

CODICE DI CONDOTTA AZIENDALE

Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 27/09/2023

PREMESSA

Il Codice di Condotta Aziendale (di seguito denominato "**Codice di Condotta**") si rivolge a tutti i lavoratori dipendenti e/o interinali e/o collaboratori di Ferrara Tua Spa (di seguito anche il Personale) rappresentando un complesso di norme che regolano la vita aziendale ed il comportamento che TUTTO il personale è tenuto uniformemente ad osservare a prescindere dalla qualifica, mansione e/o natura del contratto di lavoro, per garantire il corretto svolgimento dell'attività aziendale, la sua piena operatività nonché il rispetto dei diritti e doveri scaturenti dal rapporto di lavoro nel pieno ossequio non soltanto dei principi costituzionali di cui agli artt. 35,36,37,38,39,40 e 41 della Costituzione ma altresì degli articoli appartenenti al libro V Codice Civile intitolato "**Del Lavoro**" ed, in particolare, delle disposizioni di cui all'art. 2087 rubricato "**Tutela delle condizioni di Lavoro**" (*L'imprenditore è tenuto ad adottare nell'esercizio dell'impresa le misure che, secondo la particolarità del lavoro, l'esperienza e la tecnica, sono necessarie a tutelare l'integrità fisica e la personalità morale dei prestatori di lavoro*), all'art. 2104 rubricato "**Diligenza del prestatore di lavoro**" (*Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale. Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende*) ed all'art. 2105 rubricato "**Obbligo di fedeltà**" (*Il prestatore di lavoro non deve trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con l'imprenditore, né divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa, o farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio*).

Art. 1

Disposizioni di carattere generale

1. Le premesse formano parte essenziale del presente Codice di Condotta e ne costituiscono condizione essenziale. Si conferma la veridicità e l'essenzialità, anche ai fini dell'interpretazione del presente Codice di Condotta, dei fatti indicati e delle dichiarazioni rese nelle premesse.
2. Il presente Codice di Condotta definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, buon costume e buona condotta che tutto il Personale è tenuto ad osservare.

Art. 2

Ambito di applicazione

1. Il presente Codice di Condotta si applica a TUTTO il personale di Ferrara Tua Spa con qualsiasi tipologia di contratto o incarico nonché qualifica o mansione ed a qualsiasi titolo, comprendendo l'Organo Amministrativo, il Direttore Generale e i Dirigenti, così come a tutti coloro che, seppure alle dipendenze di altri datori di lavoro, debbano svolgere la propria attività lavorativa presso le sedi dell'Azienda. A tale fine, nei contratti di lavoro e/o d'incarico e/o di collaborazione, consulenze e/o dei servizi, verrà specificamente richiamato ed allegato il presente Codice di Condotta nonché previste clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice di Condotta.

FERRARA TUA SPA

Capitale Sociale: 85.117.400 Euro i.v. - Codice Fiscale e P.IVA: 01964880387 - Iscr CCIAA di Ferrara n. 01964880387 - R.E.A. n. 214063 Società Unipersonale del Comune di Ferrara

Sede Legale: Via Borso 1 – 44121 Ferrara (Fe) - Tel. 0532/230110 - Fax 0532/230135

Sede Operativa Settore Parcheggio: Via J.F. Kennedy 6/8 – 44122 Ferrara (Fe) - Tel. 0532/230110 - Fax 0532/230114

2. Le disposizioni del presente Codice di Condotta si applicano sia per la sede legale dell'Azienda in Via Borso n.1 - Ferrara che presso le sedi secondarie e/o operative nelle quali l'Azienda opera.

Art. 3

Principi generali

1. Il Personale osserva la Costituzione, il Codice Civile, lo Statuto dei Lavoratori prestando la propria attività in favore dell'Azienda con disciplina ed onore, altresì, conformando la propria condotta ai principi di buon costume e svolgendo i propri compiti nel rispetto della legge e del presente Codice di Condotta, senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il Personale è tenuto, altresì, a rispettare i principi di integrità, correttezza, buona fede, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza.
3. Il Personale è tenuto a non usare a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti e/o nuocere agli interessi e/o all'immagine dell'Azienda. Il Personale non accede, non duplica, non riproduce e non fa uso, né direttamente né indirettamente, di informazioni di proprietà aziendale, se non nel contesto dei compiti e lavori per l'Azienda.
4. Venendo a conoscenza di un uso o trattamento illecito di informazioni riservate, il Personale è tenuto a segnalare tempestivamente il fatto alla Dirigenza.
5. Il Personale non immagazzina le informazioni dell'Azienda su computer privati.
6. Il Personale è tenuto ad esercitare i propri compiti orientando la propria attività alla massima efficienza e qualità.
7. Anche nei rapporti con soggetti terzi, il Personale è tenuto ad assicurare il pieno rispetto dei principi contenuti nel presente Codice di Condotta ed a tutelare l'immagine aziendale.

Art. 4

Regali, compensi e altre utilità

1. Il Personale non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il Personale non accetta per sé o per altri, regali o altre utilità. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il Personale non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il Personale non accetta incarichi di collaborazione, per nessun titolo e/o natura, da soggetti terzi senza preventivo consenso scritto da parte della Dirigenza.

Art. 5

Comportamento in servizio

1. **Orario e Pause** - Il Personale, salvo giustificato motivo, è tenuto a rispettare con la massima regolarità e puntualità l'orario di lavoro, in osservanza del vigente Regolamento sugli orari di lavoro. Il Personale è tenuto, altresì, ad osservare scrupolosamente gli orari comunicati dall'Azienda per la pausa pranzo evitando pause ingiustificate. Al termine dell'orario di lavoro è vietato al Personale ritornare nei locali dell'Azienda e trattenersi oltre l'orario prescritto, se non per ragioni di

FERRARA TUA SPA

Capitale Sociale: 85.117.400 Euro i.v. - Codice Fiscale e P.IVA: 01964880387 - Iscr CCIAA di Ferrara n. 01964880387- R.E.A. n. 214063 Società Unipersonale del Comune di Ferrara

Sede Legale: Via Borso 1 – 44121 Ferrara (Fe) - Tel. 0532/230110 - Fax 0532/230135

Sede Operativa Settore Parcheggio: Via J.F. Kennedy 6/8 – 44122 Ferrara (Fe) - Tel. 0532/230110 - Fax 0532/230114

- servizio e con l'autorizzazione dell'Azienda. Non è consentito al Personale allontanarsi dal servizio durante l'orario se non per ragioni di lavoro o con permesso esplicito.
2. Tempistiche ed esecuzione del lavoro - Il Personale non ritarda nelle tempistiche di esecuzione dei lavori che gli vengono assegnati né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri colleghi il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. Ciascun dipendente sarà direttamente e personalmente responsabile di qualsiasi conseguenza dovesse derivare all'Azienda da ritardi e/o omissioni e/o dimenticanze nell'espletamento della propria attività, tranne che per caso fortuito e/o forza maggiore e/o fatto altrui; la condotta negligente, ritardataria o omissiva sarà oggetto sia di valutazione del rendimento che di provvedimento disciplinare.
 3. Permessi sanitari e utilizzo Banca Ore – Tali permessi, fruiti dal lavoratore in ossequio al Regolamento aziendale, vanno preventivamente comunicati al proprio Responsabile/Coordinatore di Reparto, nel rispetto dei colleghi e al fine dell'organizzazione del lavoro.
 4. Malattia - In caso di assenza dovuta a malattia, il lavoratore deve darne immediata notizia all'Azienda e comunque prima dell'inizio del proprio turno. Tale comunicazione dovrà essere fatta telefonicamente al proprio Responsabile/Coordinatore e, successivamente, va comunicato all'Ufficio Personale il numero di protocollo del certificato medico e il periodo di prognosi (data inizio e fine malattia). Nell'ipotesi di continuazione della malattia e/o di ricaduta, il lavoratore ha l'obbligo di darne immediata notizia all'Azienda nonché di comunicare il relativo numero di protocollo telematico presente sul certificato di continuazione e/o ricaduta.
 5. Utilizzo materiali ed attrezzature aziendali - Il Personale è tenuto ad utilizzare il materiale o le attrezzature di cui dispone ed i servizi telematici e telefonici dell'Azienda esclusivamente per ragioni di ufficio. Il Personale è tenuto ad utilizzare i mezzi aziendali soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi e/o di farne uso per scopi personali.
 6. Cura e pulizia - Il Personale deve sempre curare l'igiene personale, la pulizia ed il decoro della propria postazione di lavoro nonché dei materiali, attrezzature, veicoli e beni aziendali in genere, sia durante che al termine dell'attività. Garantire la pulizia e l'igiene personale è necessario non solo in termini di salute, ma anche per il rispetto dei colleghi.
 7. Comunicazione variazione di residenza, domicilio e dimora - È dovere del Personale comunicare immediatamente all'Azienda ogni mutamento della propria residenza, domicilio e dimora sia durante il servizio che durante i congedi.
 8. Rispetto delle circolari aziendali - Il Personale ha l'obbligo di rispettare ogni disposizione emanata dall'Azienda tramite circolare del Presidente e del Direttore Generale. Le circolari saranno rese note al personale con comunicazione scritta inviata a mezzo e-mail alla casella di posta aziendale e mediante affissione nelle bacheche aziendali.
 9. Assemblee dei lavoratori convocate dall'Azienda - Al Personale è fatto obbligo di partecipare alle Assemblee retribuite convocate dall'Azienda per importanti comunicazioni attinenti l'attività aziendale anche se convocate in orario diverso dal proprio orario di lavoro giornaliero (in tal caso sarà prevista la retribuzione di tutte le maggiorazioni previste dal CCNL), salvo che non sia espressamente indicato che la partecipazione sia facoltativa. L'Azienda dovrà dare comunicazione ai lavoratori della convocazione dell'assemblea con un preavviso di almeno 7 gg di calendario in modo da consentire la partecipazione di tutti i lavoratori. Le assenze saranno consentite solo per cause di forza maggiore e/o improrogabili adeguatamente motivate (es. visite mediche programmate, ferie già autorizzate. ecc..).
 10. Massa vestiario e D.P.I. - Il Personale è tenuto ad indossare durante l'attività lavorativa l'abbigliamento pulito e in ordine e i D.P.I. in perfetto stato di conservazione, messi a disposizione

FERRARA TUA SPA

Capitale Sociale: 85.117.400 Euro i.v. - Codice Fiscale e P.IVA: 01964880387 -Iscr CCIAA di Ferrara n. 01964880387- R.E.A. n. 214063
Società Unipersonale del Comune di Ferrara

Sede Legale: Via Borso 1 – 44121 Ferrara (Fe) - Tel. 0532/230110 - Fax 0532/230135

Sede Operativa Settore Parcheggio: Via J.F. Kennedy 6/8 – 44122 Ferrara (Fe) - Tel. 0532/230110 - Fax 0532/230114

dall'Azienda con riferimento al proprio reparto di appartenenza; è tenuto, altresì, ad esporre in modo visibile ogni supporto identificativo messo a disposizione dall'Azienda, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti.

11. Rapporti con l'esterno - Il Personale opera verso l'utenza con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità nonché, nel rispondere alla corrispondenza e/o a chiamate telefoniche e/o ai messaggi di posta elettronica, nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al collega o ufficio competente dell'Azienda. Il Personale, 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 o il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il Personale rispetta, salvo diverse esigenze di servizio, l'ordine di priorità stabilito dalla Dirigenza e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.
12. Dichiarazioni pubbliche - Il Personale è tenuto ad astenersi da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Azienda, del Comune di Ferrara o di altre Amministrazioni Pubbliche e di chiunque operi nella stessa così come dei soggetti terzi, siano essi clienti e/o fornitori e/o professionisti. Tale norma si estende anche all'utilizzo dei social network (Facebook, Instagram..)
13. Anti Discriminazione – Ferrara Tua si oppone a tutte le forme di discriminazione basate sull'origine, stile di vita, età, sesso, opinioni politiche o religiose, disabilità.
14. Molestie e rispetto reciproco - Ciascun lavoratore è tenuto a svolgere la propria attività con spirito collaborativo nei confronti dei colleghi e dei terzi, nel pieno rispetto della dignità di ciascuno. Ferrara Tua proibisce tutte le forme di coercizione mentale e fisica e tutte le forme di molestie. Comportamenti inappropriati e commenti di natura sessuale sono proibiti. Atti degradanti, violenza e linguaggio abusivo non sono consentiti in alcuna situazione lavorativa. Ferrara Tua riconosce l'importanza del rispetto reciproco tra dipendenti, indipendentemente dal loro livello di responsabilità e chiede a tutti i dipendenti correttezza in termini di linguaggio e azioni nei confronti degli altri.
15. Materiale di proprietà aziendale - E' fatto divieto al Personale di prelevare dall'Azienda e/o luoghi di lavoro qualunque tipo di materiale, bene, prodotto anche se di scarto. La violazione di tale norma sarà soggetta a provvedimento disciplinare.

Art. 6

Rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza del lavoro

1. Tutti i dipendenti sono chiamati a rispettare ed a far rispettare le norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro; ciascun dipendente ha il dovere di segnalare prontamente alla Dirigenza tutte le situazioni di pericolo che si dovessero creare sui luoghi di lavoro. A tal fine, ciascun dipendente è obbligato a partecipare ai corsi organizzati dall'Azienda in materia di salute e sicurezza sul lavoro.
2. Al fine di tutelare la salute e la sicurezza del lavoro, tutti i dipendenti sono tenuti a:
 - a) Indossare e/o essere in possesso di cartellino identificativo di riconoscimento (badge);
 - b) utilizzare correttamente i Dispositivi di Protezione Individuale necessari allo svolgimento della propria attività;
 - c) mantenere sempre libere da qualsiasi ostacolo tutte le vie di uscita in modo da garantire una facile e sicura evacuazione in caso di emergenza;
 - d) non transitare e non sostare nel raggio di azione di macchine in movimento (carrelli elevatori, piattaforme, escavatori, pale, ecc..);

FERRARA TUA SPA

Capitale Sociale: 85.117.400 Euro i.v. - Codice Fiscale e P.IVA: 01964880387 -Iscr CCIAA di Ferrara n. 01964880387- R.E.A. n. 214063
Società Unipersonale del Comune di Ferrara

Sede Legale: Via Borso 1 – 44121 Ferrara (Fe) - Tel. 0532/230110 - Fax 0532/230135

Sede Operativa Settore Parcheggio: Via J.F. Kennedy 6/8 – 44122 Ferrara (Fe) - Tel. 0532/230110 - Fax 0532/230114

- e) segnalare, delimitare e/o proteggere le aree di lavoro quando necessario;
 - f) utilizzare correttamente le attrezzature/macchine di lavoro di proprietà di Ferrara Tua Spa seguendo le disposizioni impartite dal proprio Responsabile o Datore di Lavoro; è fatto divieto di far utilizzare a terzi non autorizzati macchine ed attrezzature di ogni tipo di proprietà di Ferrara Tua.
3. In caso di infortunio occorso sul posto di lavoro, il lavoratore infortunato deve darne comunicazione immediata al suo responsabile o coordinatore; nel caso di ricovero in P.S., dovrà far pervenire il certificato rilasciato dopo la prima visita direttamente all'Ufficio Personale, per permettere a quest'ultima di assumere i previsti provvedimenti di legge nei tempi prestabiliti.
4. Il lavoratore che rimane vittima di infortunio nel tragitto per recarsi sul luogo di lavoro e/o rientrando dallo stesso, deve darne immediata comunicazione all'Azienda. Il lavoratore dovrà, altresì, adoperarsi per svolgere tutti gli adempimenti necessari alla formazione della documentazione richiesta ai fini del riconoscimento del c.d. "infortunio in itinere" presso l'INAIL (in via esemplificativa ma non esaustiva: facendo intervenire ed acquisendo il verbale redatto dalla Autorità di Pubblica Sicurezza e/o predisponendo e facendo sottoscrivere modulo di constatazione amichevole d'incidente (c.d. CID) e/o acquisendo eventuali dichiarazioni testimoniali).

Art. 7

Attività ed utilizzo sistemi informatici e divulgazione dati

1. E' vietato a tutto il Personale un utilizzo non corretto degli strumenti informatici dell'Azienda ed, in particolare, un utilizzo dei medesimi volto a porre in essere o anche solo ad agevolare possibili condotte afferenti il reato di pedo-pornografia.
2. Il Personale che, nello svolgimento della propria attività lavorativa, venga a conoscenza della commissione di atti o comportamenti che possano favorire la lesione della incolumità personale come sopra individuata, nonché costituire sfruttamento o riduzione in stato di soggezione della persona, deve, salvi gli obblighi di legge, darne immediata notizia alla Dirigenza.

Art. 8

Attività ed utilizzo dei beni aziendali - Restituzione alla cessazione del rapporto di lavoro

1. Tutto il Personale è tenuto a salvaguardare il patrimonio dell'Azienda e ad assicurare che venga utilizzato in maniera efficiente. I beni dell'Azienda, siano essi tangibili o meno, devono essere utilizzati soltanto dal Personale autorizzato e soltanto per perseguire gli obiettivi legittimi dell'Azienda. Non è consentito al personale e o collaboratori di rimuovere o di disfarsi di beni dell'Azienda senza il previo consenso scritto della stessa. Inoltre non è consentito al Personale e/o collaboratori di distruggere senza permesso i beni dell'Azienda.
2. Al termine del rapporto di lavoro con l'Azienda, a prescindere dal motivo per cui esso sia avvenuto, il Personale è tenuto a restituire all'Azienda tutti i beni di proprietà dell'Azienda stessa, inclusi, a titolo esemplificativo non esaustivo, oggetti tangibili quali computer, telefoni cellulari e tutti i documenti (inclusi, ma non solo, i documenti e i dati in formato elettronico salvati su qualsivoglia supporto interno o esterno, e documenti in qualunque altra forma, elettronica o meno, prelevati con l'autorizzazione dell'Azienda, compresi i documenti conservati in ufficio, a casa su computer personali o account privati di posta elettronica, sia in originale che in copia), di cui il Personale è in possesso e che si riferiscano all'Azienda.

FERRARA TUA SPA

Capitale Sociale: 85.117.400 Euro i.v. - Codice Fiscale e P.IVA: 01964880387 -Iscr CCIAA di Ferrara n. 01964880387- R.E.A. n. 214063
Società Unipersonale del Comune di Ferrara

Sede Legale: Via Borso 1 – 44121 Ferrara (Fe) - Tel. 0532/230110 - Fax 0532/230135

Sede Operativa Settore Parcheggio: Via J.F. Kennedy 6/8 – 44122 Ferrara (Fe) - Tel. 0532/230110 - Fax 0532/230114

3. I beni riconsegnati devono trovarsi in buono stato di conservazione e perfettamente funzionanti. Il lavoratore risponderà direttamente della rottura e/o mancato funzionamento dei beni aziendali in suo possesso e sarà tenuto al rimborso, in favore dell'Azienda, del valore del bene come stabilito dal suo prezzo di mercato all'epoca della consegna decurtata la normale usura. La responsabilità del lavoratore potrà ritenersi esclusa soltanto qualora lo stesso abbia prontamente segnalato all'Azienda, per iscritto, l'accadimento incolpevole del guasto e/o rottura e/o danneggiamento.

Art. 9

Obbligo di riservatezza e protezione dati - Informazioni confidenziali – Social network

1. Il Personale non può acquisire, raccogliere, utilizzare, processare, trasmettere o rivelare informazioni personali su dipendenti, collaboratori o terzi in modi non conformi alla politica dell'Azienda in materia di privacy o a tutte le altre leggi o regolamenti applicabili. Le informazioni personali includono, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, nome, identità sessuale, indirizzo, Codice Fiscale o altri codici rilasciati dalle autorità, numero di telefono, indirizzo e-mail e altre informazioni simili. Altre informazioni confidenziali sono salario, stato di salute e dati contenuti nel file personale di ciascun membro del Personale.
2. Le informazioni non pubbliche, confidenziali e aziendali, incluse informazioni che si riferiscono ad affari presenti o futuri, a fornitori, venditori, concorrenti e/o clienti ("informazioni confidenziali") costituiscono un bene prezioso per l'Azienda. "Segreti" e "know how" commerciali fanno parte delle informazioni confidenziali, che includono tuttavia una serie più ampia di informazioni. Le informazioni confidenziali comprendono, ma non solo:
 - software, sistemi, database, documentazioni e tutti i dati in essi contenuti;
 - informazioni su attività finanziarie (inclusi investimenti, profitti, politica di prezzo, costi e contabilità);
 - marketing, pubblicità, programmi e strategie di vendita;
 - fusioni, acquisizioni o disinvestimenti;
 - informazioni sul personale (inclusi compensi, procedure di assunzione e di formazione);
 - piani strategici dell'Azienda
3. A prescindere dall'aver stipulato o meno un accordo formale di riservatezza con l'Azienda, il Personale è tenuto a proteggere la riservatezza di tutte le informazioni da considerarsi tali e che siano state ricevute dall'Azienda e/o dai suoi fornitori, venditori, clienti, concorrenti o che si riferiscano a essi. Il Personale non può rivelare (neanche ai familiari) o utilizzare informazioni confidenziali per scopi diversi da quelli strettamente necessari per garantire l'espletamento del loro lavoro all'interno dell'Azienda. Allo stesso modo, il Personale non può cercare di ottenere, di venire a conoscenza o di utilizzare le informazioni confidenziali che non siano utili al fine di eseguire il proprio lavoro in azienda. Tale obbligo dura per tutto il periodo di impiego in azienda e anche al termine di esso.
4. Il Personale è tenuto a non discutere di questioni confidenziali quando si trova in presenza o a portata di voce di persone non autorizzate, come ad esempio in ascensori (anche in azienda), ristoranti, taxi, aerei o altre aree accessibili al pubblico. Telefoni cellulari e altri mezzi di comunicazione devono essere utilizzati con attenzione.

FERRARA TUA SPA

Capitale Sociale: 85.117.400 Euro i.v. - Codice Fiscale e P.IVA: 01964880387 -Iscr CCIAA di Ferrara n. 01964880387- R.E.A. n. 214063 Società Unipersonale del Comune di Ferrara

Sede Legale: Via Borso 1 – 44121 Ferrara (Fe) - Tel. 0532/230110 - Fax 0532/230135

Sede Operativa Settore Parcheggio: Via J.F. Kennedy 6/8 – 44122 Ferrara (Fe) - Tel. 0532/230110 - Fax 0532/230114

5. Il Personale non può divulgare attraverso i social network informazioni riservate, come le circolari aziendali, la corrispondenza interna, informazioni di terze parti di cui è a conoscenza (ad esempio partner, istituzioni, utenti, stakeholder, etc...) o informazioni su attività lavorative, servizi, progetti e documenti di cui è a conoscenza per ragioni d'ufficio.

Fermi restando il corretto esercizio delle libertà sindacali e del diritto di critica, non è consentita la trasmissione e diffusione di messaggi minatori ovvero ingiuriosi, commenti e dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Azienda, riferiti alle attività istituzionali svolte e più in generale al suo operato, che per forma e/o i contenuti possano comunque nuocere all'Azienda ledendone l'immagine o il prestigio o compromettendone l'efficienza.

Il Personale deve rispettare la privacy dei colleghi e, ad eccezione di eventi pubblici che si svolgono presso la sede di lavoro, non può divulgare foto, video, o altro materiale multimediale che riprenda locali aziendali e personale senza l'esplicita autorizzazione delle strutture e delle persone coinvolte. E' fatto divieto al Personale di utilizzare il logo o l'immagine dell'Azienda su account personali.

La modalità d'uso privato di social networking non è consentita quando il dipendente è in servizio durante l'orario di lavoro.

Art. 10

Conflitto d'interessi

1. Si ha un conflitto di interessi quando gli interessi o le attività personali condizionano la capacità di operare nel totale interesse dell'Azienda. Nella conduzione di qualsiasi attività devono sempre essere evitate situazioni in cui i soggetti coinvolti nelle transazioni siano in conflitto di interessi. In particolare tutto il Personale, nell'esercizio delle proprie mansioni, è tenuto ad astenersi dal partecipare alle attività in cui si possa manifestare un conflitto di interessi, intendendosi per tale ogni situazione o rapporto che, anche solo potenzialmente, veda coinvolti interessi personali o di altre persone a esso collegate.
2. Il Personale deve rendere noti i propri conflitti di interessi e informarne la Dirigenza.

Art. 11

Attività al di fuori dell'Azienda

1. Il Personale ha l'obbligo di prestare servizio nei confronti dell'Azienda. Attività esterne all'Azienda stessa da parte del Personale quali secondo lavoro (in caso di attività svolta in part-time), libera professione, attività di volontariato e a scopi caritatevoli, devono restare completamente separate dall'attività in Azienda. Il Personale non può utilizzare clienti, fornitori, tempo, nome, influenza, mezzi, strumenti, materiali dell'Azienda o servizi di altri collaboratori per attività esterne all'Azienda, neanche per attività a scopi caritatevoli o di volontariato, salvo che non siano stati espressamente autorizzati dalla Dirigenza.
2. Prima di impegnarsi in qualunque attività esterna che potrebbe avere un effetto negativo sul proprio rendimento in Azienda, il Personale è tenuto a discuterne con la Dirigenza per accertare che l'attività che si intende svolgere non sia contraria ai migliori interessi dell'Azienda. Il conflitto diretto tra attività o lavori esterni all'Azienda e l'impiego all'interno di essa non è consentito e potrebbe portare alla cessazione del rapporto di lavoro.

FERRARA TUA SPA

Capitale Sociale: 85.117.400 Euro i.v. - Codice Fiscale e P.IVA: 01964880387 - Iscr CCIAA di Ferrara n. 01964880387- R.E.A. n. 214063
Società Unipersonale del Comune di Ferrara

Sede Legale: Via Borso 1 – 44121 Ferrara (Fe) - Tel. 0532/230110 - Fax 0532/230135

Sede Operativa Settore Parcheggio: Via J.F. Kennedy 6/8 – 44122 Ferrara (Fe) - Tel. 0532/230110 - Fax 0532/230114

3. Senza l'autorizzazione della Dirigenza, Il Personale non può:
- accettare opportunità di lavoro, commissioni, compensi o altri incentivi, direttamente o indirettamente, da persone o società che siano clienti, fornitori o partner commerciali dell'Azienda;
 - instaurare rapporti con clienti, fornitori o terzi o enti con i quali l'Azienda stipula o ha intenzione di stipulare affari, se tale rapporto potrebbe compromettere il giudizio del collaboratore o la sua lealtà all'Azienda.

Art. 12

Ambiente

1. L'Azienda si impegna a sostenere in maniera responsabile le buone pratiche ambientali e le iniziative che mirano a tutelare la salvaguardia del pianeta. A sostegno di tale politica, il Personale deve rispettare tutte le norme, i regolamenti e le pratiche applicabili in materia ambientale assunte dall'Azienda.

Art. 13

Rapporti Personali

1. Ciascun lavoratore è tenuto a far sì che i propri rapporti personali extralavorativi con i colleghi non influenzino l'ambiente di lavoro.
2. I lavoratori che rivestono ruoli apicali sono tenuti ad agire in modo che gli eventuali rapporti personali extralavorativi non raffigurino il rischio di un conflitto di interesse.
3. Una volta individuati rischi potenziali, l'Azienda si impegna a collaborare con le parti coinvolte per passare al vaglio le possibili soluzioni del conflitto. In alcuni casi potrebbe rendersi necessario un trasferimento di posizione o di reparto.

Art. 14

Droga e Alcol

1. Con il presente Codice si informa tutto il Personale che il pieno rispetto della volontà aziendale di un ambiente di lavoro libero da droghe e alcol rappresenta una delle condizioni di assunzione.
2. A tutti i dipendenti è fatto assolutamente divieto d'introdurre bevande alcoliche e superalcoliche negli ambienti di lavoro; assumere bevande alcoliche e superalcoliche prima e durante l'orario di lavoro; farsi trovare in stato di ebbrezza durante l'orario di lavoro.
3. A tutti i dipendenti è, altresì, fatto assolutamente divieto d'introdurre sostanze stupefacenti negli ambienti di lavoro anche se in dosi minime consentite dalle attuali leggi; assumere sostanze stupefacenti prima o durante l'orario di lavoro. La violazione si riterrà comunque commessa laddove il dipendente si rechi al lavoro e/o compia il proprio lavoro sotto l'effetto di droghe già assunte fuori e/o prima del lavoro, siano esse di qualsivoglia genere e/o quantità.
4. Nel caso in cui un lavoratore si trovi in stato di alterazione da assunzione di alcol e/o droga l'Azienda può, a propria discrezione e nei limiti consentiti dalla legge, sospendere la prestazione del lavoratore ed assumere provvedimenti disciplinari a carico dello stesso.

FERRARA TUA SPA

Capitale Sociale: 85.117.400 Euro i.v. - Codice Fiscale e P.IVA: 01964880387 -Iscr CCIAA di Ferrara n. 01964880387- R.E.A. n. 214063
Società Unipersonale del Comune di Ferrara

Sede Legale: Via Borso 1 – 44121 Ferrara (Fe) - Tel. 0532/230110 - Fax 0532/230135

Sede Operativa Settore Parcheggio: Via J.F. Kennedy 6/8 – 44122 Ferrara (Fe) - Tel. 0532/230110 - Fax 0532/230114

Art. 15

Comunicazioni

1. Tutte le comunicazioni verso l'Ufficio Personale devono essere inviate all'indirizzo mail personale@ferraratua.it per permettere la tempestiva ricezione e il relativo riscontro delle stesse.
2. L'Ufficio Personale rimane l'unico riferimento dei lavoratori per le richieste di informazioni generiche o specifiche riguardanti la propria posizione quale dipendente della società, compresi eventuali chiarimenti riguardanti la propria situazione retributiva o contributiva, che vanno richiesti direttamente dal dipendente interessato, preferibilmente via mail.
3. I rapporti con i consulenti esterni in materia di gestione delle risorse umane sono esclusiva prerogativa della Direzione e, in subordine, dell'Ufficio Personale e pertanto i lavoratori non sono autorizzati a prendere contatti diretti con gli stessi.
4. Per la consegna delle comunicazioni personali riguardanti il rapporto di lavoro a firma della Direzione, il dipendente interessato sarà convocato presso l'Ufficio Personale per il ritiro e la contestuale richiesta di firma per ricevuta. Eventuali chiarimenti sul contenuto delle comunicazioni andranno richieste alla Direzione o al proprio Responsabile di reparto; l'Ufficio Personale non è autorizzato a fornire chiarimenti in merito

Art. 16

Decorrenza

1. Il presente Codice di Condotta ha decorrenza dalla data di approvazione da parte dell'Organo Amministrativo e rimane in vigore sino a modifica o revoca espressa da parte dello stesso Organo Amministrativo.

FERRARA TUA SPA

Capitale Sociale: 85.117.400 Euro i.v. - Codice Fiscale e P.IVA: 01964880387 - Iscr CCIAA di Ferrara n. 01964880387- R.E.A. n. 214063
Società Unipersonale del Comune di Ferrara

Sede Legale: Via Borso 1 – 44121 Ferrara (Fe) - Tel. 0532/230110 - Fax 0532/230135

Sede Operativa Settore Parcheggio: Via J.F. Kennedy 6/8 – 44122 Ferrara (Fe) - Tel. 0532/230110 - Fax 0532/230114