

CODICE DI CONDOTTA AZIENDALE

Art. 1

Premesse e Disposizioni di carattere generale

1. Le premesse formano parte essenziale del presente Codice Condotta e ne costituiscono condizione essenziale. Si conferma la veridicità e l'essenzialità, anche ai fini dell'interpretazione del presente Codice Condotta, dei fatti indicati e delle dichiarazioni rese nelle premesse.
2. Il presente Codice 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 Condotta si applica a TUTTO il Personale BLITZ SERVIZI POSTALI con qualsiasi tipologia di contratto o incarico nonché qualifica o mansione ed a qualsiasi titolo, anche se titolare di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione della Dirigenza, 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, VIENE IL PRESENTE DOCUMENTO PUBBLICATO SUL SITO DELL'AZIENDA e sono previste clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice Condotta.
2. Le disposizioni del presente Codice Condotta si applicano per ogni eventuale sede della Blitz servizi postali

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 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, proporzionalità, 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 sapere 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 Condotta ed a tutelare l'immagine ed attività aziendale.

Art. 4

Regali, compensi e altre utilità

1. Il Personale non chiede, ne' sollecita, per se' o per altri, regali o altre utilità.
2. Il Personale non accetta per se' o per altri, regali o altre utilità'. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il Personale non chiede, per se' 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, ne' da soggetti nei cui confronti e' o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura del Personale cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione del titolare per la restituzione o per essere devoluti a fini solidaristici.
4. Il Personale non accetta incarichi di collaborazione, per nessun titolo e/o natura, da soggetti terzi senza preventivo consenso scritto da parte del titolare

e comunque è tenuto a non prestare la propria attività in favore di terzi durante l'orario di lavoro contrattualmente stabilito con l'Azienda.

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, Nei confronti dei ritardatari sarà operata una trattenuta, che dovrà figurare sul prospetto paga, di importo pari alle spettanze corrispondenti al ritardo, fatta salva l'applicazione della sanzione prevista dal CCNL.

Il Personale è tenuto, altresì, ad osservare scrupolosamente gli orari comunicati dall'Azienda per la pausa pranzo e per le pause intermedie evitando pause ingiustificate. In particolare, la pausa pranzo è prevista: dalle ore 13.00 alle ore 14.00 È vietato al Personale ritornare nei locali dell'Azienda e trattenersi oltre l'orario prescritto, se non per ragioni di servizio e con l'autorizzazione dell'Azienda. Non è consentito al Personale di allontanarsi dal servizio durante l'orario se non per ragioni di lavoro e con permesso esplicito.

Al termine dell'orario di lavoro, prima che sia dato il segnale di uscita, è assolutamente vietato abbandonare il proprio posto.

2. Tempistiche ed esecuzione del lavoro - Il Personale non ritarda nelle tempistiche di esecuzione dei lavori che gli vengono assegnati ne' adotta comportamenti tali da far ricadere su altri colleghi il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. In particolare, per il personale amministrativo/impiegatizio, è fatto obbligo di utilizzare appositi strumenti per scadenze le proprie attività, siano esse di carattere amministrativo che di certificazione che di acquisizione documentazione *et similia* affinché quanto necessario possa essere pronto entro i termini prestabiliti. 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 sanzione disciplinare anche con applicazione della riduzione proporzionale dello stipendio.

3. Permessi – I permessi contrattuali orari (R.O.L.) sono disposizione del singolo lavoratore e sono fruiti su richiesta da effettuare, per iscritto, almeno 10 giorni prima alla Direzione .

Il Personale è tenuto ad utilizzare i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle esigenze aziendali e compatibilmente con le stesse sempre a seguito di parere positivo rilasciato dalla Dirigenza. In tal caso è in facoltà dell'Azienda richiedere il recupero delle ore di assenza con altrettante ore di lavoro normale, nella misura massima di un'ora al giorno, senza diritto per il lavoratore ad alcuna maggiorazione.

4. Utilizzo materiali ed attrezzature aziendali nonché personali - 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. E' fatto divieto al personale, durante l'orario di lavoro, di utilizzare cellulari, tablet, smartphone et similia privati. Laddove vi fosse necessità di essere contattati dall'esterno rimangono a disposizione i telefoni aziendali. Il Personale è tenuto ad utilizzare i mezzi di trasporto dell'Azienda soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi e/o di farne uso per scopi personali.

5. Cura e pulizia - Il Personale deve sempre curare la pulizia ed il decoro del luogo di lavoro nonché dei materiali, attrezzature, veicoli e beni aziendali in genere; è, altresì, tenuto a mantenere in ordine il luogo di lavoro così come i materiali, le attrezzature ed i beni aziendali sia durante che alla fine dell'attività.

6. Giustificazione Delle Assenze - Salvo i casi di legittimo impedimento, di cui sempre incombe al lavoratore l'onere della prova e fermo restando l'obbligo di dare immediata notizia dell'assenza all'Azienda, le assenze devono essere giustificate per iscritto presso l'Azienda entro il giorno successivo per gli eventuali accertamenti. Le comunicazioni devono essere inviate ai sensi del successivo art. 16.

Nel caso di assenze non giustificate sarà operata la trattenuta di tante quote giornaliere della retribuzione di fatto quante sono le giornate di assenza, fatta salva l'applicazione della sanzione prevista dallo stesso CCNL.

7. 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 ai numeri di riferimento aziendale. Successivamente alla visita del proprio medico di famiglia, il lavoratore dovrà comunicare all'Azienda, secondo quanto stabilito dal successivo art. 16, il numero di protocollo ed i giorni di malattia citati sul certificato telematico. Nell'ipotesi di continuazione della malattia e/o di ricaduta, il lavoratore ha l'obbligo di darne immediata notizia all'Azienda (sempre secondo quanto stabilito nel successivo art. 16) nonché di comunicare il relativo numero di protocollo telematico presente sul certificato di continuazione e/o ricaduta.

8. Comunicazione Mutamento 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. Ogni comunicazione dovrà essere formata ed inviata secondo quanto stabilito nel successivo art. 16.

Il Personale ha, altresì, l'obbligo di rispettare ogni altra disposizione emanata dall'Azienda per regolare il servizio interno, in quanto non contrasti con le norme del presente Codice e con le leggi vigenti. Tali norme dovranno essere rese note al personale con comunicazione scritta o mediante affissione nell'interno dell'azienda.

9. Abbigliamento e dotazioni di sicurezza - Il Personale è tenuto ad indossare durante l'attività lavorativa l'abbigliamento e le dotazioni antinfortunistiche messe a disposizione dall'Azienda e/o comunque consono all'ambiente lavorativo nel quale opera; è tenuto, altresì, ad esporre in modo visibile il proprio badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Azienda, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti. Il personale opera comunque 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, opera 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 od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella

trattazione delle pratiche il Personale rispetta, salvo diverse esigenze di servizio, l'ordine di priorità stabilito e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.

10. Dichiarazioni - Il Personale è tenuto ad astenersi da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Azienda e di chiunque operi nella stessa così come dei soggetti terzi, siano essi clienti e/o fornitori e/o professionisti.

11. Rispetto - Ciascun membro del Personale è tenuto a svolgere la propria attività con spirito collaborativo nei confronti dei colleghi e dei terzi altresì nel pieno rispetto della dignità e personalità morale di ciascuno.

12. Fumo - Nel rispetto delle normative di riferimento in materia, vige il divieto generale di fumare nei luoghi di lavoro, siano essi interni che esterni, anche per la tutela di quanti avvertano disagio in presenza di fumo e chiedano di esser preservati dal contatto con il "fumo passivo" sul proprio posto di lavoro. Salva specifica autorizzazione, può essere consentito al Personale di fumare presso le aree esterne appositamente individuate, comunque limitando la presenza ad un solo dipendente per volta e per la durata massima di 5 minuti.

13. Modalità' di comportamento in servizio - E' fatto divieto al Personale di asportare dall'Azienda e/o dai cantieri esterni e/o luoghi di lavoro, qualunque tipo di materiale, bene, prodotto anche se di scarto. La violazione di tale norma costituisce violazione gravissima soggetta ad eventuale licenziamento 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 ed a queste sono tenuti alla integrale osservanza; 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) non transitare sotto i carichi sospesi; nei cantieri, indossare sempre l'elmetto contro il rischio caduta materiale dall'alto;
- d) utilizzare gli accessi identificati per raggiungere i luoghi di lavoro; evitare, specialmente nei cantieri, di arrampicarsi su ponteggi od altri apprestamenti;
- e) mantenere sempre libere da qualsiasi ostacolo tutte le vie di transito in modo da garantire una facile e sicura evacuazione;
- f) non transitare e non sostare nel raggio di azione di macchine in movimento (carrelli elevatori, piattaforme, escavatori, pale, ecc..);
- g) segnalare, delimitare e/o proteggere le aree di lavoro quando necessario;
- h) utilizzare correttamente ed esclusivamente le attrezzature/macchine di lavoro, di proprietà BLITZ SERVIZI POSTALI, rispettando pienamente le istruzioni indicate nei Libretti Uso e Manutenzione e seguire le disposizioni impartite dal proprio Responsabile o Datore di Lavoro; inoltre è fatto divieto di far utilizzare a terzi macchine ed attrezzature di ogni tipo di proprietà BLITZ SERVIZI POSTALI.
- i) non rimuovere mai i dispositivi di protezione collettiva e segnalare al proprio Responsabile o Datore di Lavoro se danneggiati o inutilizzabili.

3. In caso di infortunio occorso sul posto di lavoro, il lavoratore infortunato deve darne comunicazione immediata alla Direzione e/o al suo responsabile; nel caso di ricovero in P.S., dovrà far pervenire il certificato rilasciato dopo la prima visita direttamente alla Direzione, per permettere a quest'ultima di assumere i previsti provvedimenti di Legge nei tempi prestabiliti. Anche in tal caso, la comunicazione dovrà essere inviata tramite mail esclusivamente al seguente indirizzo: direzione@blitzpost.it

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 secondo quanto stabilito nel successivo art. 16. Il lavoratore dovrà, altresì, adoperarsi per svolgere tutte le incombenze necessarie alla formazione della documentazione necessaria 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. C.A.I.) 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 pornografia minorile, eventualmente avente ad oggetto anche immagini virtuali.
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 ed all'Organismo di Vigilanza.

Art. 8

Attività ed utilizzo 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 impiego 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, ma non solo, oggetti tangibili quali computer, telefoni cellulari, cercapersone e tutti i documenti (inclusi, ma non solo, i documenti e i dati in formato elettronico, salvati su disco rigido, dischetto, cd rom, unità zip, e-mail e documenti in qualunque altra forma, elettronica o meno, prelevati all'Azienda, compresi gli altri 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 abbiano riferimento all'Azienda (ad eccezione di documenti provenienti da file personali del Personale quelli che definiscono o si riferiscono a bonus).

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 alla refusione, 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

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 è necessario conoscere 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 poco sicuri devono essere utilizzati con attenzione.

Art. 10

Antiterrorismo ed antiriciclaggio

1. È vietato qualsiasi comportamento che possa costituire o essere collegato ad attività terroristica o di eversione dell'ordine democratico dello Stato o che possa costituire o essere collegato a reati transnazionali afferenti l'associazione per delinquere, anche di tipo mafioso, il riciclaggio, l'impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, l'induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria, il favoreggiamento personale, nonché afferenti l'associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri ed al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope, ovvero ancora afferenti possibili violazioni delle disposizioni contro le immigrazioni clandestine.

2. Ciascun membro del Personale che, nello svolgimento della propria attività lavorativa, venga a conoscenza della commissione di atti o comportamenti che possano costituire attività terroristica di qualunque genere o connessa ai reati transnazionali sopra indicati, di aiuto o finanziamento a tali attività o comunque di eversione dell'ordine democratico deve, salvi gli obblighi di legge, darne immediata notizia alla Dirigenza ed all'Organismo di Vigilanza.

3. È fatto divieto a tutto il Personale a qualunque titolo di effettuare operazioni di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita.

Art. 11

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 conflitti di interessi e discuterne con la Dirigenza.

Art. 12

Impiego, Affiliazione o 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, libera professione, attività di volontariato ed 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.

3. Il Personale, senza prima avvisare per iscritto la Dirigenza, è tenuto a:

- non accettare opportunità di lavoro, commissioni, compensi o altri incentivi, direttamente o indirettamente, da persone o società che siano clienti, venditori o partner commerciali dell'Azienda;
- non acquisire proprietà o servizi dell'Azienda a condizioni diverse da quelle concesse al pubblico o da quelle espressamente approvate dall'Azienda;
- non instaurare rapporti con clienti, venditori o altre persone 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. 13

Ambiente

1. Il Personale deve impegnarsi a minimizzare l'impatto che prodotti, processi e servizi dell'Azienda hanno sull'ambiente.
2. È politica dell'Azienda garantire a ciascun membro del Personale un ambiente di lavoro sicuro e salubre. Inoltre l'Azienda si impegna nei confronti dell'ambiente e si attende che tutto il Personale sostenga in maniera responsabile le pratiche ambientali e le iniziative aziendali che mirano a tutelare la comunità. A sostegno di tale politica, il Personale deve rispettare tutte le norme, i regolamenti e le pratiche applicabili in materia di ambiente, salute e sicurezza e deve assumersi la responsabilità di prendere le necessarie precauzioni a tutela di se stessi, dei colleghi e della comunità in cui agiscono. Seppure non esperto di tutte le questioni di sicurezza, salute e ambiente, il Personale è tenuto a comprendere appieno i regolamenti da applicare alla propria area di responsabilità facendo immediato rapporto alla Dirigenza in caso di incidenti, pratiche o condizioni di pericolo. L'Azienda assicurerà un'azione appropriata e tempestiva per correggere tale condizione di pericolo.

Art. 14

Altri Rapporti Personali

1. Ciascun membro del Personale è tenuto a far sì che i propri rapporti personali con i colleghi non influenzino l'ambiente di lavoro.
2. I membri del Personale che rivestono ruoli delicati o influenti sono invitati a comunicare alla Dirigenza l'esistenza di relazioni con colleghi, di qualunque

reparto essi siano, che vanno al di là di un semplice rapporto di amicizia per permettere di stabilire l'esistenza o meno di un conflitto di interessi.

3. Una volta individuati problemi o 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. Il rifiuto di una posizione alternativa ragionevole, qualora questa sia disponibile, consentirà la risoluzione del rapporto di lavoro per giustificato motivo oggettivo.

Art. 15

Droga e Alcool

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 rappresenta una delle condizioni di assunzione.

2. Il possesso, l'utilizzo, la vendita o lo scambio di droghe illegali o di altre sostanze controllate costituiscono un rischio per l'Azienda, per ciascun membro del Personale, per altri individui ed, in alcuni casi, anche una violazione della legge. L'Azienda non tollera alcun uso di droghe illegali o abuso di alcool o di sostanze controllate di cui sia a conoscenza. A meno che non prescritti o certificati da un medico, il possesso e l'utilizzo di droga presso l'Azienda, presso i cantieri esterni e durante viaggi e/o trasferte da essa organizzate sono soggetti a sanzioni disciplinari che potrebbero anche portare alla cessazione del rapporto di lavoro.

3. Tutti i luoghi in cui viene svolto il lavoro dell'Azienda sono considerati ambienti di lavoro liberi da droghe. Ciò significa che il Personale non può per alcuna ragione realizzare, distribuire, consegnare, possedere o utilizzare illegalmente alcun tipo di sostanza controllata, ad eccezione di quelle prescritte da medico specialista.

4. 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.

5. 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.

6. Alcuni esempi di sostanze illecite e/o controllate (la lista è esemplificativa ma non esaustiva):

- narcotici (eroina, morfina, etc.);
- cannabis (marijuana, hashish);
- stimolanti (cocaina, pillole dimagranti, ecc.);
- sedativi (tranquillizzanti);
- allucinogeni (PCP, LSD, droghe di sintesi, etc.);
- ecstasy;
- metamfetamine.

7. Qualora un membro del Personale venga giudicato colpevole di violare una delle norme antidroga sul posto di lavoro, egli è tenuto a comunicare tale condanna (includere ammissione di colpevolezza o di nolo contendere (patteggiamento) all'Azienda entro cinque (5) giorni dalla condanna (o dall'ammissione di colpevolezza o di nolo contendere (patteggiamento)). La mancata comunicazione può portare a sanzioni disciplinari per il soggetto e, nei casi di particolare gravità, anche alla risoluzione disciplinare del rapporto di lavoro. Una volta a conoscenza di tale condanna, l'Azienda può offrire al soggetto o di partecipare a un programma riconosciuto di riabilitazione o di assistenza per problemi legati all'abuso di droghe. È discrezione dell'Azienda decidere di intraprendere azioni particolari. L'Azienda sostiene i membri del Personale che desiderano partecipare volontariamente a un programma ragionevole di riabilitazione per abuso di alcool e droga, ammesso che tale sistemazione ragionevole non comporti un onere indebito per l'Azienda. È comunque responsabilità del soggetto entrare a far parte di un programma di riabilitazione prima che i problemi di alcool e droga conducano a sanzioni disciplinari. Il Personale a tempo indeterminato che entri a far parte di un programma di riabilitazione dall'abuso di alcool o droga, ed i loro familiari, potranno usufruire di un periodo di aspettativa non retribuito, nei termini previsti dal CCNL di categoria applicato. Agli altri membri del Personale non sono concessi permessi, sebbene essi possano usufruire del congedo per malattia maturato.

8. L'Azienda si riserva il diritto, nei limiti consentiti dalla legge, di sottoporre il Personale a test antidroga. Nel caso in cui un membro del Personale sembri non essere in grado di svolgere il proprio lavoro, l'Azienda può, a propria discrezione e nei limiti consentiti dalla legge sospendere la prestazione del lavoratore.

Art. 16

Comunicazioni

Qualunque comunicazione tra il Personale BLITZ SERVIZI POSTALi e BLITZ SERVIZI POSTALi stessa, per qualsivoglia motivo e/o avente qualsivoglia oggetto, dovrà sempre avvenire per iscritto ed essere inoltrata via mail al seguente indirizzo: BLITZ SERVIZI POSTALi spa@BLITZ SERVIZI POSTALi spa.it

Le comunicazioni formate e/o inviate in maniera difforme da quanto previsto nel presente articolo potranno essere intese come non inviate e/o non ricevute, senza produrre alcun effetto né per il mittente né per il destinatario.