



CODICE DI CONDOTTA

FINALITÀ DEL CODICE DI CONDOTTA

Tutti coloro che abbiano sottoscritto con la Società un contratto di lavoro, di qualsivoglia genere (contratto di lavoro subordinato, parasubordinato o autonomo), qui tutti definiti genericamente “Collaboratori”, hanno una responsabilità etica e comportamentale verso la Società, oltre che verso le altre Società del Gruppo, gli altri Collaboratori i Potenziali Clienti ed i Clienti definita dai principi qui indicati.

Lo scopo di questo Codice di Condotta (di seguito “Il Codice”) è quello di fornire ai dipendenti ed ai collaboratori di O Zone, anche in considerazione del mandato di Agenzia ricevuto da AEI, indicazioni sulle norme di comportamento previste nell'esercizio delle loro funzioni e nei rapporti con la Società, le altre Società del Gruppo, gli altri Collaboratori dell'azienda, le Preponenti, i Potenziali Clienti ed i Clienti.

Il Codice non è destinato a risolvere situazioni specifiche che possono emergere in relazione a quello che è un comportamento accettabile o meno, ma definisce le norme di comportamento che devono essere soddisfatte ai sensi del Codice e che coesistono con le norme di comportamento e le prestazioni richieste ai sensi dei contratti che regolano i rapporti già in essere oltre che della legge italiana ed europea.

All'interno del Codice è stata inserita una sezione dedicata all'uso dei Social: oggi fanno parte del vivere collettivo e comune in modo talmente diffuso che, spesso, l'utilizzatore perde il senso del limite che deve essere dato dal rispetto per i terzi (entità giuridiche e fisiche) e per la loro riservatezza. La libertà di parola e pensiero spesso viene interpretata come possibilità di “postare” e condividere sui Social ogni evento/pensiero/immagine/video, senza tenere in conto il rispetto della riservatezza dei terzi, le norme sulla tutela dell'uso dell'immagine e/o dei loghi, i ruoli aziendali e così via.

Invero ciò comporta un uso scorretto, smodato e poco rispettoso del comune vivere civile, oltre che della riservatezza e della privacy dei terzi.

S'impone, pertanto, la necessità che la Società si doti di una propria policy sull'uso dei social, che dia ai propri collaboratori alcune prescrizioni cui essi dovranno attenersi come ad una qualunque altra prescrizione lavorativa.

L'Amministratore può modificare il Codice in qualsiasi momento e i Collaboratori s'impegnano sin d'ora a rispettarlo come di volta in volta modificato, previa semplice comunicazione, salvo che esso preveda principi contrari alle norme di legge.

PRINCIPI GENERALI CHE GUIDANO LA CONDOTTA DEI DIPENDENTI E DEI COLLABORATORI

Tutti i dipendenti ed i collaboratori hanno la responsabilità di:

- Rispettare e difendere il buon nome di O Zone e delle altre società del Gruppo oltre che delle Società Partner di O Zone;
- Trattare gli altri dipendenti e collaboratori con correttezza, cortesia, rispetto e senza discriminazione;
- Agire in modo onesto, evitando situazioni che possono dar luogo ad un conflitto di interessi o alla percezione di un conflitto;
- Svolgere i propri compiti in modo professionale, responsabile e diligente.

NORME DA OSSERVARE NELLO SVOLGIMENTO DELLE MANSIONI



Nello svolgimento delle proprie mansioni lavorative, dipendenti e collaboratori devono osservare i seguenti obblighi:

- Conoscere e rispettare le norme, regolamenti, politiche e procedure di O Zone oltre che quelle richieste dalla mandante;
- Osservare e rispettare tutte le leggi dello Stato italiano;
- Essere consapevoli della posizione di fiducia ricoperta e del relativo aumento di obblighi quando ci si interfaccia con i Clienti e/o i potenziali Clienti, quindi agire onestamente e con integrità;
- Proteggere e rispettare i diritti e la reputazione delle altre persone, così come di O Zone, delle altre Società del Gruppo, di AEI e di Società eventuali Partner di O Zone;
- Evitare comportamenti che possano ragionevolmente essere percepiti come molestie, intimidazioni, discriminazioni a qualsiasi titolo;
- Evitare situazioni di conflitto di interessi.
- I collaboratori non devono accettare alcuna somma di denaro o altro vantaggio diretto o indiretto da parte di terzi in relazione all'esecuzione delle proprie mansioni;
- Adottare misure ragionevoli per proteggere e non divulgare informazioni riservate e dati sensibili;
- Mantenere e osservare tutte le procedure di sicurezza e di salute nei luoghi di lavoro;
- I collaboratori non devono compiere alcun atto od omissione che possa provocare lesioni o danni ad altre persone.
- Se non è previsto l'uso della divisa, il Collaboratore dovrà utilizzare un abbigliamento sobrio e formale in linea con lo standing della Società, oltre che di AEI e con l'attività di Agente in servizi di pagamento (a titolo esemplificativo: sono vietate felpe e T-Shirt, giacconi e giubbotti colorati con tinte vivaci, minigonne, jeans, scarpe da ginnastica, scarponi da trekking, etc.);
- In caso di interruzione del rapporto di lavoro il materiale eventualmente fornito dovrà essere riconsegnato alla Società. La mancata restituzione comporterà un addebito a forfait di € 200,00, oltre ad eventuali beni aziendali concessi in comodato;
- Il Collaboratore deve presentarsi sempre curato e pulito nella persona e nell'abbigliamento (a titolo esemplificativo: sbarbato o con barba e capelli curati nel caso di personale maschile, con unghia e trucco curati e sobri nel caso di personale femminile);
- Non è ammesso l'uso sul luogo di lavoro di piercing e tatuaggi visibili, né di gioie e/o monili eccessivamente vistosi.

I dipendenti possono trarre vantaggio da alcune indicazioni più specifiche sulle loro responsabilità ai sensi del Codice di Autodisciplina.

È importante che i dipendenti ed i collaboratori siano consapevoli del fatto che laddove abbiano dubbi su comportamenti accettabili o inaccettabili e non riescano ad individuare o risolvere il loro problema con l'applicazione dei principi contenuti nel Codice, dovranno sempre consultare il proprio coordinatore per l'assistenza.

CONFLITTO DI INTERESSI

Il potenziale conflitto di interessi sorge quando un dipendente o un collaboratore è posto in una situazione in cui i suoi interessi privati o personali sono in conflitto o sembrano essere in conflitto con gli obblighi da dipendente e/o collaboratore nei confronti della Società. In altri termini, il conflitto di interessi sorge nel momento in cui un certo interesse esterno di un dipendente/collaboratore può influenzare una decisione presa nell'esercizio delle proprie funzioni lavorative.



Nel momento in cui si verifichi una situazione che potrebbe dare luogo a un conflitto di interessi o all'apparenza di un conflitto di interessi, un dipendente e/o collaboratore deve:

- Astenersi dal prendere parte a qualsiasi condotta ulteriore, discussione o decisione che potrebbero essere associati con la materia;
- Indicare immediatamente il conflitto d'interesse reale, potenziale o apparente, al suo coordinatore.

RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI

Tutti i dipendenti ed i collaboratori sono tenuti a rispettare i diritti altrui alla privacy e devono mantenere l'integrità, la riservatezza e la privacy di tutte le informazioni relative ad altri dipendenti/collaboratori, Clienti e/o Potenziali Clienti, Società del Gruppo o Partner di queste acquisite nel corso della propria attività lavorativa.

L'accesso, la raccolta o la divulgazione d'informazioni riservate sono consentiti solo se autorizzati da appropriata comunicazione scritta da parte dell'amministratore di O Zone Servizi o richiesta dalla legge.

I dipendenti/collaboratori devono essere consapevoli che gli obblighi posti di non divulgare informazioni riservate continuano ad applicarsi ad essi a seguito della cessazione del rapporto di lavoro con O Zone.

Al fine di rispettare la riservatezza delle informazioni, ogni dipendente e/o collaboratore è tenuto a:

- Rispettare i dettami di tutte le leggi e regolamenti applicabili e, in particolare, quelle relative alla antimafia / anticiclaggio, trasparenza, credito al consumo e sulla privacy;
- Mantenere la riservatezza delle informazioni acquisite nel corso della sua attività;
- Utilizzare il marchio e / o logo e / o il materiale di O Zone e di AEI solo sulla base e con le modalità specificatamente autorizzate;
- Riconsegnare prontamente ad O Zone qualsiasi materiale ricevuto, in caso di interruzione del rapporto di lavoro;
- Dare immediata comunicazione di eventuali irregolarità o contestazioni da parte dei clienti, così come tutte le notizie a sua conoscenza circa la solvibilità dei Clienti e/o Potenziali Clienti;
- Conservare i documenti e la contrattualistica raccolti dai richiedenti Carta presso gli Aeroporti, Stazioni Ferroviarie e/o Centri Commerciali negli appositi spazi (con chiusura con chiave) presso gli Stand e/o Carrellini prima della spedizione tramite Corriere da parte del Responsabile dell'area;
- Trattenere i documenti e la contrattualistica raccolti dai richiedenti Carta a bordo dei Treni NTV e conservarli in un posto sicuro sotto la responsabilità del singolo Agente sottoscrittore prima della consegna al Responsabile di Bordo della documentazione (al max entro le 72 ore successive) con obbligo di comunicare immediatamente eventuali ammanchi, furti, smarrimenti secondo le procedure riportate nel Modello Organizzativo Privacy Nel caso di Stand presso gli Aeroporti, trattenere i documenti e la contrattualistica raccolti dai richiedenti Carta e conservarli in un armadio chiuso a chiave presso lo Stand con divieto di portare con sé qualunque documento.
- Distruggere tutte le copie dei documenti di identità o di altri documenti sensibili presenti erroneamente presso gli Stand;
- Divieto di portare fuori dallo Stand documenti e moduli compilati;
- Utilizzare programmi di criptaggio come "Voltage" e "PGP" per inviare informazioni riservate via e-mail;
- Non condividere le password personali con gli altri dipendenti e collaboratori.
- I dipendenti e collaboratori non possono rilasciare al cliente informazioni né sullo stato né sull'esito di lavorazione di una pratica, a meno dell'ipotesi in cui debba contattare il Potenziale Cliente in ottemperanza al proprio mandato per chiedere al Potenziale Cliente informazioni e/o documenti supplementari al fine di



portare avanti la pratica stessa.

USO DEI SOCIAL DA PARTE DEI COLLABORATORI.

Il Collaboratore, in considerazione della qualità rivestita, quindi anche della concreta possibilità che le proprie attività sui Social siano attribuibili ad O Zone, non potrà pubblicare sui Social alcun video, immagine, commento che ritraggano o riguardino l'attività svolta, i Clienti, le Aziende Preponenti o comunque con le quali la Società sia in contatto, gli altri Collaboratori, **se non previa apposita richiesta o liberatoria.**

Dunque, a titolo esemplificativo, non potrà pubblicare o postare alcun video, immagine, commento che contengano riferimenti, impliciti o espliciti, all'attività svolta, ad eventi accaduti durante la detta attività, marchi/loghi riferiti o riferibili alla Società e/o a Società del Gruppo o loro preponenti.

CONSEGUENZE PER EVENTUALI VIOLAZIONI

L'incaricato di O Zone che non avrà rispettato il presente codice di condotta sarà passibile dei seguenti provvedimenti a seconda della gravità del comportamento:

- Richiamo scritto con contestazione dell'accaduto;
- Contestazione con relativa risoluzione del rapporto di collaborazione.