



OSD gruppo Ecotech Srl
Via Ponte Alto, 10
41011 Campogalliano
Modena
Italy

CODICE ETICO

Rev 02 del 11 gennaio 2021



OSD OSD Ecotech - P. Iva 02684490366 (di seguito denominata "OSD"), con sede in 41011 Campogalliano (MO) - via Ponte Alto, 10, in persona del proprio Amministratore nonché Legale rappresentante adotta:

PREMESSA

OSD gruppo Ecotech ("OSD") è leader europeo nel settore della produzione dei sistemi per il controllo dei volatili problematici ed è fra le aziende leader in Italia nel settore del controllo dei parassiti in genere.

La qualità nella produzione, l'attenzione alle esigenze del cliente, la ricerca rigorosa di nuove tecnologie ecosostenibili, i brevetti e la valorizzazione delle risorse umane costituiscono la cultura e caratterizzano il modo di operare di OSD nel mercato nazionale ed internazionale.

In questo momento di forte crescita OSD avverte la responsabilità verso il territorio e intende esplicitare e definire con forza i canoni etici a cui si conforma il proprio modo di fare impresa.

Per tali motivazioni, viene adottato il presente "Codice Etico" come strumento di divulgazione e a presidio della cultura aziendale.

INTRODUZIONE E LINEE GENERALI

Il Codice Etico esprime i principi di deontologia aziendale attraverso l'introduzione di un complesso di regole il cui rispetto costituisce condizione imprescindibile per il conseguimento della propria missione aziendale. Il Codice Etico deve essere costantemente osservato nei rapporti di colleganza, collaborazione e nei rapporti commerciali.

I valori di OSD sono i seguenti:

- Legalità e promozione della cultura dell'integrità
- Onestà
- Trasparenza
- Lealtà
- Correttezza e riservatezza
- Rispetto degli altri
- Efficienza
- Sicurezza
- Ambiente

Il Codice contiene altresì le regole di condotta volte a prevenire la commissione dei reati e tutti quei comportamenti in contrasto con i valori di OSD.

Il Codice Etico si integra quindi con il Codice di Condotta (rev. 01 del gennaio 2021) ed il Codice disciplinare (rev. 01 del gennaio 2021) che svolgono la funzione di chiarire e puntualizzare i fondamenti espressi nel presente Codice Etico.

OSD riconosce l'importanza della responsabilità etico-sociale nella conduzione degli affari e delle attività aziendali e si impegna ad operare nel rispetto dei legittimi interessi dei propri soci, amministratori, dirigenti, dipendenti quindi tutti quanti operano e cooperano con la Società come i clienti, fornitori e partner strategici.

OSD si impegna inoltre per la collettività in cui opera dove promuove la conoscenza ed il rispetto del Codice Etico a tutti coloro con i quali intrattiene relazioni.

Contemporaneamente OSD si aspetta il rispetto dei principi fondamentali del presente Codice Etico anche da parte di tutti i suoi Collaboratori*, quindi gli Amministratori**, i Dirigenti*** e tutti quanti**** operano con OSD sulla base di un rapporto contrattuale, anche occasionale o temporaneo a tutti i livelli dell'organizzazione.

Le norme esposte nel Codice Etico, sono intese a proteggere l'integrità di OSD e ad assicurare la conformità alle leggi ed alle regolamentazioni di ogni paese in cui OSD opera. Una condotta non conforme al Codice Etico può comportare azioni disciplinari e quindi determinare le sanzioni previste dal CCNL a carico del trasgressore, a seguito di un procedimento indipendente e autonomo rispetto all'eventuale procedura sanzionatoria azionata per violazione degli obblighi di cui gli Artt. 2104 e 2106 del Codice Civile.

* Collaboratori.

Si intende come Collaboratori tutti i dipendenti assunti con contratto di lavoro dall'azienda sia tempo determinato che a tempo indeterminato, inclusi gli stagisti, gli interinali, dipendenti in distacco temporaneo da altre aziende.

** Amministratori.

Si intende come Amministratori tutti quanti siano coinvolti direttamente o indirettamente con il consiglio di amministrazione dell'Azienda.

*** Dirigenti.

Si intende come Dirigenti tutti quanti siano coinvolti nella direzione aziendale con funzioni manageriali, direttori di reparto e responsabili di settore.

**** Si intendono anche tutte le altre figure non menzionate coinvolte continuativamente o anche saltuariamente all'organizzazione dell'Azienda, come ad esempio i collaboratori commerciali, i professionisti e tutti quanti siano impegnati al raggiungimento degli obiettivi aziendali.

INDICE

AMBITO DI APPLICAZIONE.....	Pag. 1
PRINCIPI ETICI	Pag. 1
REGOLE DI CONDOTTA.....	Pag. 2
VIGILANZA SUL RISPETTO DEL CODICE ETICO.....	Pag. 3
VIGENZA	Pag. 4
ALLEGATI INTEGRATIVI	Pag. 4

AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente Codice Etico si applica a OSD ed è conseguentemente vincolante per i comportamenti di tutti i Collaboratori e di tutte le società ad essa collegate o partecipate. Si applica a:

- i principali fornitori affinché conducano una condotta in linea con il presente Codice Etico.
- In particolare gli Amministratori di OSD sono tenuti ad ispirarsi ai principi del Codice Etico, nel fissare gli obiettivi di ciascun settore o ramo lavorativo o in partecipazione attiva di OSD in altre Società, nel proporre gli investimenti e nel realizzare i progetti.
- I Dirigenti, nel dare concreta attuazione alle attività gestionali dovranno ispirarsi ai principi contenuti nel Codice Etico, sia all'interno di OSD, rafforzando così la coesione e lo spirito di reciproca collaborazione tra tutti i livelli manageriali, sia verso i terzi che entrano in contatto con OSD.
- Tutte le altre figure non menzionate, siano esse coinvolte continuativamente o anche saltuariamente all'organizzazione dell'Azienda a garantire la protezione, la valorizzazione della comunità lavorativa e il rispetto degli altri secondo quanto presente in questo Codice Etico e suoi allegati.

Il presente Codice ha validità sia in Italia che all'estero.

PRINCIPI ETICI

Di seguito sono riportati i principi etici fondamentali riconosciuti da OSD a cui devono necessariamente fare riferimento tutti i soggetti coinvolti nell'attività d'impresa al fine di salvaguardare il buon funzionamento, l'affidabilità e la reputazione di OSD.

a. Legalità

OSD, nello svolgimento delle proprie attività, agisce nel rispetto delle leggi e dei regolamenti applicabili, nonché del Codice Etico e delle procedure interne.

OSD considera il rispetto delle normative nazionali ed internazionali come condizione vincolante ed imprescindibile del proprio agire. Nello svolgimento delle rispettive attività, i Collaboratori di OSD si attengono ai principi di legalità espressi dal nostro ordinamento, avendo specifico riguardo alla finalità di prevenzione dei reati di cui al D.Lgs. n. 231/2001. In nessun caso il perseguimento dell'interesse o di un vantaggio, anche indiretto, per OSD può giustificare una condotta in violazione dei predetti principi, regole e procedure.

b. Imparzialità

Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con i propri Soci, Amministratori, Dirigenti, Collaboratori, OSD evita qualsiasi forma di discriminazione, salvo quanto previsto dalle leggi in vigore.

OSD è impegnato a garantire un ambiente di lavoro positivo, costruttivo e dinamico che supporti l'eventuale eterogeneità dei singoli e dei loro talenti, opinioni e vedute, garantendo a tutti pari opportunità. Nel selezionare i Collaboratori, OSD si astiene da comportamenti discriminatori, valutando i candidati sulla base di criteri di merito, di competenza, di professionalità e tenendo conto delle effettive esigenze aziendali, ivi incluse quelle inerenti la sicurezza ed il vincolo fiduciario con i propri Collaboratori.

c. Onestà e lealtà

Nello svolgimento delle attività e nelle relazioni di qualunque tipo e natura, i Collaboratori di OSD sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti, il Codice Etico e ogni altra procedura interna, inclusi il Codice di Condotta e il Codice Disciplinare. In ogni caso OSD deve svolgere la propria attività di impresa con lealtà e nel pieno rispetto di interlocutori e concorrenti.

d. Correttezza e trasparenza

Nella conduzione di qualsiasi attività devono essere evitate situazioni nelle quali i soggetti coinvolti nelle transazioni siano, o possano anche solo apparire, poco trasparenti o in conflitto di interesse.

e. Riservatezza OSD

OSD assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e le utilizza nel rispetto delle norme vigenti. I Collaboratori sono tenuti a non utilizzare e non divulgare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio delle proprie mansioni lavorative.

Al fine di salvaguardare il know-how aziendale, i Collaboratori tutti, (per maggior chiarezza e precisazione, i Manager, i Dirigenti, i Dipendenti, i Partner e tutti quanti operano con OSD sulla base di un rapporto contrattuale, anche occasionale o temporaneo a tutti i livelli dell'organizzazione) sono tenuti a utilizzare le informazioni che possiedono soltanto per scopi strettamente connessi all'esercizio delle proprie funzioni e, ferme restando le eventuali previsioni legislative e contrattuali, a non divulgare informazioni riservate e sensibili di cui siano venuti a conoscenza. Il trattamento e la divulgazione di dati personali di Collaboratori o terzi avviene in conformità al D.Lgs. 196/2003. OSD vincola eventuali soggetti terzi cui intende comunicare informazioni riservate al rispetto di specifici patti di riservatezza.

REGOLE DI CONDOTTA

I Collaboratori sono patrimonio indispensabile per il successo del OSD. In questo ordine di idee OSD tutela le proprie risorse umane e promuove la loro soddisfazione sul luogo di lavoro. Nella gestione dei rapporti che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche, OSD esige che la responsabilità e la potestà organizzativa e gestionale del superiore gerarchico sia esercitata con equità e correttezza, sanzionando ogni comportamento che possa in qualunque modo ledere la dignità personale e professionale del collaboratore sottoposto.

Si determina un "Conflitto di interesse" nel caso in cui interessi personali o estranei a OSD influenzano e inquinano l'obiettività di giudizio e le scelte di un collaboratore di OSD.

- a. OSD si impegna al fine di assicurare un ambiente di lavoro in cui i rapporti tra colleghi siano improntati alla lealtà, correttezza, collaborazione, onestà, rispetto e fiducia reciproca.
- b. OSD garantisce l'integrità fisica e morale dei suoi Collaboratori, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri e salubri. Non sono tollerate richieste o minacce volte ad indurre i Collaboratori o i colleghi ad agire in violazione della legge e del Codice Etico, o ad adottare comportamenti lesivi della dignità personale.
- c. OSD vigila affinché non siano posti in essere atti di violenza o di coercizione psicologica o fisica, nonché ogni atteggiamento o comportamento che leda la dignità individuale.
- d. OSD adotta le misure necessarie per la protezione della sicurezza e salute dei lavoratori, comprese le attività di prevenzione dei rischi professionali. Inoltre, OSD sviluppa una continua opera di informazione, sensibilizzazione e formazione mirata al contributo attivo di tutti i Collaboratori nel perseguimento dei migliori e crescenti standards di sicurezza e salute. Pertanto, i Collaboratori sia a livello apicale che operativo, devono osservare i regolamenti interni e le leggi in vigore in materia di sicurezza sul lavoro nonché segnalarne eventuali difformità eventualmente rilevate.
- e. I rapporti con gli organismi di controllo devono essere improntati alla trasparenza, completezza, veridicità e correttezza dell'informazione. Non potranno essere taciute o distorte le informazioni che, in base alla normativa vigente o secondo buona fede e/o prudente apprezzamento debbano essere comunicate agli organismi aziendali preposti o di controllo.
- f. OSD conforma la propria attività e quella delle singole società controllate o in partecipazione alla salvaguardia dei principi di libera concorrenza. In base alla propria strategia, OSD concorre in modo energico, indipendente e leale in conformità a tutte le leggi applicabili in materia di concorrenza e senza promuovere o partecipare ad accordi o contratti anticoncorrenziali con le altre aziende.
- g. I Collaboratori di OSD non possono prendere accordi - in modo formale o informale - con concorrenti finalizzati a manipolare o dividere il mercato o la clientela, boicottare il consumatore finale né porre in essere tentativi di monopolio di mercato o di quote di esso. Accordi come joint venture, fusioni e acquisizioni o contratti di appalto in esclusiva possono dare luogo a lesioni della libera concorrenza e devono essere deliberati e autorizzati dagli organi amministrativi di OSD. Tutte le unità di OSD sono tenute a operare in accordo a quanto espresso in precedenza e in conformità alle linee guida fornite da OSD.
- h. OSD non sostiene l'attività di Comitati, Partiti e movimenti politici, organizzazioni sindacali, associazioni o enti rappresentativi.
- i. Le comunicazioni esterne sono tenute esclusivamente dalle funzioni aziendali a ciò delegate, anche a garanzia di omogeneità della stessa comunicazione. È pertanto fatto divieto a tutti gli altri Collaboratori di diffondere notizie inerenti OSD senza la preventiva autorizzazione della direzione Aziendale. Tutti i Collaboratori devono astenersi, inoltre, dal diffondere notizie false o fuorvianti, che possano trarre in inganno i clienti, i concorrenti, gli Enti, le Istituzioni di controllo e mettere in cattiva luce l'organizzazione di OSD.
- j. OSD è consapevole dell'influenza, anche indiretta, che le proprie attività possono avere sulle condizioni, sullo sviluppo economico e sociale e sul benessere generale della collettività in cui opera. OSD intende condurre le sue attività nel rispetto dei diritti universali dell'uomo, nel rispetto delle comunità locali e nazionali, sostenendo iniziative di valore culturale e sociale.

- k. I processi di selezione e scelta dei fornitori sono improntati su principi di legalità, correttezza e trasparenza. La scelta del fornitore si basa su criteri oggettivi ed imparziali in termini di qualità, livello innovativo, costo, servizi aggiuntivi, previo accertamento della sussistenza dei requisiti di onorabilità e professionalità. I Collaboratori non possono accettare omaggi, regali e simili, se non direttamente riconducibili a normali relazioni di cortesia e di modico valore. La violazione dei principi di legalità, correttezza, trasparenza, riservatezza e rispetto dei diritti e della dignità della persona sono giusta causa di risoluzione dei rapporti con i fornitori. Qualora i Collaboratori ricevano da un fornitore proposte di benefici per favorirne l'attività, devono immediatamente sospenderne il rapporto e segnalare l'accaduto alla Direzione di OSD.
- l. La qualità dei servizi di OSD è orientata alla soddisfazione e alla tutela dei propri clienti anche nelle fasi successive alla vendita. Per questo motivo OSD sviluppa le proprie attività secondo elevati standard di qualità.
- m. OSD considera l'ambiente un bene fondamentale e si impegna ad operare nel suo rispetto. A tal fine OSD programma le proprie attività ricercando un equilibrio tra iniziative economiche e imprescindibili esigenze di tutela dell'ecosistema, in considerazione e a salvaguardia dei diritti delle generazioni future. OSD si impegna dunque a migliorare la mobilità eco-sostenibile, nonché a prevenire i rischi per le popolazioni e per l'ambiente non solo nel rispetto della normativa vigente, ma tenendo conto dello sviluppo della ricerca scientifica. OSD valuta e monitora le conseguenze ambientali delle proprie attività, con un'attenzione continua affinché si svolgano, oltre che in conformità alle direttive nazionali ed internazionali in materia, nel rispetto dell'ambiente e della salute pubblica.
- n. OSD relativamente alle misure contro il terrorismo e il finanziamento dell'eversione e in riferimento all'attività svolta all'estero dei propri Collaboratori e consulenti esterni, vieta la promozione, la costituzione, l'organizzazione, la direzione, il finanziamento anche indiretto, di associazioni finalizzate al compimento di atti di violenza su persone o cose, con finalità di terrorismo. Inoltre, OSD vieta di dare rifugio o fornire ospitalità, mezzi di trasporto, strumenti di comunicazione alle persone che partecipano alle associazioni eversive o con finalità di terrorismo e di eversione all'ordine pubblico.
- o. Tutte le transazioni e le operazioni effettuate devono avere riscontro in una registrazione contabile adeguata rendendo possibile la verifica del relativo processo di decisione, autorizzazione e svolgimento. Per ogni operazione vi deve essere adeguato supporto documentale al fine di permettere, in ogni momento, l'effettuazione di controlli che ne attestino le caratteristiche e le motivazioni ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa. È fatto divieto di effettuare registrazioni false o fuorvianti nei libri o nei registri del OSD così come non è consentito occultare o non registrare fondi o beni di appartenenza di OSD.
- p. I Collaboratori di OSD sono tenuti a dare informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate, in modo tale da permettere alla direzione Aziendale di prendere decisioni coerenti con le segnalazioni ricevute.

VIGILANZA SUL RISPETTO DEL CODICE ETICO

L'osservanza delle norme contenute nel presente Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali previste per i dipendenti di OSD, ai sensi degli articoli 2104 e 2106 del Codice Civile, nonché per i Collaboratori di OSD stesso con riferimento al rapporto contrattuale in essere.

OSD si impegna a prevedere ed irrogare, con coerenza, imparzialità ed uniformità, sanzioni proporzionate alle eventuali violazioni del Codice Etico e in conformità alle vigenti disposizioni in materia di rapporti di lavoro e dei contratti collettivi nazionali applicabili.

OSD provvede anche a stabilire canali di comunicazione attraverso i quali i Collaboratori possano rivolgere le proprie segnalazioni in ordine ad eventuali violazioni del Codice Etico.

In alternativa, tutti i Collaboratori devono avere la possibilità di segnalare, per iscritto e in forma anche anonima, ogni violazione o sospetto di violazione del Codice Etico alla Direzione Aziendale, che assumerà i provvedimenti del caso, garantendo la necessaria riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

In particolare, in caso di violazioni del Codice Etico compiute dai Collaboratori di OSD, i relativi provvedimenti saranno adottati e le relative sanzioni saranno irrogate nel pieno rispetto delle leggi vigenti ed in conformità a quanto disposto dall'art. 7, della legge 300 del 20 maggio 1970, della normativa vigente e di quanto stabilito dal Contratto Collettivo in vigore.

Le singole infrazioni e le relative sanzioni sono stabilite nel Codice Disciplinare (rev. 01 gennaio 2021) disponibile e accessibile a tutti, in conformità a quanto previsto dal CCNL.

Si sancisce nel presente Codice Etico l'obbligatorietà dell'azione disciplinare in caso di inosservanza delle norme comportamentali da esso definite. La violazione delle norme del Codice Etico costituisce grave infrazione del vincolo fiduciario inerente al mandato dei componenti gli organi sociali e dei dirigenti, con ogni conseguenza di legge.

La Direzione Aziendale deve essere informata in ordine a qualsiasi provvedimento adottato in conseguenza di violazioni del presente Codice Etico.

VIGENZA

Il presente Codice Etico è stato adottato dal Consiglio di Amministrazione di OSD gruppo Ecotech Srl. in data 14 gennaio 2019 ed aggiornato, su proposta della Direzione Aziendale, l'11 gennaio 2021.

ALLEGATI INTEGRATIVI

Al Presente Codice Etico sono direttamente collegati gli allegati integrativi Codice di Condotta e Codice Disciplinare.



OSD gruppo Ecotech Srl
Via Ponte Alto, 10
41011 Campogalliano
Modena
Italy

CODICE DI CONDOTTA

Rev 02 del 11 gennaio 2021



OSD Gruppo Ecotech - P. Iva 02684490366 (di seguito denominata "OSD"), con sede in 41011 Campogalliano (MO) - via Ponte Alto, 10, in persona del proprio Amministratore nonché Legale rappresentante adotta un Codice Etico al quale sono direttamente correlati i seguenti documenti:

- Il Codice di Condotta Aziendale (di seguito denominato "Codice di Condotta") che si rivolge a tutti i lavoratori dipendenti e/o interinali di OSD (di seguito denominati "Collaboratore o Collaboratori") rappresentando un complesso di norme che regolano la vita aziendale ed il comportamento che tutti i Collaboratori di OSD sono tenuti 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 "Collaboratori"*), all'art. 2104 rubricato "Diligenza del prestatore di lavoro" (*Il prestatore di lavoro "Collaboratore" 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 ai Collaboratori di questo dal quale gerarchicamente dipende*) ed all'art. 2105 rubricato "Obbligo di fedeltà" (*Il prestatore di lavoro o "Collaboratore" 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 o danno*).
- Il Codice Disciplinare (di seguito denominato "Codice Disciplinare") dedicato al procedimento per la contestazione ed irrogazione nei confronti di tutti i Collaboratori di OSD dei provvedimenti disciplinari di cui all'art. 7 Legge 300/1970 c.d. Statuto dei Lavoratori ed in ossequio alle disposizioni contenute nel CCNL di categoria vigente.



Paolo Gaibotti
amministratore

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized initials 'P' and 'G' followed by a vertical line.

INDICE

Art. 1	
Premesse e Disposizioni di carattere generale	Pag. 1
Art. 2	
Ambito di applicazione	Pag. 1
Art. 3	
Principi generali	Pag. 1
Art. 4	
Regali, compensi e altre utilità	Pag. 2
Art. 5	
Comportamento in servizio.....	Pag. 2
Art. 6	
Rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza del lavoro.....	Pag. 5
Art. 7	
Attività ed utilizzo sistemi informatici e divulgazione dati	Pag. 5
Art. 8	
Attività ed utilizzo beni aziendali - Restituzione alla cessazione del rapporto di lavoro	Pag. 5
Art. 9	
Obbligo di riservatezza e protezione dei dati - Informazioni confidenziali e sensibili.....	Pag. 6
Art. 10	
Conflitto d'interessi.....	Pag. 7
Art. 11	
Impiego, Affiliazione o Attività al di fuori dell'Azienda.....	Pag. 7
Art. 12	
Ambiente.....	Pag. 7
Art. 13	
Altri Rapporti Personali	Pag. 7
Art. 14	
Droga e Alcool.....	Pag. 8
Art. 15	
Comunicazioni fra Collaboratore e Direzione Aziendale	Pag. 8

CODICE DI CONDOTTA AZIENDALE

Art. 1 - Premesse e Disposizioni di carattere generale

a. 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.

b. Il presente Codice di Condotta definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, buon costume e buona condotta che tutti i Collaboratori sono tenuti ad osservare.

Art. 2 - Ambito di applicazione

a. Si rende esplicito che questo Codice di Condotta non è un contratto di impiego e non modifica i rapporti di lavoro tra Collaboratori OSD e la stessa Società OSD ma li impronta al rispetto di regole uniformi, chiare ed eticamente corrette; è, pertanto, riservato il diritto per OSD di aggiungere, modificare o cancellare clausole del Codice di Condotta in ogni momento.

b. Il presente Codice di Condotta si applica a tutti i Collaboratori di OSD con qualsiasi tipologia di contratto o incarico nonché qualifica o mansione e a qualsiasi titolo, anche se titolare di organi e di incarichi in diretta collaborazione con la Direzione Aziendale, così come a tutti coloro che, seppure in proprio o alle dipendenze di altri datori di lavoro, debbano svolgere la propria attività lavorativa presso le sedi dell'Azienda.

A tal fine, ai 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 saranno previste, tramite il Codice Disciplinare, le clausole di risoluzione o di decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice di Condotta.

c. Le disposizioni del presente Codice di Condotta si applicano sia per la sede dell'Azienda in Campogalliano (MO) Via Ponte Alto, 10 - che presso le sedi secondarie e/o operative nonché i cantieri nei quali eventualmente l'Azienda opera.

Art. 3 - Principi generali

a. Il Collaboratore 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.

b. Il Collaboratore è tenuto a rispettare i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza.

c. Il Collaboratore di OSD che non rispetta quanto contenuto nel presente Codice di Condotta è soggetto ad azioni disciplinari (descritte nel Codice Disciplinare) che potrebbero anche portare alla cessazione del rapporto di lavoro in conformità alle disposizioni contenute nel CCNL di categoria applicato in Azienda.

d. Il Collaboratore 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 Collaboratore 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.

e. Chiunque dei Collaboratori di OSD ritenga che possa essersi verificata una violazione del Codice di Condotta quindi della legge applicabile, di una norma o di un regolamento, sia da parte propria sia da parte di un collega, è tenuto a segnalarlo immediatamente alla Direzione Aziendale. Tutte le segnalazioni e le richieste saranno trattate con la massima riservatezza, per quanto consentito dalle singole circostanze.

Nonostante gli sforzi di OSD nel trattare le informazioni con la massima riservatezza, potrebbero esserci delle circostanze in cui per legge, o su richiesta del giudice durante un processo, si renda necessario rendere pubbliche alcune informazioni riservate. In alcuni casi è possibile che l'anonimato renda difficile le indagini e dunque la ricerca di una soluzione al problema. Ciò comunque non impedirà la massima tutela da ritorsioni o sanzioni per aver segnalato in buona fede il sospetto di una condotta non etica o illegale da parte di un altro collaboratore, come indicato nel presente Codice di Condotta, né per aver fatto presente all'Azienda qualunque altra situazione sospetta.

f. Il Collaboratore è tenuto ad esercitare i propri compiti orientando la propria attività alla massima efficienza e qualità.

g. Nei rapporti con soggetti terzi, il Collaboratore è tenuto ad assicurare il pieno rispetto dei principi contenuti nel presente Codice di Condotta ed a tutelare l'immagine e l'attività aziendale.

h. Chiunque a qualsiasi titolo fosse a conoscenza di situazioni in chiaro contrasto con il Codice Etico o si sentisse minacciato, isolato, osservato, in situazioni pericolose o poco chiare, perseguitato da uno o più colleghi deve comunicarlo urgentemente alla Direzione Aziendale che procederà con le necessarie verifiche e provvedimenti atti a cautelare il Collaboratore e l'Azienda.

Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità

- a. Il Collaboratore non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
- b. Il Collaboratore non accetta per sé o per altri, regali o altre utilità. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il Collaboratore 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.
- c. I regali e le altre utilità di qualsiasi valore ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, sono immediatamente messi a disposizione, a cura del Collaboratore cui siano pervenuti, della Direzione Aziendale per la restituzione o per essere devoluti a fini solidaristici.
- d. Altresì non è consentito corrispondere né offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti e benefici materiali di qualsiasi entità a terzi, pubblici ufficiali o privati, per influenzare o compensare un atto del loro ufficio. Non sono consentiti atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, se non concordati con la Direzione Aziendale.

Art. 5 - Comportamento in servizio

a. Orario e Pause

Il Collaboratore, salvo giustificato motivo, è tenuto a rispettare con la massima regolarità e puntualità l'orario di lavoro. Al perseverare di tali condizioni di mancata puntualità nei confronti del Collaboratore ritardatario potrà essere applicata una trattenuta, che dovrà figurare nella busta paga, di importo pari alle spettanze corrispondenti al ritardo, fatta salva l'applicazione della sanzione prevista dal CCNL.

In particolare gli orari di lavoro sono così previsti:

- Uffici - dalle ore 08.00 alle ore 12.30 - dalle ore 14:00 alle ore 17:30
- Magazzino e logistica - dalle ore 08.00 alle ore 12.30 - dalle ore 13:30 alle ore 17:00
- Locali produzione – dalle ore 08.00 alle ore 12.30 - dalle ore 13:30 alle ore 17:00 con turni condivisi per non fermare mai la produzione dalle 08:00 alle 17:00
- Cantieri esterni – a sindacabile giudizio degli operatori secondo le necessità e regole di cantiere

Il Collaboratore deve essere presente sul posto di lavoro almeno 10 minuti prima dell'inizio dell'orario di lavoro per approntare la propria postazione ed essere operativo per l'orario di inizio lavoro.

Non è consentito al Collaboratore di allontanarsi dal servizio durante l'orario se non per ragioni di lavoro e con permesso esplicito. Prima del termine dell'orario di lavoro è assolutamente vietato abbandonare il proprio posto se non per i periodi di pausa.

Il Collaboratore può abbandonare il proprio posto di lavoro solo dopo lo scadere dell'orario di fine turno.

Eventuali lavori di manutenzione dovranno essere concordati con i propri superiori.

La pulizia della propria postazione è obbligatoria con cadenza giornaliera e potrà essere svolta non prima di 10 minuti dalla fine dell'orario di lavoro a meno di ulteriori accordi.

Il Collaboratore 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 così prevista:

- Uffici - dalle ore 12.30 alle ore 14,00
- Magazzino e logistica - dalle 12.30 alle 13.30
- Locali produzione – dalle 12:00 alle 14:00 con 1 ora di pausa pranzo a turno affinché non fermare i macchinari
- Cantieri esterni – a sindacabile giudizio degli operatori secondo le necessità e regole di cantiere

Sono previste, nell'arco della giornata lavorativa, un minimo di due pause intermedie della durata di non oltre 5 minuti fino ad un massimo di una pausa ogni 2 ore lavorate.

b. Tempistiche ed esecuzione del lavoro

Il Collaboratore si impegna a rispettare le tempistiche di esecuzione dei lavori che gli vengono assegnati e non adotterà comportamenti tali che possano far ricadere su altri colleghi il compimento delle proprie attività o l'adozione delle decisioni di propria spettanza. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il Collaboratore rispetta, salvo diverse esigenze di servizio, l'ordine di priorità stabilito dalla Direzione Aziendale e non rifiuta prestazioni alle quali è tenuto a rispondere adducendo motivazioni generiche.

Il Collaboratore non può delegare, nemmeno in parte, il lavoro che sta svolgendo senza l'autorizzazione di un superiore o della Direzione Aziendale.

In particolare, per il Collaboratore amministrativo/impiegatizio, è fatto obbligo di utilizzare gli appositi strumenti per scadenze le proprie attività, siano esse di carattere amministrativo che di certificazione, che di acquisizione di documentazione o similari affinché quanto necessario possa essere pronto entro i termini prestabiliti dalla Direzione Aziendale.

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;

In particolare la condotta negligente, ritardataria o omissiva sarà oggetto sia di valutazione del rendimento che di sanzione disciplinare anche con l'eventuale applicazione della riduzione proporzionale dello stipendio.

Il Collaboratore non accetta incarichi di collaborazione, per nessun titolo e/o natura, da soggetti terzi senza preventivo consenso scritto da parte della Direzione Aziendale e comunque è tenuto a non prestare la propria attività in favore di terzi durante l'orario di lavoro contrattualmente stabilito con l'Azienda.

c. Permessi

I permessi contrattuali orari (R.O.L.) sono a disposizione di ogni singolo lavoratore e sono fruibili su richiesta da effettuare per iscritto almeno 5 giorni prima alla Direzione Aziendale o al responsabile preposto. Il Collaboratore 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 Direzione Aziendale. In tal caso è 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.

d. Ferie

Il Collaboratore deve effettuare le ferie maturate e spettanti come da CCNL nel corso dell'anno solare di pertinenza. Il periodo di ferie e la durata dovranno essere comunicate alla Direzione Aziendale che a suo insindacabile giudizio potrà approvarne il periodo e la durata secondo le necessità lavorative e organizzative legate al periodo corrispondente.

e. Giustificazione delle Assenze

Salvo i casi di legittimo impedimento, sui quali sempre incombe al Collaboratore l'onere della prova e fermo restando l'obbligo di dare immediata notizia dell'assenza all'Azienda, le assenze devono essere giustificate per iscritto entro il giorno successivo per gli eventuali accertamenti.

Le comunicazioni devono essere inviate via mail ad ammin@osdgroup.it

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.

f. Malattia

In caso di assenza dovuta a malattia, il lavoratore deve darne immediata notizia all'Azienda e comunque prima dell'inizio del proprio turno di lavoro. Tale comunicazione dovrà essere fatta telefonicamente al numero di riferimento aziendale 059 526595. Successivamente alla visita del proprio medico di famiglia, il lavoratore dovrà comunicare all'Azienda 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 nonché di comunicare il relativo numero di protocollo telematico presente sul certificato di continuazione e/o ricaduta.

g. Utilizzo dei materiali e delle attrezzature aziendali nonché personali

Il Collaboratore è tenuto ad utilizzare il materiale didattico, digitale, informatico o le attrezzature per i servizi telematici e i telefoni dell'Azienda esclusivamente per ragioni di ufficio.

È fatto divieto al Collaboratore, durante l'orario di lavoro, di utilizzare cellulari, tablet, smartphone privati a meno di cause urgenti e inderogabili.

Il Collaboratore è tenuto ad utilizzare i mezzi di trasporto dell'Azienda soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio o delle proprie mansioni esterne alla sede aziendale, astenendosi dal trasportare terzi e/o di farne uso per scopi personali.

h. Utilizzo del servizio di logistica

Il Collaboratore può occasionalmente e non continuativamente far recapitare presso la logistica aziendale pacchi e missive a lui indirizzate sollevando l'Azienda da ogni eventuale responsabilità dovuta a disguidi che potrebbero accadere durante il trasporto o lo stoccaggio dei materiali.

i. Cura e pulizia

Il Collaboratore 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 prima che durante che alla fine dell'attività.

Le spese per il lavaggio degli automezzi e delle attrezzature saranno a cura dell'Azienda che se ne farà carico esclusivamente se concordate a priori fra il Collaboratore e la Direzione Aziendale e giustificate da un documento fiscale.

l. Comunicazione cambiamento di Residenza, domicilio e recapiti

È dovere del Collaboratore comunicare immediatamente all'Azienda ogni cambiamento della propria residenza, domicilio e recapiti.

m. Abbigliamento e dotazioni di sicurezza

Il Collaboratore è tenuto ad indossare durante l'attività lavorativa l'abbigliamento e le dotazioni antinfortunistiche messe a disposizione dall'Azienda e/o comunque un abbigliamento adeguato 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.

n. Comunicazioni

Il Collaboratore opera sempre con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità, nel rispondere alla corrispondenza e/o alle chiamate telefoniche e/o ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa, educata e accurata possibile. Qualora non fosse competente per la posizione rivestita o per la materia, indirizza la mansione al collega o all'ufficio competente dell'Azienda.

o. Dichiarazioni

Il Collaboratore 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.

Il Collaboratore non può in nessun caso divulgare e dichiarare a terzi, anche ove ci fossero richieste motivate, notizie che possono in qualche modo ledere il buon nome dell'Azienda e della sua organizzazione. Il Collaboratore è tenuto a rispettare la privacy e la segretezza dei dati e notizie delle quali è entrato a conoscenza ed è tenuto a parlarne prima con la Direzione Aziendale nel caso tali informazioni fossero incompatibili con il Codice Etico Aziendale.

p. Rispetto e collaborazione

Ciascun membro del Collaboratore è tenuto a svolgere la propria attività con spirito collaborativo nei confronti dell'Azienda, dei colleghi e dei terzi altresì nel pieno rispetto della dignità e personalità morale di ciascuno.

Ogni Collaboratore deve partecipare attivamente al miglioramento delle eventuali non conformità segnalate o verificate durante la propria attività lavorativa in contrasto con la politica aziendale e il Codice Etico e si impegna personalmente con la Direzione Aziendale per trovare la miglior soluzione per risolvere il problema.

OSD interpreta il proprio ruolo imprenditoriale sia nella tutela delle condizioni di lavoro sia nella protezione dell'integrità psico-fisica del lavoratore e nel rispetto della sua personalità morale evitando che questa subisca illeciti condizionamenti o indebiti disagi. A questo effetto verranno ritenuti rilevanti anche comportamenti extra lavorativi particolarmente offensivi per la sensibilità civile che rendano ragionevolmente penosi i contatti interpersonali nell'ambiente di lavoro.

OSD si attende che i dipendenti, ad ogni livello, e/o i collaboratori collaborino a mantenere in azienda un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno. OSD interverrà per impedire atteggiamenti interpersonali ingiuriosi o diffamatori.

q. Rapporto di fiducia Collaboratore/Azienda

Se per qualsiasi motivo il rapporto fiduciario fra Collaboratore e Azienda venisse a meno saranno attivate tutte le procedure necessarie per risolvere il problema e ripristinare l'indispensabile rapporto di stima fra i soggetti.

L'azienda si renderà disponibile a chiarire e cercare di riportare il livello di reciproca stima ad un livello minimo necessario a garantire la miglior collaborazione fra le parti.

In mancanza del raggiungimento di tale minima condizione saranno interpellate entità terze in grado di aiutare a risolvere il problema.

Se il decadimento del rapporto fiduciario fosse dovuto a situazioni di colpa grave che implicano provvedimenti disciplinari e o licenziamento l'Azienda si renderà disponibile a rapportarsi con le Associazioni Sindacali o altri enti preposti affinché risolvere efficacemente il problema.

r. Molestie sul luogo di lavoro

La Direzione Aziendale esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non venga dato luogo a molestie, intendendo come tali la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori.

La ingiustificata interferenza alla esecuzione di prestazioni lavorative altrui e l'ostacolo a prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività fra Collaboratori non sono consentite.

Non sono ammesse inoltre la subordinazione di determinazioni di rilevanza per la vita lavorativa del destinatario all'accettazione di favori sessuali.

Eventuali diatribe fra Collaboratori dovute a dissidi nelle loro relazioni interpersonali private condotte nonostante un espresso ed evidente non gradimento da parte della Direzione Aziendale, che abbiano oltretutto la capacità, in relazione alla specificità della situazione di turbare la serenità dell'ambiente di lavoro, non vengono accettate e sono oggetto di sanzione disciplinare. Tale sanzione si renderà ancora più urgente se il problema può causare obiettive implicazioni sulla espressione lavorativa o sulla salute del Collaboratore.

s. 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 avvertono disagio in presenza di fumo e chiedano di essere preservati dal contatto con il "fumo passivo" sul proprio posto di lavoro.

Salva specifica autorizzazione da parte della Dirigenza, può essere consentito al Collaboratore 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 nel limite delle pause consentite così come riportato al paragrafo a.

t. Modalità di comportamento in servizio

È fatto divieto al Collaboratore 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

a. Tutti i Collaboratori sono chiamati a rispettare ed a far rispettare le norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro e a queste sono tenuti alla integrale osservanza;

Ciascun Collaboratore ha il dovere di segnalare prontamente alla Direzione Aziendale tutte le situazioni di pericolo che si dovessero creare sui luoghi di lavoro. A tal fine, ciascun collaboratore è obbligato a partecipare ai corsi organizzati dall'Azienda in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

b. Al fine di tutelare la salute e la sicurezza del lavoro, tutti i Collaboratori sono tenuti a:

- Indossare e/o essere in possesso di cartellino identificativo di riconoscimento (badge);
- Utilizzare correttamente i Dispositivi di Protezione Individuale (DPI) necessari allo svolgimento della propria attività;
- Non transitare sotto i carichi sospesi; nei cantieri, indossare sempre l'elmetto contro il rischio caduta materiale dall'alto;
- Evitare, di arrampicarsi su ponteggi, sugli scaffali, etc.;
- Mantenere sempre libere da qualsiasi ostacolo tutte le vie di transito in modo da garantire una facile e sicura evacuazione;
- Non transitare e non sostare nel raggio di azione di macchine in movimento (carrelli elevatori, piattaforme, escavatori, pale, etc.);
- Segnalare, delimitare e/o proteggere le aree di lavoro quando necessario;
- Utilizzare correttamente ed esclusivamente le attrezzature/macchine di lavoro, di proprietà OSD, rispettando pienamente le istruzioni indicate nel 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 le macchine e le attrezzature di ogni tipo di proprietà di OSD.
- Non rimuovere mai i dispositivi di protezione collettiva e segnalare al proprio Responsabile o Datore di Lavoro se danneggiati o inutilizzabili o non garanti della propria incolumità.

c. In caso di infortunio occorso sul posto di lavoro, il lavoratore infortunato deve darne comunicazione immediata alla Direzione Aziendale 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 Aziendale, 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: ammin@osdgroup.it

d. 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 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

a. È vietato al Collaboratore un utilizzo non corretto degli strumenti informatici dell'Azienda e, 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.

b. Il Collaboratore che, nello svolgimento della propria attività lavorativa, venga a conoscenza della commissione di atti o comportamenti che possano favorire la lesione della incolumità del Collaboratore come sopra individuata, nonché costituire sfruttamento o riduzione in stato di soggezione della persona, deve, salvi gli obblighi di legge, darne immediata notizia alla Direzione Aziendale.

c. Il Collaboratore non può in nessun caso utilizzare i sistemi informatici aziendali per divulgare o ricevere documenti propri, non inerenti la propria attività.

d. Il collaboratore deve porre la massima attenzione alla eventuale illegittima intrusione di entità terze esterne che possono in qualche modo appropriarsi dei dati di proprietà dell'Azienda. Ogni possibile intrusione, sospetto SPAM, sospetto virus, allegati sospetti, file non conosciuti, etc. devono essere immediatamente comunicati al responsabile AI aziendale all'indirizzo mail webmaster@osdgroup.it.

Art. 8 - Attività ed utilizzo beni aziendali - Restituzione alla cessazione del rapporto di lavoro

a. Tutti i Collaboratori sono tenuti 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 Collaboratore autorizzato e soltanto per perseguire gli obiettivi legittimi dell'Azienda.

Non è consentito al Collaboratore di rimuovere o di disfarsi di beni dell'Azienda senza il previo consenso scritto della stessa. Non è inoltre consentito al Collaboratore di cedere a terzi o distruggere senza permesso i beni dell'Azienda.

b. Al termine del rapporto di impiego con l'Azienda, a prescindere dal motivo per cui esso sia avvenuto, il Collaboratore è tenuto a restituire all'Azienda tutti i beni di proprietà dell'Azienda stessa, inclusi, ma non solo, oggetti tangibili quali computer, telefoni cellulari, tablets, cercapersone e tutti i documenti inclusi i badge, tutti i documenti e i dati in formato elettronico salvati su supporti digitali di archiviazione e documenti in qualunque altra forma, elettronica o meno, rilevati all'Azienda, compresi gli altri documenti conservati in ufficio, sia in originale che in copia, di cui il Collaboratore è in possesso e che abbiano riferimento all'Azienda.

c. Dedotto il divieto secondo quanto riportato all'articolo 3 paragrafo d) tutti i documenti e i dati in formato elettronico illegittimamente salvati su eventuali supporti digitali privati, spazi di archiviazione e documenti in qualunque altra forma, elettronica o meno, prelevati all'Azienda di cui il Collaboratore è in possesso vanno tassativamente restituiti integralmente. Tale appropriazione illecita potrebbe essere causa di violazione grave passibile di sanzioni.

d. I beni riconsegnati dovranno trovarsi in buono stato di conservazione e perfettamente funzionanti con i segni della normale usura. 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 tempo e per iscritto, l'accadimento incolpevole del guasto e/o rottura e/o danneggiamento.

Art. 9 - Obbligo di riservatezza e protezione dei dati - Informazioni confidenziali e sensibili

a. Il Collaboratore non può acquisire, fotografare, video-registrare i propri colleghi, archiviare, raccogliere, utilizzare, processare, trasmettere, divulgare o rivelare informazioni personali sui colleghi Collaboratori o su terzi in modi non conformi alla politica dell'Azienda in materia di privacy o a tutte le altre leggi o regolamenti applicabili.

Per maggior dettaglio e chiarimento le informazioni personali in materia di privacy 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;
- formazione e attestati;
- altre informazioni confidenziali sono il salario, lo stato di salute e i dati sensibili o meno contenuti nel file di ciascun Collaboratore.

b. Il Collaboratore non può acquisire, fotografare, video-registrare, archiviare, raccogliere, utilizzare, processare, trasmettere, divulgare o rivelare informazioni non pubbliche, segrete, confidenziali, incluse le informazioni che si riferiscono ad affari presenti o futuri, con fornitori, venditori, concorrenti e/o clienti che costituiscono un bene prezioso per l'Azienda.

c. Il Collaboratore non può acquisire, fotografare, video-registrare, archiviare, raccogliere, utilizzare, processare, trasmettere, divulgare o rivelare informazioni sui segreti aziendali, i "know how" tecnici, i brevetti, l'organizzazione dei processi produttivi, l'organizzazione per la sicurezza a tutela delle intrusioni esterne, l'organizzazione e strategie commerciali. Fanno parte delle informazioni confidenziali, che includono tuttavia una serie più ampia di informazioni e che costituiscono un bene prezioso per l'Azienda anche l'elenco dei clienti e dei fornitori.

Per maggior dettaglio e chiarimento le informazioni, i segreti e know how comprendono a titolo esemplificativo ma non esaustivo:

- software, sistemi, database, documentazioni e tutti i dati in essi contenuti;
- codici e password;
- informazioni su attività finanziarie (inclusi investimenti, profitti, politica di prezzo, costi e contabilità);
- marketing, pubblicità, programmi e strategie di vendita;
- organizzazione e sicurezza dei luoghi di lavoro;
- nominativi di clienti e fornitori, collaboratori, etc.;
- fusioni, acquisizioni e investimenti;
- informazioni sui Collaboratori (inclusi i compensi, le procedure di assunzione e le formazioni acquisite o meno);
- piani strategici e industriali dell'Azienda;
- aree produttive sensibili e protette;
- macchine produttive personalizzate o esclusive o speciali o soggette a riservatezza.
- progetti esecutivi e procedure delle singole aree produttive o organizzative;

d. Il Collaboratore non può acquisire, fotografare, video-registrare, archiviare, raccogliere, utilizzare, processare, trasmettere, divulgare o rivelare informazioni delle postazioni di lavoro, sulle aree aziendali interne ed esterne, siano esse sensibili, riservate, protette o comuni.

e. Il Collaboratore non può acquisire, fotografare, video-registrare, archiviare, raccogliere, utilizzare, processare, trasmettere, divulgare o rivelare informazioni sulle macchine, gli accessori, gli impianti, le tecniche e i materiali utilizzati per le produzioni.

Tali divieti di cui i punti a), b), c), d), e) sono applicati anche nel caso in cui a qualsiasi titolo o per qualsiasi ragione il Collaboratore riscontrasse problemi e/o incongruenze o mancanze legati alla sicurezza delle macchine o degli ambienti di lavoro, situazioni di pericolo o in contrasto con il Codice Etico. In tal caso il Collaboratore deve rivolgersi immediatamente alla Direzione Aziendale a voce o per iscritto.

Art. 10 - Conflitto d'interessi

a. 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 tutti i Collaboratori, nell'esercizio delle proprie mansioni, sono tenuti ad astenersi dal partecipare alle attività in cui si possano manifestare dei conflitto di interesse, intendendosi con questo anche ogni situazione o rapporto che, anche solo potenzialmente, veda coinvolti interessi personali fra colleghi o di altre persone a essi collegati.

b. Ogni situazione di conflitto d'interesse che possa in qualche modo influire negativamente sulla propria prestazione d'opera, il proprio lavoro, l'ambiente di lavoro, disturbare la normale routine organizzativa e le normali consuete procedure deve tassativamente essere resa nota alla Direzione Aziendale.

Art. 11 - Impiego, Affiliazione o Attività al di fuori dell'Azienda

a. Le attività esterne all'Azienda da parte del Collaboratore quali per esempio un secondo lavoro, la libera professione, l'attività di volontariato ed a scopi caritatevoli, devono restare completamente separate dall'attività in Azienda.

Il Collaboratore 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 Direzione Aziendale.

b. Prima di impegnarsi in qualunque attività esterna che potrebbe avere un effetto negativo sul proprio rendimento in Azienda. Il Collaboratore è tenuto a discuterne con la Direzione Aziendale per accertare che l'attività che si intende svolgere non sia contraria ai migliori interessi dell'Azienda.

Il conflitto diretto che si potrebbe innescare tra attività o lavori esterni all'Azienda e l'impiego all'interno di essa se non è consentito potrebbe portare alla cessazione del rapporto di lavoro.

c. Il Collaboratore, senza preventivamente avvisare la Direzione Aziendale, 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, men che meno se tale rapporto potrebbe compromettere il giudizio del collaboratore o la sua lealtà all'Azienda.

Art. 12 - Ambiente

a. Il Collaboratore deve impegnarsi a minimizzare l'impatto che i prodotti, i processi e i servizi dell'Azienda hanno sull'ambiente.

b. È politica dell'Azienda garantire a ciascun Collaboratore un ambiente di lavoro sicuro e salubre.

L'Azienda si impegna nei confronti dell'ambiente e si aspetta che tutti i Collaboratori sostengano in maniera responsabile le pratiche ambientali e le iniziative aziendali che mirano a tutelare la comunità.

A sostegno di tale politica, il Collaboratore 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 sé stessi, dei colleghi e della comunità in cui agiscono.

Seppure non esperto di tutte le questioni di sicurezza, salute e ambiente, il Collaboratore è tenuto a comprendere appieno i regolamenti da applicare alla propria area di responsabilità facendo immediato rapporto alla Direzione Aziendale in caso di dubbi, incidenti, pratiche o possibili condizioni di pericolo.

L'Azienda assicurerà un'azione appropriata e tempestiva per correggere o rimediare a tale condizione di pericolo.

Art. 13 - Altri Rapporti Personali

a. Ciascun Collaboratore è tenuto a far sì che i propri rapporti personali con i colleghi non influenzino l'ambiente di lavoro.

b. I Collaboratori che rivestono ruoli delicati o influenti sono invitati a comunicare alla Direzione Aziendale 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.

c. Una volta individuati problemi o rischi potenziali, l'Azienda si impegnerà 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 fosse disponibile, consentirà la risoluzione del rapporto di lavoro per giustificato motivo oggettivo.

Art. 14 - Droga e Alcool

a. Con il presente Codice si informano tutti i Collaboratori che il pieno rispetto della volontà aziendale è di avere un ambiente di lavoro libero da droghe.

b. Il possesso, l'utilizzo, la vendita o lo scambio di droghe illegali o di altre sostanze stupefacenti costituiscono un rischio per l'Azienda, per ciascun Collaboratore, per altri individui e, in alcuni casi, anche una violazione della legge. L'Azienda non tollera alcun uso di droghe illegali o abuso di alcool o di sostanze tossiche di cui sia a conoscenza a meno e che non siano prescritti o certificati da un medico. Il possesso e l'utilizzo di droga o alcol 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.

c. Tutti i luoghi in cui viene svolto il lavoro dell'Azienda sono considerati ambienti di lavoro liberi da droghe.

Ciò significa che il Collaboratore non può per alcuna ragione realizzare, distribuire, consegnare, possedere o utilizzare illegalmente alcun tipo di sostanza stupefacente.

d. 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.

e. 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.

f. Alcuni esempi di sostanze illecite e/o stupefacenti a titolo esemplificativo ma non esaustivo:

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

g. Qualora un Collaboratore venga giudicato colpevole di un reato inerente l'uso o lo spaccio di sostanze illecite sul posto di lavoro è passibile di risoluzione disciplinare del rapporto di lavoro.

h. L'Azienda si riserva il diritto, nei limiti consentiti e ove richiesto dalla legge, di sottoporre i Collaboratori ai test antidroga.

Art. 15 - Comunicazioni fra Collaboratore e Direzione Aziendale

Qualunque comunicazione per qualsivoglia motivo e/o avente qualsivoglia oggetto, dovrà sempre avvenire per iscritto ed essere inoltrata via mail al seguente indirizzo: qualita@osdgroup.it. Oppure a ammin@osdgroup.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.

Integrazione al Codice di Condotta Rev.02 del 11 gennaio 2021 Art. 5 paragrafo a).

1. Al Collaboratore in lavoro agile è richiesto di adottare il principio di ragionevolezza nella scelta dei luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa (ambienti indoor e outdoor) evitando luoghi, ambienti, situazioni da cui possa derivare un pericolo per la sua salute e sicurezza.
2. Nelle giornate di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il Collaboratore osserva le fasce orarie pattuite con la Direzione Aziendale. Se nel corso della giornata di lavoro agile subentrano esigenze personali il dipendente è tenuto a segnalare il problema al responsabile che valuterà la compatibilità di quanto segnalato con lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile.
In ogni giornata di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il Collaboratore che è munito di telefono cellulare fornito dall'Azienda lo rende operativo all'inizio della giornata al fine di garantire il ricevimento delle chiamate telefoniche a lui destinate nel corso di tutte le ore di lavoro delle giornate di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile.
3. Il Collaboratore verifica ed assicura il buon funzionamento della strumentazione tecnologica necessaria allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, anche se trattasi di strumentazione di natura personale.
4. Il Collaboratore provvede a rilevare l'attività lavorativa svolta durante le giornate di lavoro agile secondo le modalità e la tempistica previste dalla Direzione Aziendale.
Quest'ultima impartisce le disposizioni necessarie affinché in occasione dello svolgimento del lavoro agile, sia riconosciuto e praticato il diritto dei dipendenti alla disconnessione. Tale diritto ricomprende, tra l'altro, il venir meno dell'obbligo di rispondere a chiamate telefoniche e ad e-mail durante le fasce orarie nelle quali è riconosciuto il diritto alla disconnessione.

In particolare gli orari di lavoro agile sono così previsti:

dalle ore 08.00 alle ore 12.30 - dalle ore 14:00 alle ore 17:30



OSD gruppo Ecotech Srl
Via Ponte Alto, 10
41011 Campogalliano
Modena
Italy

CODICE DISCIPLINARE

Rev 02 del 11 gennaio 2021



OSD Gruppo Ecotech - P. Iva 02684490366 (di seguito denominata "OSD"), con sede in 41011 Campogalliano (MO) - via Ponte Alto, 10, in persona del proprio Amministratore nonché Legale rappresentante adotta un Codice Etico al quale sono direttamente correlati i seguenti documenti:

- Il Codice di Condotta Aziendale (di seguito denominato "Codice di Condotta") che si rivolge a tutti i lavoratori dipendenti e/o interinali di OSD (di seguito denominati "Collaboratore o Collaboratori") rappresentando un complesso di norme che regolano la vita aziendale ed il comportamento che tutti i Collaboratori di OSD sono tenuti 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 "Collaboratori"*), all'art. 2104 rubricato "Diligenza del prestatore di lavoro" (*Il prestatore di lavoro "Collaboratore" 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 ai Collaboratori di questo dal quale gerarchicamente dipende*) ed all'art. 2105 rubricato "Obbligo di fedeltà" (*Il prestatore di lavoro o "Collaboratore" 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 o danno*).
- Il Codice Disciplinare (di seguito denominato "Codice Disciplinare") dedicato al procedimento per la contestazione ed irrogazione nei confronti di tutti i Collaboratori di OSD dei provvedimenti disciplinari di cui all'art. 7 Legge 300/1970 c.d. Statuto dei Lavoratori ed in ossequio alle disposizioni contenute nel CCNL di categoria vigente.



Paolo Gaibotti
amministratore

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized initials 'PG' followed by a vertical line and a flourish.

INDICE

Art. 1 PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI	Pag. 1
Art. 2 LICENZIAMENTO CON PREAVVISO	Pag. 2
Art. 3 LICENZIAMENTO SENZA PREAVVISO.....	Pag. 2
Art. 4 SOSPENSIONE CAUTELARE NON DISCIPLINARE.....	Pag. 3
Art. 5 RESPONSABILITA' CONSEQUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE DI CONDOTTA.....	Pag. 3
Art. 6 NORMATIVA PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI.....	Pag. 3
Art. 7 DISPOSIZIONI FINALI E ABROGAZIONI	Pag. 3

CODICE DISCIPLINARE

Ad integrazione del Codice di Condotta aziendale e a far parte integrante dello stesso, si riportano qui di seguito le norme in materia di "Doveri del personale e norme disciplinari" stabilite dal CCNL di categoria applicato.

Art. 1 - PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

1. La violazione e/o l'inosservanza degli obblighi previsti dal Codice di Condotta, quindi i comportamenti contrari ai doveri d'ufficio sono passibili di provvedimenti disciplinari. Ferme restando che le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel Codice di Condotta possono dare luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del Personale, la violazione, qualunque essa sia è possibile di azione disciplinare. Accertata la violazione, l'azione disciplinare e/o la sanzione saranno comminate nel rispetto dei principi di gradualità e in proporzione alla gravità del fatto.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento, all'entità del pregiudizio - anche morale - che grava sul decoro e/o il prestigio dell'Azienda.

3. Alla violazione e/o inosservanza dei propri doveri da parte del Collaboratore, verranno adottati i seguenti provvedimenti:

- a. biasimo inflitto verbalmente per le mancanze lievi;
- b. biasimo inflitto per iscritto nei casi di recidiva delle infrazioni di cui al precedente punto 1);
- c. multa in misura non eccedente l'importo di 4 ore della normale retribuzione;
- d. sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un massimo di giorni 10;
- e. licenziamento disciplinare con preavviso;
- f. licenziamento disciplinare senza preavviso;

4. Il provvedimento della multa si applica nei confronti del lavoratore che:

- ritardi nell'inizio del lavoro senza giustificazione, per un importo pari all'ammontare della trattenuta;
- esegua con negligenza il lavoro affidatogli;
- si assenti dal lavoro fino a tre giorni nell'anno solare senza comprovata giustificazione;
- non dia immediata notizia all'Azienda di ogni mutamento della propria residenza, domicilio e recapiti, sia durante il servizio che durante i congedi.

5. Il provvedimento della sospensione dalla retribuzione e dal servizio si applica nei confronti del Collaboratore che:

- arrechi danno alle cose ricevute in dotazione ed uso, con dimostrata responsabilità;
- si presenti in servizio in stato di manifesta ubriachezza e/o sotto l'effetto di sostanze stupefacenti;
- grave violazione degli obblighi che incombono sul Collaboratore;
- infrazione alle norme di legge circa la sicurezza del lavoro;
- decadimento del rapporto di fiducia, la concorrenza, la violazione del segreto d'ufficio e aziendale;

L'importo delle multe sarà destinato al Fondo pensioni dei lavoratori dipendenti.

Il lavoratore ha facoltà di prendere visione della documentazione relativa al versamento.

Ciascun membro del Personale che sia colpito da provvedimento disciplinare il quale intenda impugnare la legittimità del provvedimento stesso può avvalersi delle procedure di conciliazione previste dall'art. 7, Legge 20 maggio 1970, n. 300 o di quelle previste dal CCNL di categoria applicato.

Art. 2 - LICENZIAMENTO CON PREAVVISO

In tale provvedimento incorre il lavoratore che commetta infrazioni alla disciplina ed alla diligenza del lavoro ma che non siano così gravi da rendere applicabile la sanzione di cui al punto successivo

A titolo indicativo rientrano nell'ordine delle infrazioni le seguenti sotto descritte:

- a. insubordinazione ai superiori;
- b. sensibile danneggiamento colposo al materiale dell'azienda e del committente;
- c. accesso alle aree sensibili o riservate senza permesso;
- d. scattare fotografie e/o video registrare le aree sensibili e le macchine operative coperte da riservatezza;
- e. scattare fotografie e/o video registrare o audio registrare i colleghi durante le proprie mansioni di lavoro
- f. provocare o partecipare ad una rissa sul luogo di lavoro;
- g. abbandonare il posto di lavoro da parte del personale a cui siano specificatamente affidate mansioni di sorveglianza, custodia, controllo, fuori dei casi previsti al punto e) della seguente lettera B);
- h. assenze ingiustificate prolungate oltre 3 (tre) giorni consecutivi o assenze ripetute per tre volte in un anno nel giorno seguente alle festività o alle ferie;
- i. stato di manifesta ubriachezza e/o sotto l'effetto di sostanze stupefacenti, durante l'orario di lavoro;
- j. compimento di azioni di concorrenza con l'attività della stessa Azienda OSD sia per conto proprio o per conto terzi;
- k. recidiva in qualunque delle mancanze contemplate nell'art. 5 del Codice di Condotta, quando siano stati comminati due provvedimenti di sospensione previsti nel medesimo art. 5;
- l. recidiva nei ritardi ingiustificati oltre la quinta volta nell'anno solare, dopo formale diffida per iscritto;
- m. mancata utilizzazione e non corretta conservazione dei dispositivi individuali di sicurezza del lavoro;
- n. mancanza delle disposizioni impartite in materia di sicurezza del lavoro;
- o. assenza ingiustificata alle attività formative in materia di sicurezza sul lavoro ed alle visite sanitarie di controllo

Art. 3 - LICENZIAMENTO SENZA PREAVVISO

In tale provvedimento incorre il lavoratore che provochi all'azienda grave danno morale o materiale o che compia, in connessione con lo svolgimento del rapporto di lavoro, azioni che costituiscono delitto a termine di legge.

A titolo indicativo rientrano nell'ordine delle infrazioni le seguenti sotto descritte:

- a. grave insubordinazione ai superiori;
- b. furto nell'azienda o presso il committente;
- c. trafugamento di strumenti e di utensili o di altri oggetti, o documenti dell'azienda o del committente;
- d. divulgazione a voce oppure attraverso il telefono, whatsapp, social-web, mail, etc. di informazioni riservate, fotografie, video registrazioni di macchine protette da segreto aziendale e riservate, di strategie riservate e dati sensibili che potrebbero danneggiare economicamente l'Azienda.
- e. danneggiamento volontario di materiale o attrezzature sensibili di proprietà dell'azienda o di materiale di proprietà del committente;
- f. abbandono del posto di lavoro da cui possa derivare pregiudizio alla incolumità delle persone o alla sicurezza degli impianti o comunque compimento di azioni che implicano agli stessi pregiudizi o grave danno economico all'Azienda;
- g. fumare dove ciò può provocare pregiudizio all'incolumità delle persone od alla sicurezza degli impianti;
- h. esecuzione senza permesso di lavori nell'azienda per conto proprio o di terzi, di non lieve entità e/o con l'impiego di materiale e attrezzature di proprietà dell'azienda;
- i. rissa nell'interno dei reparti di lavorazione o nei cantieri di appalto.

Art. 4 - SOSPENSIONE CAUTELARE NON DISCIPLINARE

In caso di licenziamento per mancanze di cui al precedente punto l'azienda potrà disporre la sospensione cautelare non disciplinare del lavoratore con effetto immediato, per un periodo massimo di 10 giorni.

Il datore di lavoro comunicherà per iscritto al lavoratore i fatti rilevanti ai fini del provvedimento e ne esaminerà le eventuali deduzioni contrarie.

Ove il licenziamento venga applicato, esso avrà effetto dal momento della disposta sospensione.

Art. 5 - RESPONSABILITA' CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE DI CONDOTTA

1. Resta fermo il licenziamento senza preavviso per il dipendente che compia qualsiasi atto colposo che possa compromettere la stabilità delle opere anche provvisoriale, la sicurezza dei reparti produttivi, del cantiere o l'incolumità del personale, del pubblico o di persone comunque presenti nei luoghi di lavoro e nelle sue vicinanze.

2. Resta ferma, inoltre, la comminazione del licenziamento senza preavviso per tutti i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

3. L'azienda si riserva inoltre, oltre alla comminazione del licenziamento senza preavviso, di procedere Civilmente e/o Penalmente nei confronti del lavoratore che ha compiuto colpa grave e che possa in qualche modo danneggiare economicamente con il suo comportamento l'azienda, la proprietà e mettere a rischio il benessere o il posto di lavoro degli altri Collaboratori.

Si ritengono colpa grave i seguenti reati:

- diffamazione del buon nome dell'Azienda;
- appropriazione indebita e/o divulgazione illegittima dei dati sulla sicurezza;
- appropriazione indebita e/o divulgazione illegittima dei dati sulla privacy dei lavoratori;
- appropriazione indebita e/o divulgazione illegittima dei segreti aziendali, dei disegni e delle fotografie delle macchine produttive;
- appropriazione indebita e/o divulgazione illegittima dei dati riguardanti le procedure e l'organizzazione produttiva;
- appropriazione indebita e/o divulgazione illegittima dei dati riguardanti le aree interne ed esterne dello stabilimento;

Art. 6 - NORMATIVA PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

1. L'eventuale adozione del provvedimento disciplinare sospensivo sarà comunicato al collaboratore con lettera raccomandata o a voce con almeno 2 testimoni

Art. 7 - DISPOSIZIONI FINALI E ABROGAZIONI

1. L'osservanza delle norme del Codice di Condotta Aziendale e del Codice Disciplinare deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei collaboratori di OSD ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del Codice civile.

Eventuali violazioni potranno, dunque, costituire inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro e potranno comportare il risarcimento dei danni dalle stesse derivanti.

2. Con l'adozione dei suddetti Codici di Condotta e Codice Disciplinare viene abrogato il Codice di Comportamento OSD gruppo Ecotech pubblicato nel 2019

