine di garantire la correttezza, trasparenza e tracciabilità delle prestazioni lavorative.

### **Monitoraggio e anomalie**

Eventuali scostamenti non giustificati rispetto all'orario assegnato, nonché comportamenti non coerenti con l'organizzazione del servizio, possono costituire indicatori di anomalia e determinare l'attivazione di verifiche specifiche.

### **Rilevanza disciplinare**

Gli scostamenti non giustificati rispetto all'orario di lavoro, nonché la mancata osservanza delle disposizioni del presente articolo, possono comportare effetti amministrativi e rilevare ai fini disciplinari, secondo quanto previsto dal presente Regolamento e dal Regolamento disciplinare aziendale.

### **Indicatori di monitoraggio (KPI)**

Ai fini del monitoraggio dell'efficacia del presente Regolamento e della rilevazione di eventuali anomalie, la Società utilizza indicatori oggettivi (**KPI**), tra cui, a titolo esemplificativo:

- numero di mancate timbrature per dipendente;
- frequenza di ritardi e utilizzo della flessibilità;
- numero di giustificazioni tardive o incomplete;
- incongruenze tra orari registrati, attività svolte e sedi di lavoro;
- utilizzo anomalo di permessi o recuperi orari;
- numero di segnalazioni o anomalie rilevate in sede di controllo.

Il superamento di soglie di anomalia definite dalla Società può determinare l'attivazione di verifiche specifiche e, nei casi previsti, di procedimenti disciplinari.

## **ART. 7 FLESSIBILITÀ DELL'ORARIO DI ENTRATA**

È ammessa una fascia di flessibilità in entrata fino a 90 minuti, compresa tra le ore 07:30 e le ore 09:00, fermo restando l'obbligo di completare l'orario di lavoro giornaliero previsto. Per il personale appartenente al settore pulizie operante presso i siti della Città Metropolitana di Palermo, la flessibilità in entrata è limitata a 15 minuti, in relazione alle specifiche esigenze di servizio.

### **Utilizzo della flessibilità**

L'utilizzo della flessibilità deve essere correttamente registrato mediante i sistemi di rilevazione delle presenze, nel rispetto dei principi di correttezza, trasparenza e tracciabilità.

## **Palermo Energia S.p.A.**

L'utilizzo della flessibilità deve essere coerente con le esigenze organizzative del servizio, con l'attività svolta e con l'orario assegnato.

### **Recupero del debito orario**

L'eventuale debito orario derivante dall'utilizzo della flessibilità deve essere recuperato entro il mese di competenza.

In caso di mancato recupero entro i termini previsti:

- il debito potrà essere compensato mediante utilizzo dei permessi retribuiti maturati;
- in mancanza, si procederà alla relativa trattenuta economica in busta paga.

### **Gestione dei ritardi**

Qualora l'ingresso avvenga oltre l'orario ordinario di inizio della prestazione, il tempo eccedente dovrà essere giustificato secondo le modalità previste dal presente Regolamento.

### **Controlli e verifiche**

Il rispetto delle disposizioni in materia di flessibilità è soggetto a verifica da parte dei Responsabili e dell'Ufficio Personale, anche mediante controlli periodici o a campione, nonché attraverso analisi dei dati e controlli incrociati tra orari di ingresso, attività svolte e sedi di lavoro.

Tali controlli sono effettuati nel rispetto della normativa vigente e delle misure previste dal PTPCT.

### **Monitoraggio e anomalie**

L'utilizzo frequente o non coerente della flessibilità, nonché la reiterazione di ritardi o scostamenti non giustificati, può costituire indicatore di anomalia e determinare l'attivazione di verifiche specifiche.

### **Rilevanza disciplinare**

Eventuali utilizzi impropri o reiterati della flessibilità, non adeguatamente giustificati o non coerenti con l'organizzazione del servizio, possono comportare effetti amministrativi e rilevare ai fini disciplinari, secondo quanto previsto dal presente Regolamento e dal Regolamento disciplinare aziendale.

## **ART. 8 PAUSA PRANZO**

La pausa pranzo deve essere effettuata nel rispetto dell'orario di lavoro assegnato e deve essere obbligatoriamente registrata mediante timbratura in uscita e in entrata.

## **Palermo Energia S.p.A.**

La durata della pausa pranzo è stabilita in 30 minuti, salvo diversa autorizzazione scritta da parte del Responsabile.

### **Modalità di fruizione**

La pausa deve essere fruita in modo continuativo e nel rispetto dell'organizzazione del servizio.

La pausa deve essere correttamente registrata mediante i sistemi di rilevazione delle presenze, garantendo la completezza, correttezza e tracciabilità delle registrazioni.

La fruizione della pausa deve essere coerente con l'orario di lavoro, con l'attività svolta e con le esigenze organizzative.

### **Controlli e verifiche**

Il rispetto delle disposizioni in materia di pausa pranzo è soggetto a verifica da parte dei Responsabili e dell'Ufficio Personale, anche mediante controlli periodici o a campione, nonché attraverso controlli incrociati tra timbrature, orario di lavoro, attività svolte e sedi di servizio.

Tali controlli sono effettuati nel rispetto della normativa vigente e delle misure previste dal PTPCT.

### **Monitoraggio e anomalie**

Eventuali irregolarità nella registrazione o nella fruizione della pausa pranzo, nonché utilizzi non coerenti con l'orario di lavoro o con l'attività svolta, possono costituire indicatori di anomalia e determinare l'attivazione di verifiche specifiche.

### **Rilevanza disciplinare**

Eventuali irregolarità nella registrazione o nella fruizione della pausa pranzo possono comportare effetti amministrativi e rilevare ai fini disciplinari, secondo quanto previsto dal presente Regolamento e dal Regolamento disciplinare aziendale.

## **ART. 9 ASSENZE PER MALATTIA**

In caso di assenza per malattia, il dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile e, comunque, alla struttura di appartenenza.

Qualora non sia possibile contattare i suddetti riferimenti, la comunicazione dovrà essere effettuata all'Ufficio Personale.

Il dipendente è altresì tenuto a comunicare eventuali proroghe dell'assenza con le medesime modalità, garantendo la correttezza, completezza e tracciabilità delle informazioni trasmesse.

## **Palermo Energia S.p.A.**

### **Obblighi del dipendente**

In caso di domicilio diverso da quello abituale durante il periodo di malattia, il dipendente è tenuto a comunicare tempestivamente all'Azienda l'indirizzo di reperibilità, ai fini dell'effettuazione delle visite mediche di controllo.

Le visite potranno essere effettuate nelle fasce orarie previste dalla normativa vigente, per tutti i giorni di prognosi, compresi i giorni festivi e non lavorativi.

Ai sensi della normativa vigente, i certificati medici sono trasmessi per via telematica dal medico o dalla struttura sanitaria all'INPS, che provvede a renderli disponibili al datore di lavoro.

Il dipendente è tenuto a verificare il corretto invio del certificato e a segnalare tempestivamente eventuali anomalie.

### **Controlli e verifiche**

Le comunicazioni relative alle assenze per malattia possono essere oggetto di verifiche e controlli da parte dell'Azienda, anche ai fini della corretta gestione amministrativa e della prevenzione di eventuali utilizzi impropri dell'istituto, nel rispetto della normativa vigente.

### **Monitoraggio e anomalie**

Eventuali situazioni anomale, quali reiterate assenze non coerenti con l'organizzazione del servizio o irregolarità nelle comunicazioni, possono determinare l'attivazione di verifiche specifiche, nel rispetto delle disposizioni normative applicabili.

### **Rilevanza disciplinare**

L'inosservanza degli obblighi di comunicazione, nonché la mancata o tardiva trasmissione delle informazioni richieste, può comportare effetti amministrativi e rilevare ai fini disciplinari, secondo quanto previsto dal presente Regolamento e dal Regolamento disciplinare aziendale.

## **ART. 10 FUNZIONI DEL RESPONSABILE DI SETTORE**

Il Responsabile di settore svolge funzioni di coordinamento, vigilanza e controllo in materia di gestione delle presenze e delle assenze del personale assegnato, assicurando il rispetto delle disposizioni del presente Regolamento, delle procedure aziendali e delle misure previste dal **PTPCT**.

## **Palermo Energia S.p.A.**

### **Compiti e responsabilità**

A tal fine è tenuto a:

- garantire la diffusione e la conoscenza, da parte del personale, dei Regolamenti, delle circolari, delle informative e di ogni altra disposizione organizzativa; la trasmissione della documentazione tramite posta elettronica al settore si intende quale comunicazione a tutto il personale in esso operante;
- assicurare che il personale utilizzi correttamente gli strumenti e le procedure aziendali per la gestione delle presenze e delle assenze, sia in modalità digitale sia, ove previsto, mediante modulistica;
- fornire al personale le necessarie indicazioni operative e vigilare sul rispetto delle disposizioni del presente Regolamento;
- verificare la correttezza, completezza, coerenza e tracciabilità delle timbrature e delle giustificazioni, anche in relazione all'attività svolta, all'orario di lavoro e alla sede di servizio;
- autorizzare e validare, secondo le procedure previste, le richieste di assenza, i giustificativi e le eventuali rettifiche, nel rispetto dei principi di correttezza, trasparenza e imparzialità;
- monitorare eventuali situazioni anomale o ricorrenti (quali ritardi, mancate timbrature, incongruenze nelle registrazioni), attivando le necessarie verifiche;
- segnalare tempestivamente all'Ufficio Personale eventuali anomalie, ritardi, assenze ingiustificate o comportamenti rilevanti sotto il profilo disciplinare;
- garantire, nei casi previsti, la trasmissione della documentazione all'Ufficio Personale secondo le modalità e le tempistiche stabilite;
- assicurare che il personale neo assegnato al settore sia adeguatamente informato in merito all'utilizzo degli strumenti di rilevazione delle presenze e alle relative procedure;
- collaborare con l'Ufficio Personale e con il RPCT nelle attività di verifica, controllo e monitoraggio, anche ai fini della corretta applicazione delle misure previste dal PTPCT.

### **Responsabilità di controllo**

Il Responsabile è tenuto ad esercitare un controllo effettivo e continuo sulle presenze e sulle assenze del personale assegnato, contribuendo alla prevenzione di comportamenti irregolari o non conformi e garantendo la tracciabilità delle attività. L'omessa vigilanza o la mancata segnalazione di anomalie rilevanti può essere oggetto di valutazione ai fini disciplinari e organizzativi, nel rispetto della normativa vigente.

## **Palermo Energia S.p.A.**

### **Segnalazione di irregolarità**

Il personale può segnalare eventuali irregolarità o comportamenti non conformi alle disposizioni del presente Regolamento attraverso i canali previsti dalla normativa vigente in materia di **whistleblowing**.

Le segnalazioni sono gestite nel rispetto dei principi di riservatezza e tutela del segnalante.

### **ART. 11 - APPLICAZIONE E PUBBLICAZIONE**

Il presente Regolamento è applicato con decorrenza dal \_\_\_\_\_.

La modulistica aziendale per la gestione delle presenze e delle assenze è resa disponibile:

- attraverso i sistemi informativi aziendali;
- nonché, ove previsto, in formato cartaceo presso gli uffici aziendali competenti.

Il Regolamento è pubblicato nella sezione “Amministrazione Trasparente” – sottosezione “Regolamenti” del sito istituzionale della Società ed è altresì trasmesso a tutti i settori aziendali.

I Responsabili di settore sono tenuti a garantirne la diffusione, l’accessibilità e la conoscenza da parte di tutto il personale.

### **Diffusione e aggiornamento**

La Società assicura la diffusione del Regolamento:

- al momento dell’assunzione del personale;
- in occasione di aggiornamenti o modifiche dello stesso;
- mediante strumenti di comunicazione interna e attività informative.

### **Segnalazione di irregolarità**

La Società promuove la segnalazione di eventuali irregolarità o comportamenti non conformi alle disposizioni del presente Regolamento, anche attraverso i canali previsti dalla normativa vigente in materia di segnalazione di illeciti (whistleblowing).

Le segnalazioni sono gestite nel rispetto dei principi di riservatezza e tutela del segnalante.

### **Efficacia**

La pubblicazione e diffusione del presente Regolamento ne determinano l’efficacia nei confronti di tutto il personale dipendente.

## **Palermo Energia S.p.A.**

## **Coordinamento con il PTPCT**

Il presente Regolamento costituisce parte integrante del sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza ed è coordinato con il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (**PTPCT**).

Le disposizioni del presente Regolamento devono essere interpretate e applicate in coerenza con le misure di prevenzione, i controlli interni e le procedure aziendali adottate dalla Società.

## **ART. 12 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

La Società, in qualità di Titolare del trattamento, tratta i dati personali dei dipendenti nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali e, in particolare, del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e della normativa nazionale applicabile.

### **Finalità del trattamento**

I dati raccolti attraverso i sistemi di rilevazione delle presenze e delle assenze, ivi inclusi quelli gestiti mediante sistemi informatici forniti da Zucchetti, sono trattati esclusivamente per finalità connesse:

- alla gestione del rapporto di lavoro;
- alla rilevazione delle presenze e delle assenze;
- all'elaborazione delle retribuzioni;
- agli adempimenti amministrativi, contabili e normativi;
- alla sicurezza, alla corretta organizzazione del lavoro e alla tutela del patrimonio aziendale;
- alle attività di controllo interno e verifica, anche in relazione alle misure previste dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT).

### **Modalità di trattamento**

Il trattamento dei dati avviene con strumenti informatici e, ove necessario, cartacei, nel rispetto dei principi di liceità, correttezza, trasparenza, minimizzazione, sicurezza e tracciabilità.

I dati sono accessibili esclusivamente al personale autorizzato e ai soggetti eventualmente incaricati del trattamento, nei limiti delle rispettive competenze.

## **Palermo Energia S.p.A.**

### **Controlli e verifiche**

Eventuali controlli sull'utilizzo degli strumenti aziendali e sui dati di presenza sono effettuati nel rispetto della normativa vigente, dello Statuto dei Lavoratori e delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali, nonché in coerenza con le esigenze organizzative, di sicurezza e di prevenzione della corruzione.

### **Diritti dell'interessato**

Il dipendente ha diritto di esercitare i diritti previsti dalla normativa vigente, tra cui il diritto di accesso, rettifica, cancellazione, limitazione del trattamento e opposizione, nei limiti previsti dalla legge.

Restano ferme le informative privacy già rese ai dipendenti ai sensi della normativa vigente.

### **ART. 14 - RINVII**

Per quanto non espressamente disciplinato nel presente Regolamento, si rinvia alle disposizioni di legge vigenti, come nel tempo modificate e integrate, nonché al CCNL di categoria applicato.

Si rinvia altresì ai regolamenti interni della Società, ivi incluso il Regolamento disciplinare aziendale, nonché alla contrattazione integrativa aziendale vigente.

### **Coordinamento con il PTPCT**

Costituisce inoltre riferimento generale il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (**PTPCT**), in relazione alle aree di rischio individuate e alle misure di prevenzione adottate dalla Società.

Le disposizioni del presente Regolamento devono essere interpretate e applicate in coerenza con il PTPCT, con le procedure aziendali e con il sistema dei controlli interni.

### **ART. 15 CODICE ETICO**

Costituisce altresì riferimento il **Codice Etico adottato dalla Società**, i cui principi di correttezza, trasparenza, integrità e responsabilità devono essere osservati da tutto il personale anche nell'ambito della gestione delle presenze e delle assenze.

**Le disposizioni del presente Regolamento devono essere interpretate e applicate in coerenza con il Codice Etico aziendale.**

## **Palermo Energia S.p.A.**