

ACQUEDOTTO LUCANO SPA

CODICE ETICO

Introduzione

Il Codice Etico di Acquedotto Lucano Spa costituisce parte integrante del Modello di organizzazione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/01, e ha lo scopo di prevenire i comportamenti che possono essere causa, anche indirettamente, della commissione dei reati richiamati dal decreto.

Il Codice richiama principi etici, i doveri morali e le norme di comportamento - come la correttezza, la lealtà e l'onestà - ai quali dovrà essere improntato l'agire di tutti coloro che (socio, dipendente, collaboratore, fornitore, ecc.), ognuno per quanto di propria competenza e nell'ambito del proprio ruolo, cooperano al perseguimento dei fini di Acquedotto Lucano Spa e nell'ambito delle relazioni che la Società intrattiene con i terzi.

Le norme del Codice Etico costituiscono parte essenziale delle obbligazioni contrattuali del personale ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del codice civile.

Acquedotto Lucano Spa (di seguito per brevità "la Società") ispira la propria attività ai principi contenuti nel Codice Etico (di seguito per brevità "il Codice") e dichiara di non intraprendere o proseguire alcun rapporto con chiunque dimostri di non condividerne il contenuto e lo spirito o ne violi i principi e le regole di condotta.

Il presente Codice Etico è completato da un Regolamento di disciplina ispirato ai principi contenuti nelle leggi e nella normativa secondaria, in particolare nei contratti collettivi.

Il Codice Etico è costituito da due parti:

- **Parte Prima:** formalizza la missione, i valori e i principi che costituiscono il fondamento della cultura di Acquedotto Lucano Spa;
- **Parte Seconda:** disciplina i doveri fondamentali dei dipendenti verso la Società e che ad ogni modo costituiscono una specificazione dei principi contenuti nel contratto collettivo nazionale per i dipendenti del settore gas/acqua

Costituisce parte integrante e sostanziale del Codice Etico il:

- **Regolamento di disciplina:** contenente le sanzioni disciplinari previste per le violazioni dei doveri dei dipendenti

SOMMARIO

Parte Prima

Articolo 1 - FINALITA'

Articolo 2 - DESTINATARI.

Articolo 3 - DILIGENZA E BUONA FEDE.

Articolo 4 - IMPARZIALITA' DEL PERSONALE DI ACQUEDOTTO LUCANO SPA.

Articolo 5 - RISERVATEZZA E TRASPARENZA NELL'INFORMAZIONE.

Articolo 6 - OSSERVANZA DELLE LEGGI E REGOLAMENTI.

Articolo 7 - AMBIENTE E SICUREZZA.

Articolo 8 - CONFLITTO DI INTERESSI ED ATTIVITA' ESTERNE.

Articolo 9 - INTEGRITA', DONI E ALTRE UTILITA'.

Articolo 10 - TUTELA DELL'IMMAGINE AZIENDALE.

Articolo 11 - TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE.

Articolo 12 - COMPORTAMENTI NEI LUOGHI DI LAVORO E ALL'ESTERNO.

Articolo 13 - QUALITA' DEI SERVIZI EROGATI.

Articolo 14 - TRASPARENZA NELLE ATTIVITA' E NELLA DOCUMENTAZIONE.

Articolo 15 - NORME DI COMPORTAMENTO.

Articolo 16 - SANZIONI.

Articolo 17 - DIFFUSIONE.

Articolo 18 – APPROVAZIONE E DECORRENZA.

Parte Seconda

Doveri del personale

PARTE PRIMA

Articolo 1 – FINALITA’

1. Il presente Codice stabilisce i principi guida, ossia le linee di condotta che la Società intende mantenere per il raggiungimento degli obiettivi strategici che si è data nonché per assicurare l’affidabilità e la reputazione di Acquedotto Lucano S.p.A..

2. Il codice contiene le direttive e le prescrizioni fondamentali di comportamento che il personale deve osservare e promuovere, nell’ambito delle rispettive competenze e in relazione alla posizione ricoperta nell’organizzazione aziendale. Le regole del Codice non sostituiscono ma integrano i doveri fondamentali dei lavoratori e non esimono, pertanto, dall’osservanza della normativa civile, penale, amministrativa e contrattuale vigente in materia.

3. Il Codice Etico si propone di improntare a correttezza, lealtà, integrità e trasparenza, le operazioni, i comportamenti, il modo di lavorare e i rapporti sia interni all’azienda sia nei confronti dei soggetti esterni.

4. La Società non tollera la violazione dei principi contenuti nel codice e pone in essere strumenti organizzativi atti a prevenire la violazione dei principi qui contenuti, vigilando sulla loro osservanza e concreta implementazione.

Articolo 2 – DESTINATARI.

1. Tutte le disposizioni del Codice Etico si applicano al personale della Società e a tutti coloro che, direttamente o indirettamente, instaurano rapporti con la Società, stabilmente o anche temporaneamente, agli amministratori, collaboratori, consulenti e a chiunque operi in nome e per conto della Società.

2. I soggetti di cui al precedente comma, ognuno nell’ambito delle proprie responsabilità, secondo i principi di sana e prudente gestione e nel rispetto delle leggi, nazionali e comunitarie, nonché delle politiche, piani, regolamenti e procedure interne, devono contribuire alla gestione etica della Società e all’applicazione dei suoi principi e criteri di autoregolamentazione.

3. A tutto il personale è richiesta la conoscenza delle norme contenute nel Codice. Il personale ha l’obbligo di:

- osservare diligentemente le norme del codice, astenendosi da comportamenti ad esso contrari;
- riferire tempestivamente ai propri responsabili qualsiasi notizia appresa in merito a possibili violazioni del codice e qualsiasi richiesta di violare il codice stesso;
- offrire la massima collaborazione per accertare le possibili violazioni.

4. I responsabili di ciascuna Direzione/Area vigilano sull'osservanza del Codice, danno indicazioni ai dipendenti che richiedono chiarimenti in caso di dubbio e, nell'ipotesi di accertata violazione, riferiscono ai diretti superiori.

5. Gli amministratori, i dirigenti e i responsabili di funzione della Società hanno una responsabilità prioritaria in relazione al Codice Etico. In tal senso, devono:

- seguire un comportamento in linea con i valori e i principi del Codice tale da costituire un esempio per i propri collaboratori;
- aiutare i collaboratori in modo che percepiscano l'osservanza del Codice come parte essenziale della qualità del proprio lavoro;
- incoraggiare i collaboratori ad analizzare insieme gli aspetti legati all'applicazione e all'interpretazione del Codice.

Quando un dipendente o un collaboratore non è certo di agire o di poter agire in conformità alle disposizioni del presente Codice, deve sempre tempestivamente consultarsi con i propri superiori.

6. Allo scopo di garantire l'effettiva applicazione del Codice, la Società prevede canali di informazione tramite i quali tutti coloro che vengano a conoscenza di eventuali comportamenti illeciti possono riferire, liberamente, direttamente e in via riservata, ai vertici aziendali, al Comitato Ispettivo e all'Organismo di Vigilanza.

Articolo 3 – DILIGENZA E BUONA FEDE.

1. Ogni dipendente e collaboratore deve agire lealmente e secondo buona fede, rispettando gli obblighi contrattualmente sottoscritti ed assicurando le prestazioni richieste. Deve, altresì, conoscere ed osservare il contenuto del presente Codice Etico, improntando la propria condotta al rispetto, alla cooperazione e alla reciproca collaborazione.

Articolo 4 – IMPARZIALITA' DEL PERSONALE DI ACQUEDOTTO LUCANO SPA.

1. Nelle relazioni con tutte le controparti, la Società evita ogni discriminazione basata sull'età, l'origine razziale ed etnica, la nazionalità, le opinioni politiche, le credenze religiose, il sesso, la sessualità o lo stato di salute dei suoi interlocutori.

2. I soggetti tenuti all'osservanza del codice, nell'adempimento della prestazione lavorativa, operano con imparzialità e neutralità in tutti i procedimenti ed assumono decisioni con rigore e trasparenza, nel rispetto della legge.

3. Il personale assicura la parità di trattamento tra tutti coloro che vengono in contatto con la Società e respinge pressioni illegittime, ancorché provenienti dai suoi diretti superiori.

Articolo 5 – RISERVATEZZA E TRASPARENZA NELL'INFORMAZIONE.

1. La Società garantisce, in conformità alle disposizioni di legge, la riservatezza delle informazioni in proprio possesso.

2. Il personale, ferma restando l'osservanza delle norme a tutela della privacy, rispetta il segreto d'ufficio e mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni. Il personale osserva il dovere di riservatezza anche dopo la cessazione dal servizio.

3. Il personale consulta i soli atti e fascicoli ai quali è autorizzato ad accedere e ne fa un uso conforme ai doveri di ufficio, consentendone l'accesso a terzi solo nei casi previsti dalla legge e ai colleghi per motivi di servizio, in conformità alle prescrizioni impartite dall'ufficio.

4. E' garantita la trasparenza dell'informazione intesa quale veridicità, accuratezza e completezza della stessa sia all'esterno che all'interno della Società, evitando informazioni ingannevoli e comportamenti tali da trarre direttamente o indirettamente indebito vantaggio da altrui posizioni di debolezza o di non conoscenza.

Articolo 6 – OSSERVANZA DELLE LEGGI E REGOLAMENTI.

1. Ogni dipendente deve garantire il rispetto delle leggi, dei regolamenti vigenti e del CCNL di settore. Tale impegno dovrà valere anche per i consulenti, i fornitori, gli utenti e per chiunque abbia rapporti con la Società.

Articolo 7 – AMBIENTE E SICUREZZA.

1. La Società rivolge particolare attenzione alle questioni ambientali e, in tal senso, si impegna ad adottare strategie e tecniche aziendali che migliorino l'impatto ambientale delle proprie attività, nel rispetto della normativa vigente e tenendo anche conto dello sviluppo della ricerca scientifica e delle migliori esperienze.

2. La Società promuove comportamenti socialmente responsabili per un utilizzo corretto dell'acqua potabile da parte dei cittadini.

3. La Società garantisce ai propri collaboratori ambienti di lavoro sicuri, salubri e rispettosi della dignità individuale.

4. La Società si impegna a promuovere la cultura della sicurezza anche attraverso incontri formativi diretti al personale, mirati al corretto esercizio delle proprie attività in tal senso.

5. Tutti i dipendenti e collaboratori di Acquedotto Lucano Spa dovranno osservare le norme vigenti e le disposizioni aziendali in materia di sicurezza ed igiene del lavoro al fine di garantire e conservare la sicurezza e la salubrità dei luoghi di lavoro.

Articolo 8 – CONFLITTO DI INTERESSI ED ATTIVITA' ESTERNE.

1. I destinatari del presente Codice devono astenersi dal partecipare a qualsiasi attività che possa generare conflitto d'interessi in osservanza ai principi di legalità, lealtà, correttezza e trasparenza.

2. Il personale di Acquedotto Lucano Spa deve astenersi dall'intrattenere rapporti professionali esterni con soggetti nei confronti dei quali abbia un obbligo di neutralità ed imparzialità.

3. Il personale, ove ricorrano i presupposti di cui alle precedenti disposizioni e in ogni altro caso in cui sussistano ragioni di opportunità e di convenienza, si astiene informandone, senza indugio, il suo diretto superiore.

4. Il personale, fermo restando quanto dettato dalle norme contrattuali sul tema, non deve assumere incarichi esterni in Società o imprese commerciali i cui interessi siano direttamente o anche solo potenzialmente contrastanti o interferenti con quelli della Società e, comunque, non accetta incarichi di collaborazione con persone o organizzazioni che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico in decisioni o attività inerenti l'ufficio.

5. Per le finalità di cui ai precedenti commi il personale di Acquedotto Lucano Spa, onde consentire la valutazione di eventuali incompatibilità, informa il diretto superiore di attività e incarichi a lui affidati o comunque attribuiti anche al fine di eventuali autorizzazioni.

6. Il personale non accetta da soggetti diversi dalla Società retribuzioni o altre utilità per prestazioni alle quali è tenuto nello svolgimento dei propri compiti d'ufficio.

Articolo 9 – INTEGRITA', DONI E ALTRE UTILITA'.

1. L'Integrità è un elemento importante del patrimonio aziendale ed è la più forte garanzia dell'impegno civile dell'impresa nei confronti di tutte le persone che in essa lavorano, di tutti i fornitori, di tutti i soci. Il rispetto di tale principio si ottiene applicando la legge e rispettando le regole dell'integrità morale in ogni settore di attività e in ogni circostanza.

2. La Società non tollera violazioni a questo principio e, pertanto, disincentiva in ogni modo pratiche di corruzione.

3. Il dipendente in nessun caso chiede per sé o per altri, non accetta anche in occasione di particolari ricorrenze doni, beni, o altre utilità da fornitori, commissionari o appaltatori di o da ditte comunque interessate alle forniture e agli appalti di Acquedotto Lucano Spa.

4. Allo stesso modo non è possibile accettare, da soggetti terzi, compensi, omaggi o trattamenti di favore di valore più che simbolico.

Per valore più che simbolico viene definito l'equivalente di un valore monetario non superiore a Euro 150,00 annui.

4. Qualora sia impossibile rifiutare o restituire il regalo, oppure il rifiuto possa avere conseguenze negative sul rapporto, il dipendente deve informare il diretto superiore che valuterà le azioni da intraprendere.

Articolo 10 – TUTELA DELL'IMMAGINE AZIENDALE.

1. Ciascun destinatario del Codice Etico orienta i propri comportamenti, alla tutela dell'immagine aziendale, nella consapevolezza che la buona reputazione e la credibilità costituiscono irrinunciabili risorse immateriali della Società.

Articolo 11 – TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE

1. Ogni socio, amministratore, dipendente, collaboratore è direttamente e personalmente responsabile della conservazione dei beni materiali, mobili e immobili, e delle risorse aziendali che gli vengono affidate per l'espletamento dei propri compiti, nonché dell'utilizzo delle stesse in modo proprio e conforme all'interesse aziendale.

Articolo 12 – COMPORTAMENTI NEI LUOGHI DI LAVORO E ALL'ESTERNO.

1. Il personale della Società deve sempre conformare la propria condotta alle disposizioni e alle procedure aziendali nel rispetto delle regole stabilite dalla legge e dal contratto di lavoro.

2. I comportamenti dirigenziali, in particolare, devono essere sempre improntati alla correttezza e all'equità, in quanto vengono a costituire dei modelli di riferimento per tutti i collaboratori.

Articolo 13 – QUALITA' DEI SERVIZI EROGATI

1. La Società orienta la propria attività alla soddisfazione e alla tutela dei propri utenti, garantendo che i servizi erogati assicurino il massimo grado di efficacia e di qualità.

Articolo 14 – TRASPARENZA NELLE ATTIVITA' E NELLA DOCUMENTAZIONE

1. Tutte le attività, azioni, transazioni e operazioni della Società devono essere svolte:

- a) nel rispetto delle norme vigenti, della massima correttezza gestionale, della trasparenza e completezza delle informazioni e della legittimità sia formale che sostanziale, di un'adeguata tracciabilità e documentabilità delle stesse;
- b) nel rispetto delle istruzioni, delle procedure e delle comunicazioni impartite, ed entro i limiti delle deleghe ricevute e dei budget approvati dalla Società, nonché essere legittime, coerenti e congrue.

Articolo 15 – NORME DI COMPORTAMENTO

A) Rapporti con gli utenti.

1. Il comportamento della società nei confronti dell'utenza è improntato ai principi di disponibilità, professionalità e cortesia. In ogni caso, i rapporti devono essere improntati all'assoluto rispetto della normativa di legge in tema di antiriciclaggio, tutela dei dati personali, trasparenza e antiusura e delle prescrizioni specifiche dell'AEEGSI.

2. Nei rapporti con gli utenti è fatto obbligo al personale di Acquedotto Lucano Spa di:

- a) improntare lo stile di comportamento nell'ottica di un rapporto collaborativo, di elevata professionalità e ispirato alla correttezza e alla efficienza;
- b) fornire, con efficienza e cortesia, nei limiti delle previsioni contrattuali, servizi di qualità in linea con le ragionevoli aspettative dell'utente;
- c) fornire all'utente informazioni accurate ed esaurienti relative ai servizi forniti in modo tale da permettere allo stesso di prendere decisioni consapevoli;
- d) seguire scrupolosamente le procedure interne previste;
- e) non diffondere comunicazioni che, in qualunque modo, possano risultare ingannevoli.

2. Nel rapporto con gli utenti la Società si ispira ai principi di trasparenza, chiarezza, completezza, conformità alle leggi, sicurezza e qualità del servizio.

In particolare, la Società deve comunicare ai propri utenti, in maniera tempestiva, ogni informazione relativa a:

- eventuali modifiche al contratto;
- eventuali variazioni delle condizioni economiche e tecniche di erogazione del servizio e/o vendita;
- esiti di verifiche compiute nel rispetto degli standard richiesti dalle Autorità di controllo.

3. La Società si impegna a garantire il raggiungimento degli standard di qualità e sicurezza previsti e a monitorare periodicamente la qualità del servizio prestato all'utenza.

B) Rapporti con i fornitori e i committenti.

Tutti i rapporti con i fornitori sono attuati senza discriminazioni di sorta, secondo criteri di indipendenza e orientati alla migliore realizzazione del rapporto qualità/prezzo.

1. Nei rapporti con fornitori di prodotti e servizi il personale di Acquedotto Lucano Spa:

- deve selezionare i fornitori sulla base di criteri oggettivi quali il prezzo e la qualità del servizio e dei prodotti, nel rispetto dei principi di legalità, trasparenza, concorrenza e parità delle condizioni delle offerte e in modo da assicurare il massimo vantaggio competitivo per la Società;
- nella selezione del fornitore dovrà tenere conto anche della capacità di garantire l'attuazione di sistemi di qualità aziendali adeguati, della disponibilità di mezzi e strutture organizzative e della capacità di far fronte agli obblighi di riservatezza;
- ove la selezione del fornitore avvenga attraverso procedure ad evidenza pubblica, dovrà rispettare in maniera rigorosa le previsioni normative e regolamentari e dovrà garantire la parità di trattamento delle imprese proponenti, astenersi dal compimento di qualsiasi trattamento preferenziale o di favore nei confronti di taluno dei fornitori;
- deve mantenere rapporti con i fornitori in linea con le condizioni contrattuali e le previsioni di legge.

2. È fatto divieto al personale di Acquedotto Lucano Spa di ricevere incarichi di collaborazione in qualsivoglia forma e/o modalità da fornitori o commissionari della Società.

3. Agli stessi principi si ispirano i rapporti con i committenti.

C) Rapporti con i dipendenti

Nella gestione delle risorse umane la Società:

- adotta politiche del personale che si basino sulla valorizzazione del merito e sullo sviluppo della professionalità: in particolare la Società si impegna ad adottare criteri di merito, di competenza e comunque strettamente professionali per qualunque decisione relativa al rapporto di lavoro con i propri dipendenti e collaboratori esterni; sono vietate, pertanto, pratiche discriminatorie nella selezione, assunzione, formazione, gestione e sviluppo e retribuzione del personale, nonché ogni forma di nepotismo e favoritismo. Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro, nel rispetto del “regolamento per il reclutamento e l’inserimento di nuove risorse umane all’interno di Acquedotto Lucano Spa”, delle leggi dettate in materia e non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare. La Società si impegna inoltre a tutelare l’integrità morale del personale, evitando che questo subisca illeciti condizionamenti o indebiti disagi. Per questo motivo salvaguarda il personale da atti di violenza psicologica e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze. Non sono ammesse molestie sessuali o atteggiamenti intimidatori e ostili nelle relazioni di lavoro interne o esterne, così come non viene tollerato, nel corso dell’attività lavorativa e nei luoghi di lavoro, prestare servizio sotto l’effetto di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze analoghe o consumare o cedere sostanze stupefacenti. La Società si impegna a vigilare sul rispetto delle leggi vigenti in materia di divieto di fumo;
- informa in maniera esauriente il dipendente appena assunto sulle caratteristiche delle mansioni e della funzione, su elementi normativi e retributivi e richiede il rispetto dei principi contenuti nel Codice Etico;
- crea canali di comunicazione con i dipendenti in modo da rendere continuo e collaborativo il rapporto con gli stessi;
- richiede ai responsabili di unità operative e a tutti i collaboratori, ciascuno per quanto di competenza, di adottare comportamenti coerenti con i principi di cui ai punti precedenti.

D) Rapporti con le organizzazioni sindacali

Il dialogo con il sindacato rappresenta un'ulteriore assicurazione dei diritti e delle tutele di ogni lavoratore ed uno stimolo per l'azienda nella direzione del costante miglioramento della posizione lavorativa dei propri dipendenti.

I rapporti con i sindacati locali sono intrattenuti con la massima trasparenza e indipendenza.

Articolo 16 – SANZIONI

1. Le norme del Codice Etico costituiscono parte essenziale delle obbligazioni contrattuali del personale ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del codice civile in quanto tali vincolanti e obbligatorie, in aggiunta a tutte le altre disposizioni regolamentari e di servizio.

2. La violazione delle suddette norme costituirà inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro o di collaborazione, con ogni conseguenza di legge o di contratto.

Fermo quanto sopra, ogni violazione del presente Codice sarà inoltre valutata in relazione alle vigenti disposizioni di legge e contrattuali quale responsabilità civile, penale e amministrativa.

2. Nell'ambito dei rapporti con i fornitori/committenti, saranno inserite clausole risolutive espresse in relazione ai comportamenti che risultino contrari ai principi del presente Codice.

3. Tutti i soggetti interessati, interni ed esterni, sono tenuti a segnalare per iscritto, le eventuali inosservanze del Codice. La Società si impegna a tutelare gli autori delle segnalazioni contro eventuali ritorsioni cui possono andare incontro, e a mantenerne riservata l'identità, salvo i diritti di terzi e gli specifici obblighi di legge.

4. In caso di accertata infrazione Acquedotto Lucano Spa adotta i provvedimenti disciplinari e/o le azioni legali che si rendano necessarie.

Articolo 17 – DIFFUSIONE.

1. La Società si impegna:

- a garantire la massima diffusione del codice presso il personale e presso i terzi;
- ad assicurare l'aggiornamento costante del codice, in relazione alla sua concreta efficacia e al mutamento delle esigenze aziendali e della normativa vigente;
- a garantire ogni possibile strumento conoscitivo e di chiarimento circa l'interpretazione e l'attuazione delle norme del codice;
- svolgere verifiche in ordine ad ogni notizia di violazione delle norme del codice.

Articolo 18 – APPROVAZIONE E DECORRENZA

1. Il presente Codice è approvato con delibera dell'organo amministrativo e potrà essere modificato e integrato in funzione dei mutamenti esterni e/o interni all'azienda, delle evoluzioni normative e delle esperienze applicative maturate a seguito della sua introduzione in Società.

2. Le modifiche e/o integrazioni al Codice Etico dovranno essere deliberate dall'organo amministrativo della Società.

3. Nei confronti di terzi, tutto il personale della società, in ragione delle responsabilità assegnate, provvederà a:

- dare adeguata informazione circa gli impegni e gli obblighi imposti dal codice;
- esigere il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente la loro attività;
- attuare le opportune iniziative interne e , se di propria competenza, esterne in caso di mancato adempimento da parte di terzi dell'obbligo di adeguarsi alle norme del codice.

4. Il presente Codice, così come modificato, avrà decorrenza a far data dal 01 agosto 2017.

PARTE SECONDA

Doveri del personale dipendente della Società

1. Fermo restando quanto previsto dalla Legge, nonché dalle norme contrattuali vigenti, il personale dipendente, nell'espletamento del proprio servizio ha il dovere di:

- usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione e dall'interesse dell'impresa, nonché di fornire una collaborazione attiva ed intensa;
- osservare scrupolosamente le disposizioni impartite dai propri superiori in relazione alla disciplina e alle modalità di adempimento della prestazione lavorativa;
- trattare con assoluta riservatezza dati, notizie e informazioni di cui viene in possesso evitandone la diffusione o l'uso a fini speculativi propri o di terzi, e in ogni caso salvaguardando i principi di lealtà, correttezza e trasparenza innanzi richiamati. Le informazioni aventi carattere riservato possono essere rese note, nell'ambito degli uffici della Società, solo nei riguardi di coloro che abbiano effettiva necessità di conoscerle per motivi di lavoro e nell'assoluto rispetto della legge sulla privacy;
- avere cura dei locali, dei mobili, degli oggetti, dei macchinari e strumenti a lui affidati;
- non trarre benefici, sotto qualsiasi forma, dalla posizione ricoperta all'interno dell'azienda;
- non effettuare in azienda collette, raccolte di firme vendita di biglietti e di oggetti oltre i limiti previsti dalla legge n. 300 del 1970;
- osservare scrupolosamente l'orario di lavoro ed adempiere alle formalità prescritte dall'azienda per il controllo delle presenze;
- non allontanarsi, senza espressa autorizzazione del responsabile, dal posto di lavoro durante l'orario di servizio;
- non permanere nei locali aziendali fuori dal normale orario di lavoro, salvo che ciò avvenga per ragioni di servizio e con l'autorizzazione del responsabile;
- giustificare immediatamente l'assenza dal posto di lavoro nella mattinata della giornata stessa in cui l'assenza si verifica, salvo il caso di legittimo impedimento del quale il lavoratore deve fornire la prova.
Nel caso di assenze non giustificate verrà trattenuto l'importo relativo di retribuzione, fatta salva l'applicazione delle sanzioni disciplinari;
- comunicare immediatamente all'azienda ogni mutamento del proprio domicilio e/o residenza sia durante il servizio che durante i periodi di ferie e/o malattia;
- rispettare nell'utilizzo dei buoni pasto le disposizioni impartite dall'azienda a seguito di accordi sindacali.

2. Il lavoratore, inoltre, per ciò che attiene alla malattia, ha l'obbligo di:

- dare immediata notizia della propria malattia all'azienda, salvo il caso di grave e comprovato impedimento. La mancata comunicazione dell'assenza, trascorso

un giorno lavorativo dal suo inizio, farà considerare l'assenza stessa ingiustificata;

- giustificare l'assenza a partire dal primo giorno;
- consegnare o far pervenire all'azienda, secondo le normative vigenti, il certificato medico attestante l'effettivo stato di infermità;
- riprendere servizio alla scadenza del periodo indicato dal certificato del medico curante ovvero, laddove siano esperiti i controlli sanitari previsti, dalla data indicata sul certificato del medico di controllo;
- comunicare immediatamente all'azienda, salvo il caso di grave e comprovato impedimento, il perdurare dello stato di malattia;

3. Il lavoratore, inoltre, ha l'obbligo di assicurare in caso di sciopero le prestazioni indispensabili nel rispetto della Legge 12.6.1990 n. 146, dell'accordo del 27 marzo 1991 e degli accordi aziendali di attuazione; nonché di attenersi alle previsioni del protocollo d'intesa CISPEL/CGIL, CISL e UIL del 20 luglio 1989, che, come previsto dall'art.2 del CCNL, costituisce parte integrante dello stesso CCNL.

4. Il lavoratore ha altresì l'obbligo di rispettare ogni altra disposizione emanata dall'azienda per regolare il servizio, in quanto non contrasti con le norme contrattuali e con le leggi vigenti e rientri nelle normali attribuzioni del datore di lavoro.

5. In nessun caso, neanche in occasione di particolari ricorrenze, è consentito offrire o corrispondere, a soggetti terzi, indebiti compensi, omaggi o trattamenti di favore di valore più che simbolico e comunque estranei alle normali relazioni di cortesia, nell'intento di favorire illecitamente la Società. Allo stesso modo non è possibile accettare, da soggetti terzi, compensi, omaggi o trattamenti di favore di valore più che simbolico. Per valore più che simbolico viene definito l'equivalente di un valore monetario non superiore ad Euro 150,00 annui. Ogni attribuzione superiore al limite fissato deve essere autorizzata dal Direttore Generale e/o dal Direttore di Area di competenza e per questi ultimi dall'organo amministrativo.