

**CODICE DI CONDOTTA DEI
DIPENDENTI DELLA VALLE UMBRA
SERVIZI SPA (ALLEGATO AL MOG
231 - PARTE III SEZ. C CAP. II) –
approvato con deliberazione del CdA
n. 91 del 29 nov. 2016**

INDICE

1. ORARIO DI LAVORO.....	3
1.1. Obbligo di timbratura.....	3
1.2. Mancata timbratura	3
1.3. Pausa pranzo	3
1.4. Pausa per reintegro delle prestazioni.....	3
1.5. Straordinario.....	4
1.6. Cambio Turno	4
1.7. Uscite per motivi di servizio	4
1.8. Permessi non retribuiti di breve durata	4
1.9. Flessibilità.....	4
1.10. Assenze.....	4
2. OBBLIGO DI RISERVATEZZA E FEDELTA'	5
3. UTILIZZO AUTOMEZZI	5
3.1. Utilizzo automezzi aziendali	5
3.2. Utilizzo automezzi di proprietà dei dipendenti	5
3.3. Contravvenzioni per violazioni al codice della strada	5
4. PERMESSI EX ART. 33 LEGGE 104/92	6
5. FERIE.....	6
6. INFORTUNI/MALATTIA SUL LAVORO	6
7. FORMAZIONE PROFESSIONALE	6
8. RAPPORTI CON GLI UTENTI.....	7
9. RISPETTO E TUTELA DELLA PRIVACY	7
10. SICUREZZA DATI E CORRETTO UTILIZZO APPARECCHIATURE INFORMATICHE E TELEFONICHE.....	7
11. RESPONSABILITA' DEI SUPERIORI GERARCHICI	7
12. RIFERIMENTI NORMATIVI CONTENENTI OBBLIGHI PER IL LAVORATORE	7
13. MANCATO RISPETTO DEL CODICE DI COMPORTAMENTO.....	8

1. ORARIO DI LAVORO

1.1. Obbligo di timbratura

Il personale deve rispettare in maniera puntuale l'orario di lavoro così come disciplinato dai CCNL Federgasacqua e Federambiente e dagli accordi aziendali che ne hanno fissato l'articolazione settimanale.

I dipendenti sono obbligati a timbrare l'ingresso e l'uscita e nei giorni di rientro anche la pausa pranzo.

Le timbrature d'ingresso e di uscita comprensive delle pause non retribuite, devono essere sempre effettuate, anche nei casi in cui si sta svolgendo la prestazione lavorativa in una sede aziendale diversa dalla sede di lavoro di appartenenza.

1.2. Mancata timbratura

In casi eccezionali di mancata timbratura (smarrimento, dimenticanza del badge), il dipendente è tenuto a comunicare al momento dell'entrata in servizio al proprio responsabile l'avvenuto ingresso e a farsi autorizzare per iscritto su apposita modulistica che verrà consegnata all'ufficio del personale.

Nella stessa giornata lavorativa l'ufficio personale può inserire manualmente una sola mancata timbratura; quindi il dipendente che ha smarrito o dimenticato il badge deve richiedere la copia sostitutiva dello stesso presso l'ufficio personale. In caso di totale assenza di timbrature sarà considerata assenza ingiustificata.

1.3. Pausa pranzo

Nei giorni di lavoro dove l'articolazione oraria prevede il rientro pomeridiano l'intervallo non retribuito della Pausa pranzo deve essere sempre timbrato, anche nei casi in cui si stia svolgendo la propria attività lavorativa in una sede aziendale diversa dalla sede di lavoro di appartenenza.

La consumazione del pasto deve necessariamente avvenire alla fine del turno di lavoro dopo la timbratura.

Nei giorni di lavoro dove l'articolazione oraria non prevede il rientro pomeridiano, qualora il dipendente effettui prestazioni lavorative straordinarie, deve comunque timbrare la pausa pranzo in modo che si attesti la fine di un turno di lavoro e l'inizio di un altro.

1.4. Pausa per reintegro delle prestazioni

Durante l'orario di lavoro non sono consentite interruzioni salvo la pausa **necessaria e obbligatoria** per il reintegro psicofisico del lavoratore prevista dall'art. 8 del Dlgs n. 66/2003 di dieci minuti ogni 6 ore di lavoro continuativo; la collocazione della stessa deve tenere conto delle esigenze tecniche del processo lavorativo. La pausa di 10 minuti va fruita consecutivamente all'interno della sede aziendale di appartenenza. E' consentito l'utilizzo dei distributori automatici presenti all'interno delle strutture aziendali. Per il personale operativo la pausa di cui sopra può, per le caratteristiche specifiche del servizio prestato, essere fruita anche fuori dai locali aziendali. La pausa deve essere fruita da un esiguo numero di persone alla volta. Della momentanea assenza devono esserne informati i colleghi presenti presso la comune postazione lavorativa che avranno il compito di presidiare la stessa.

Non sono consentite pause ulteriori oltre a quella di cui sopra, né tantomeno, durante l'orario di lavoro è permessa la consumazione dei pasti principali, per la quale si rimanda

al punto 1.3. Inoltre durante l'orario di lavoro non sono permessi cambio abiti, docce, ecc.

1.5. Straordinario

La presenza in servizio al fuori del normale orario di lavoro non è consentita salvo il caso in cui sia espressamente autorizzata preventivamente dai Responsabili/Dirigente/Direttore e quindi non verrà riconosciuta come prestazione lavorativa.

Il dipendente è obbligato a prestare attività lavorativa straordinaria qualora sia richiesta dal Responsabile/Dirigente, nei limiti stabiliti dai rispettivi CCNL di riferimento, tenendo anche conto che l'azienda gestisce servizi pubblici e pertanto deve garantirne la continuità.

1.6. Cambio Turno

Il cambio turno viene disposto dal direttore/dirigente/responsabile per esigenze tecnico-organizzative legate alla programmazione dell'attività lavorativa e viene comunicato al lavoratore e all'ufficio personale.

Il cambio turno può avvenire su istanza del lavoratore soltanto se debitamente autorizzato dal Responsabile/Dirigente/Direttore

1.7. Uscite per motivi di servizio

Le Uscite per motivi di servizio vanno sempre comunicate preventivamente al proprio Responsabile ed autorizzate.

1.8. Permessi non retribuiti di breve durata

I permessi non retribuiti di breve durata devono avere carattere di eccezionalità ed essere autorizzati per iscritto dai Dirigenti/Responsabili con l'indicazione della durata presunta, fatta eccezione per i motivi di urgenza.

1.9. Flessibilità

Dalla flessibilità sono esclusi i lavoratori che operano in turno, in squadra o comunque siano vincolati ad un orario fisso da particolari esigenze di servizio, quindi è concessa soltanto agli impiegati. Essa è concessa in entrata al mattino fino alle ore 8.30 e non oltre, pertanto l'assenza dal lavoro oltre tale orario viene considerata assenza ingiustificata.

Il Responsabile/Dirigente/Direttore può autorizzare deroghe eccezionali a tale regola.

La flessibilità negativa deve essere recuperata in giornata ed obbligatoriamente nel mese di riferimento.

1.10. Assenze

Qualora il dipendente sia impossibilitato a presentarsi in servizio deve darne avviso immediato al proprio superiore Responsabile e certificare l'assenza non oltre il terzo giorno, salvo i casi di giustificato impedimento. Le certificazioni mediche relative agli eventi di malattia vengono acquisite telematicamente dall'INPS. Qualora l'assenza non venga certificata, essa sarà considerata assenza ingiustificata.

Per tutte le assenze programmabili, come ferie e permessi, va sempre acquisita con congruo anticipo la relativa autorizzazione scritta dal Responsabile/Dirigente/Direttore, al fine della consegna all'ufficio del personale.

2. OBBLIGO DI RISERVATEZZA E FEDELTA'

Ogni dipendente è tenuto a rispettare l'obbligo di fedeltà previsto dall'art. 2105 del codice civile e dagli articoli 98-99 del d.lgs. n. 30/2005 – Codice della Proprietà industriale, oltre che dai rispettivi CCNL, per tutte quelle informazioni che qualora portate all'esterno dell'azienda possano nuocere alla stessa sia in termini di immagine, sia in termini di danno economico.

Il vincolo di riservatezza ha validità anche per i due anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro e/o di collaborazione con la Società, a prescindere da come sia avvenuta la cessazione.

Il mancato rispetto di tale obbligo ravvisa un inadempimento contrattuale ed è quindi suscettibile di azione di risarcimento del danno oltreché di sanzione disciplinare che verrà individuata dall'Azienda in proporzione al danno arrecato, sia esso economico che di immagine e può arrivare fino al licenziamento qualora l'Azienda ritenga che sia venuto meno il reciproco rapporto di fiducia con il lavoratore.

3. UTILIZZO AUTOMEZZI

3.1. Utilizzo automezzi aziendali

Gli automezzi aziendali devono essere utilizzati esclusivamente per motivi di servizio.

L'utilizzatore del mezzo aziendale deve compilare il libretto di guida indicando il proprio nome, la data, ora di partenza, di ritorno, chilometraggi.

I dipendenti assegnatari dei mezzi aziendali sono tenuti a vigilare con scrupolo sulla tenuta dei libretti di guida e sulla manutenzione degli automezzi.

L'Azienda effettua verifiche sistematiche sul rispetto delle procedure relative ai rifornimenti, sul consumo di carburanti incrociando dati relativi ai chilometri effettuati, al consumo e alle presenze in azienda. A breve tutti i mezzi aziendali saranno dotati di GPS. Le anomalie riscontrate da tali controlli daranno luogo all'accertamento di eventuale violazione di obblighi contrattuali e disciplinari e conseguente applicazione delle sanzioni disciplinari.

3.2. Utilizzo automezzi di proprietà dei dipendenti

L'uso dei mezzi privati per motivi di servizio non è consentito. Deroche eccezionali a tale divieto possono avvenire con autorizzazione scritta da parte del Dirigente/Responsabile, che eventualmente autorizza anche il rimborso delle spese chilometriche. Il dipendente autorizzato preventivamente, comunque, garantisce e risponde della conformità del proprio mezzo (assicurazione, revisione, bollo, ecc.) e del mancato rispetto del codice della strada.

3.3. Contravvenzioni per violazioni al codice della strada

Le contravvenzioni sono a carico del conducente che ha commesso la violazione.

In caso di richiesta da parte dell'Autorità che ha elevato l'infrazione, l'azienda è autorizzata a comunicare i dati relativi al conducente per l'eventuale decurtazione di punti dalla patente di guida.

4. PERMESSI EX ART. 33 LEGGE 104/92

I permessi ex art. 33 L. 104/92 vanno usufruiti esclusivamente per le finalità e con le modalità individuate dalla legge stessa.

I permessi di cui sopra possono essere usufruiti sia ad ore che a giornata intera.

In tale ultima forma non si darà luogo a ricalcolo del massimale mensile di cui sopra.

Ai fini di conseguire la migliore organizzazione lavorativa, il dipendente interessato è tenuto a fornire, salvo dimostrate situazioni di urgenza, una programmazione sull'utilizzo dei permessi in questione, al suo Responsabile/Dirigente.

L'azienda, privata delle prestazioni lavorative legate a tali permessi, si riserva la facoltà di effettuare controlli a campione sul corretto utilizzo degli stessi.

5. FERIE

Il potere di assegnazione delle ferie è in capo all'azienda, pur essendo un diritto/dovere del lavoratore. La monetizzazione delle stesse non è consentita.

Il Responsabile/Dirigente/Direttore non può autorizzare le ferie in abbinamento con i giorni di permesso ex Legge 104, se non in casi eccezionali. I dipendenti devono obbligatoriamente rispettare la pianificazione predisposta dai Dirigenti/Responsabili e/o concordata con essi. Se ritenuto necessario i Dirigenti/Responsabili possono assegnare d'ufficio le ferie non godute.

6. INFORTUNI/MALATTIA SUL LAVORO

Per i casi di infortunio i dipendenti sono tenuti a rispettare la procedura aziendale PGINF01.

Per i casi di malattia il dipendente è obbligato a darne immediata comunicazione all'Azienda al momento in cui si verifica l'evento se è durante l'orario di lavoro oppure all'inizio del turno di lavoro successivo, oltre ovviamente all'invio telematico del certificato.

In base alle normative contrattuali e all'art.5 della legge 300/1970, l'azienda ha facoltà di accertarsi del temporaneo stato di infermità del lavoratore sia in caso di malattia che di infortunio, tramite gli Istituti competenti o altri canali.

Le fasce orarie di reperibilità per i controlli sono le seguenti: 10.00-12.00 e 17.00-19.00 tutti i giorni compresi i festivi.

7. FORMAZIONE PROFESSIONALE

Per ogni attività formativa e/o di aggiornamento, il personale interessato provvede a compilare la "Scheda della formazione" sottoponendola alla firma del Resp./Dirigente e trasmettendola all'Ufficio Formazione.

Per attività formative esterne all'azienda il dipendente deve anche compilare il modulo "Partecipazione Corsi/Convegni" e consegnarlo all'Uff. del personale.

8. RAPPORTI CON GLI UTENTI

Tutti i lavoratori operano con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità; adottano altresì un comportamento rigorosamente obiettivo e imparziale evitando qualsiasi favoritismo.

9. RISPETTO E TUTELA DELLA PRIVACY

Tutti i dipendenti hanno l'obbligo, ai sensi della Legge 196/2003 e ss. mm., di non comunicare né diffondere, fatti salvi gli obblighi di legge, i dati personali, né dei dipendenti stessi né di utenti, né di altre persone terze, senza previo consenso dell'interessato. L'acquisizione, il trattamento e la conservazione di dette informazioni deve avvenire all'interno di specifiche procedure volte a impedire che persone non autorizzate possano venirne a conoscenza e a garantire il pieno rispetto delle norme a tutela della privacy.

10. SICUREZZA DATI E CORRETTO UTILIZZO APPARECCHIATURE INFORMATICHE E TELEFONICHE

Il personale dipendente è tenuto al rispetto della PG SIA 01 relativa alla Gestione dei Servizi Informatici.

Il dipendente è tenuto ad utilizzare tutti gli apparati telefonici fissi e mobili esclusivamente per scopi legati alle attività di servizio.

L'Azienda provvede ad effettuare controlli bimestrali riguardo il corretto utilizzo delle apparecchiature e SIM aziendali.

Il mancato rispetto della presente disposizione ravvisa un inadempimento contrattuale ed è quindi suscettibile di sanzione disciplinare e di risarcimento dell'eventuale danno economico arrecato all'Azienda.

11. RESPONSABILITA' DEI SUPERIORI GERARCHICI

Tutti i superiori gerarchici sono ritenuti responsabili del mancato rispetto di tutte le norme di condotte sopra definite, e qualora i Responsabili siano più di uno, tutti sono considerati responsabili in solido.

12. RIFERIMENTI NORMATIVI CONTENENTI OBBLIGHI PER IL LAVORATORE

Tutto il personale della Valle Umbra Servizi è tenuto ad osservare, oltre le norme comportamentali sopra indicate, tutti le prescrizioni di legge, relative alla condotta del lavoratore, che derivano dalle seguenti norme:

- Art. 2094 C.C. Prestatore di lavoro subordinato
- Artt. 98-99 del d.lgs. n. 30/2005- Codice della proprietà industriale
- Art. 2104 C.C. Diligenza del prestatore di lavoro
- Art. 2105 C.C. Obbligo di fedeltà

- Art. 2106 C.C. Sanzioni disciplinari
- L.300/1970 Statuto dei Lavoratori
- CCNL di riferimento
- D.L.vo 196/2003 Codice della Privacy
- D.L.vo 231/2001 Responsabilità Amministrativa (Codice Etico della Società)
- D.L.vo 81/2008 Testo Unico per la Sicurezza sul Lavoro
- TIUF (all. A Del. AEEGSI 296/2015 - Separazione funzionale Gas Distribuzione), in particolare la procedura PG SQAS 012-Gestione ICS
- Codice Etico

13. MANCATO RISPETTO DEL CODICE DI COMPORTAMENTO

L'Azienda, nel rispetto della vigente normativa, effettua sistematicamente controlli sul rispetto di tutte le disposizioni sopra citate.

Il mancato rispetto delle stesse costituisce violazione degli obblighi contrattuali e conseguentemente comporta responsabilità disciplinare e/o civile e/o amministrativa e/o penale.

10 ottobre 2016

Il Direttore Generale
Dott. Walter Rossi
