



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 e le proprie Preponenti, le Aziende con cui sia comunque in contatto, gli altri Collaboratori ed, infine, i Clienti definita dai principi qui indicati.

Lo scopo di questo Codice di Condotta (di seguito “Il Codice”) è quello di fornire ai Collaboratori di OZONE SERVIZI, anche in considerazione dei mandati di Agenzia, indicazioni sulle norme di comportamento previste nell'esercizio delle loro funzioni e nei rapporti con la Società, le Preponenti, le Aziende con cui sia comunque in contatto, gli altri Collaboratori dell'azienda, 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 non, bensì 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 indicazioni cui dovranno attenersi come ad una qualunque altra indicazione 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 COLLABORATORI

Tutti i dipendenti ed i collaboratori hanno la responsabilità di:

- Rispettare e difendere il buon nome di OZONE SERVIZI e delle altre società del gruppo OM GROUP S.p.A. oltre che delle Preponenti e delle Aziende con cui la Società sia comunque in contatto;
- Trattare gli altri 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, i Collaboratori devono osservare i seguenti obblighi:

- Conoscere e rispettare norme, regolamenti, politiche e procedure di OZONE SERVIZI e richieste dalle Preponenti;
- Osservare e rispettare tutte le leggi dello Stato Italiano;
- Essere consapevoli della fiducia attribuita 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 OZONE SERVIZI e delle Preponenti, oltre che delle Aziende con cui la Società sia comunque in contatto;



- 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.
- Laddove non sia previsto l'uso della divisa, il Collaboratore dovrà comunque utilizzare un abbigliamento sobrio e formale, in linea con lo standing della Società, oltre che delle Preponenti, 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;
- 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 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 presente Codice, dovranno sempre consultare il proprio diretto superiore o referente aziendale per l'assistenza.

CONFLITTO DI INTERESSI

Il potenziale conflitto di interessi sorge quando 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 derivanti dal ruolo o dalla posizione ricoperta per la società. In altri termini, il conflitto di interessi sorge nel momento in cui un interesse privato di un Collaboratore della società possa influenzare una decisione assunta 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, il Collaboratore dovrà:

- 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 diretto superiore o referente, obbligandosi a seguirne le indicazioni .

RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI

Tutti 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 assunte in ragione e/o in occasione dello svolgimento del proprio lavoro.

L'accesso, la raccolta o la divulgazione d'informazioni riservate sono consentiti solo se autorizzati da apposita autorizzazione scritta da parte dell'amministratore e/o imposti dallo svolgimento della propria attività lavorativa e/o richiesti dalla legge.

I Collaboratori devono essere consapevoli che gli obblighi posti di non divulgare informazioni riservate continuano ad applicarsi ad essi anche a seguito della cessazione del rapporto di lavoro.



Al fine di rispettare la riservatezza delle informazioni, ogni Collaboratore è tenuto a:

- Rispettare tutte le disposizioni di legge e di regolamento applicabili;
- Mantenere la riservatezza delle informazioni acquisite nel corso della sua attività;
- Utilizzare il marchio e/o logo e/o il materiale fornito dalla Società per lo svolgimento dell'attività lavorativa solo ed esclusivamente per la detta attività e secondo le modalità specificatamente autorizzate;
- Riconsegnare prontamente alla Società il materiale ricevuto in ogni caso di interruzione del rapporto di lavoro;
- Dare immediata comunicazione al proprio referente aziendale di eventuali irregolarità o contestazioni da parte dei Clienti, così come di tutte le notizie a sua conoscenza circa la solvibilità degli stessi;
- Conservare i documenti e la contrattualistica raccolti secondo le procedure e le disposizioni comunicate e, in caso di dubbi, chiedere delucidazioni al proprio referente aziendale;
- Distruggere tutte le copie dei documenti di identità o di altri documenti sensibili erroneamente rimasti in proprio possesso;
- Non condividere le password personali con alcuno.

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 OZONE SERVIZI, 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 i Clienti, le Aziende Preponenti o comunque con le quali la Società sia in contatto.

CONSEGUENZE PER EVENTUALI VIOLAZIONI

Il Collaboratore che non avrà rispettato il presente codice di condotta sarà passibile dei seguenti provvedimenti a seconda della gravità del comportamento che ha generato la violazione:

- Contestazione dell'accaduto e relativo richiamo scritto;
- Contestazione dell'accaduto con relativa risoluzione del rapporto di lavoro.

Resta inteso che nel caso di lavoratori subordinati si seguirà la procedura prevista dal CCNL applicato.