

codice etico
e di condotta



OFFICINA BIGIOTTERIA ITALIANA

Il presente documento è stato approvato dal Titolare Firmatario di O.B.I. SRL

PREMESSA

I concetti di etica sono in forte espansione sul mercato attuale, tutti ne parlano più o meno consapevolmente.

Le attività di OBI sono condotte ormai da anni secondo i principi di etica e di responsabilità sociale di impresa.

Lavorando per il mercato del lusso, i cui prodotti sono accessibili solo a pochi fortunati, ritengo essenziale che tutti i processi siano condotti secondo un quadro etico, fatto di regole precise e ferree.

La prerogativa è quella di agire secondo questi principi, che vengono portati avanti da tutto il personale. L'obiettivo è quello di espandere gli stessi principi a tutte le parti interessate, comprese quelle esterne ed in particolar modo i fornitori di OBI.

Così chiunque si rivolga a noi sarà consapevole del beneficio, non solo della qualità dei prodotti e dei servizi offerti, ma anche di tutti i vantaggi derivanti dai seguenti aspetti:

- rispetto di tutti i lavoratori e collaboratori;
- rispetto delle differenze di genere, età, provenienza, religione, orientamento politico, opinioni sindacali, orientamento sessuale e stato di salute;
- contrasto di qualsiasi forma di sfruttamento e corruzione;
- applicazione dei requisiti legislativi e buone prassi in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, oltre che per la tutela dell'ambiente che ci circonda.

Il presente Codice Etico e di Condotta definisce i comandamenti che devono guidare tutte le attività svolte sotto la responsabilità di OBI.

Lavorando nel mercato

La nostra azienda è purtroppo uno spettatore passivo di un mercato in cui non tutti gli attori operano secondo gli stessi principi, anzi spesso, per motivi di lucro o a fronte delle sempre più pressanti richieste di riduzione dei prezzi da parte dei committenti, c'è il ricorso a manodopera priva dei requisiti minimi. L'impegno costante è quello di coltivare le nostre virtù, nella speranza che un giorno diventino una consuetudine per tutta la comunità.

L'impegno di OBI è dimostrato dall'applicazione, da diversi anni, dei requisiti dei principali standard di certificazione in materia di qualità ed organizzazione aziendale, tutela ambientale,

salute e sicurezza sul lavoro e di responsabilità sociale. Seguendo i principi di tali norme ed ovviamente delle leggi applicabili garantiamo la trasparenza verso i nostri clienti e verso tutta la comunità.

L'auspicio finale è quello che ognuno di noi, ogni persona che legga il nostro codice etico, possa farlo proprio nell'esercizio quotidiano delle proprie mansioni, avendo il coraggio di abbandonare il pensiero del mero interesse per abbracciare il sentimento della gioia: un danno di immagine a lungo termine è peggiore di un obiettivo mancato a breve.



Firenze, 13/10/2023

Luca Buoncompagni (Presidente del CDA di
O.B.I. srl)

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Luca Buoncompagni'. The signature is stylized and cursive.

I nostri principi etici nella conduzione degli affari

OBI intende perseguire i valori citati nel presente documento con obiettivo finale quello dello *sviluppo sostenibile*. La crescita dell'azienda deve coinvolgere in maniera positiva e progressiva tutte le parti interessate, accrescendo il benessere delle persone che lavorano e collaborano con OBI. È un impegno comune al quale tutti noi, indipendentemente dal ruolo e dalla responsabilità, siamo chiamati. Dobbiamo quindi uniformare il nostro comportamento rispettando i requisiti normativi, contrattuali ed etici. Tale crescita sarà realizzata in armonia con il territorio, la collettività e l'ambiente in genere, oltre che, ovviamente, nel rispetto della normativa vigente. Il rispetto della legge e dei regolamenti vigenti costituisce per la nostra azienda un requisito indispensabile, una garanzia per la sua stabilità e per il suo sviluppo, ma comunque un punto di partenza.

I principi fondamentali condivisi dalla nostra azienda sono:

Correttezza

Nello svolgimento dell'attività di impresa tutti sono tenuti a rispettare le leggi ed i regolamenti vigenti in Italia ed in tutti i Paesi in cui la società opera. Tale valore di correttezza ed onestà viene applicato anche nei rapporti con dipendenti, collaboratori, clienti, fornitori, concorrenti e con la stessa collettività.

Dignità della persona

La società considera i propri dipendenti e collaboratori come uno dei fattori determinanti per il successo. A tal fine garantisce condizioni di lavoro favorevoli ed ambienti di lavoro sicuri, non dà adito a lavoro minorile, offre la massima libertà ai lavoratori nel rispetto del Contratto Nazionale del Lavoro applicato e dei diritti dell'uomo.

In quanto membro RJC, O.B.I. srl è allineata e conforme alle OECD guidance Annex 2

Rispetto per la collettività

La società opera nel rispetto della comunità nel cui territorio svolge la propria attività lavorativa, tenendo conto delle esigenze di qualità della vita, sociali e culturali.

A questo scopo, O.B.I. srl s'impegna a non approvvigionarsi di materiale in aree dove sono presenti conflitti armati, violenza diffusa o altri rischi di lesioni dei diritti umani.

Qualità

La società colloca in posizione centrale l'obiettivo della soddisfazione e della tutela dei propri clienti.

Tutela dell'ambiente

La società è impegnata ad esercitare la propria attività nel rispetto dell'ambiente, quale bene di interesse collettivo: le finalità ultime in questo ambito sono la prevenzione di qualsiasi forma di inquinamento e la tutela delle risorse naturali.

Riservatezza

La società assicura la riservatezza dei dati personali di cui è in possesso utilizzandoli in conformità alle norme giuridiche vigenti. Si impegna inoltre per la tutela dei beni e dei marchi di proprietà dei clienti.

L'insieme dei principi fondanti della OBI devono essere condivisi da tutti coloro che lavorano in azienda, dai fornitori e dai collaboratori. A tale scopo il presente documento è stato messo a disposizione di dipendenti, fornitori e collaboratori: a tutti è stato richiesto l'impegno ad operare secondo i principi di correttezza in esso richiamati.

I nostri principi di comportamento con le parti interessate

Sono parti interessate tutti quei soggetti coinvolti direttamente o indirettamente nell'attività della OBI e che hanno un qualche interesse in relazione alle decisioni, alle iniziative strategiche ed alle possibili azioni intraprese dall'azienda stessa. Sono parti interessate ad esempio i fornitori, i collaboratori, i terzisti, i dipendenti, i familiari dei dipendenti, i cittadini, le istituzioni locali, i sindacati, le associazioni di categoria, le associazioni ambientali. La correttezza nei rapporti con tali soggetti è obiettivo irrinunciabile dell'azienda, nonché condizione indispensabile per favorire la fedeltà e la fiducia dei clienti. Per tale ragione, il comportamento di tutti i destinatari del Codice Etico e di Condotta deve essere coerente con i principi fondamentali in esso richiamati.

Fornitori e collaboratori

Al fine di perseguire i principi fondanti sopra descritti, la OBI ha deciso di svolgere un ruolo attivo nei confronti dei propri partner e fornitori, influenzandone il comportamento ed accrescendone la qualità etico - sociale. Proprio per il suo ruolo attivo e proattivo nel perseguire tale obiettivo, OBI ha avviato un processo di monitoraggio sui fornitori. In un'ottica di rispetto reciproco e proficua collaborazione, OBI ha chiesto formalmente ai propri fornitori di condividere i principi di correttezza, dignità della persona, rispetto per la collettività, qualità, tutela dell'ambiente e riservatezza. L'impegno comune consentirà di costruire rapporti duraturi basati sulla fiducia e capaci di sfruttare al meglio le professionalità di ogni soggetto. L'azienda opera rispettando i principi della leale concorrenza ed adempiendo alle richieste della normativa vigente. I rapporti con clienti, fornitori, collaboratori ed istituzioni sono condotti rispettando la piena legalità e favorendo l'efficienza, la qualità e la meritocrazia. I fornitori, i collaboratori ed i terzisti sono infatti selezionati seguendo criteri di trasparenza, qualità, efficienza e concorrenzialità.

Clienti

OBI applica i propri principi etici e di condotta anche nei confronti dei clienti, basando quindi i rapporti che con essi intercorrono sui criteri di correttezza e di riservatezza, oltre a cercare di garantire la massima qualità nei prodotti e nei servizi offerti.

Dipendenti

La società OBI riconosce il ruolo centrale delle risorse umane nel raggiungimento degli obiettivi

aziendali e, conseguentemente, adotta procedure e metodi di selezione, formazione e lavoro improntati sul rispetto dei valori umani, sull'autonomia e sulla responsabilizzazione dei lavoratori, nonché sul coinvolgimento degli stessi per il raggiungimento degli obiettivi e l'applicazione dei valori aziendali.

Istituzioni e pubblica amministrazione

I rapporti con le istituzioni e la Pubblica Amministrazione sono improntati sulla massima trasparenza e correttezza. OBI intrattiene relazioni con tutti gli enti locali nel rispetto dei ruoli e delle funzioni attribuite in base alla legge, nonché in spirito di massima collaborazione. Le relazioni con i funzionari delle istituzioni pubbliche sono limitate alle attività aziendali, nel rispetto della più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione dell'azienda. Per lo stesso principio di correttezza, i dipendenti e tutti coloro che agiscono in nome e/o per conto della OBI sono chiamati ad operare in piena trasparenza e nel rispetto delle leggi.

Informazioni riservate e tutela della privacy

Le attività della OBI richiedono l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di dati, documenti ed informazioni attinenti ai rapporti con le varie parti interessate.

Ciascun destinatario è quindi tenuto a tutelare la riservatezza e la confidenzialità delle informazioni apprese in ragione della propria funzione lavorativa.

Tutte le informazioni, conoscenze e dati acquisiti o elaborati dai destinatari attraverso le proprie mansioni non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate.

La OBI si impegna a proteggere le informazioni ed i dati relativi alle proprie parti interessate, evitando ogni uso improprio degli stessi. La OBI garantisce un elevato livello di sicurezza nella selezione e nell'uso dei propri sistemi di Information Technology, destinati al trattamento dei dati personali e di informazioni riservate.

Proprietà del cliente

Nell'ambito dello svolgimento dell'attività, la OBI raccoglie una quantità significativa di informazioni riservate, relative a progetti e prodotti del cliente, che si impegna a trattare in ottemperanza a tutte le leggi vigenti e alle migliori prassi applicate in materia di riservatezza.

Disegni, loghi, semilavorati, accessori e prodotti di proprietà del cliente sono conservati in azienda in maniera da evitare l'uso improprio degli stessi, sia da parte di terzi sia di dipendenti o collaboratori. Soltanto il personale della OBI incaricato dello svolgimento di funzioni attinenti può gestire o visionare prodotti o proprietà del cliente.

Tutte le precauzioni adottate in azienda sono finalizzate a garantire il cliente da eventuali rischi di contraffazione e violazione di marchi e brevetti.

Anticorruzione e conflitto d'interesse

OBI opera al fine di evitare situazioni per le quali, in particolare i soggetti apicali, siano, o possano apparire, in conflitto con i propri interessi, rispetto agli obblighi contrattuali o fiduciari legati alla loro posizione.

La lotta alla corruzione è compito di ogni destinatario del Codice Etico e di Condotta, non solo al fine di evitare qualsiasi atto illecito o reato, ma anche al fine di garantire la massima qualità ed il giusto compenso per i servizi ed i beni erogati. Per questo motivo i rapporti della società con clienti, fornitori, istituzioni pubbliche e ogni Pubblica Amministrazione sono improntati ai principi di correttezza, trasparenza e collaborazione.

Viene rifiutato qualsiasi comportamento che possa ricondursi a una natura collusiva o idonea a pregiudicare i principi espressi nel Codice Etico e di Condotta:

Erogazione di vantaggi monetari e in natura

È vietato accordare vantaggi di qualsiasi natura (denaro, promesse di assunzione, ecc.) in favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione o di loro prossimi congiunti, rivolti ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale o che possa comunque influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per l'azienda.

Omaggi

È vietato distribuire omaggi e compiere atti di cortesia e di ospitalità verso rappresentanti di pubblici ufficiali e pubblici dipendenti, incaricati di pubblico servizio, se non nei limiti di un modico valore e comunque tale da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretato, da un osservatore imparziale, come finalizzato ad acquisire vantaggi in modo improprio.

Accettazione vantaggi monetari e in natura

È vietato ricevere danaro, doni o qualsiasi altra utilità o accettarne la promessa, da chiunque intenda entrare in rapporto con OBI e voglia conseguire indebitamente un trattamento più favorevole di quello dovuto.

Assunzioni

OBI non può assumere i dipendenti della Pubblica Amministrazione, di ogni qualifica o livello, né

i loro parenti, nei tre anni successivi al compimento di un atto per la OBI, da cui sia derivato un vantaggio per l'azienda stessa, qualora ciò sia diretto all'ottenimento di un ingiusto profitto per la stessa.

Incentivi commerciali

Qualsiasi incentivo commerciale deve essere in linea con le comuni pratiche di mercato nel Paese di riferimento, non deve eccedere i limiti di valore consentiti e deve essere stato approvato in conformità a quanto stabilito dalle regole interne. Il riconoscimento di qualsiasi commissione, sconto, credito ed abbuono deve essere accordato in conformità con la normativa vigente e concesso ufficialmente ad entità societarie, dietro presentazione della documentazione di supporto. È vietato promettere o erogare benefit o altri analoghi incentivi commisurati al conseguimento di obiettivi basati su target di performance palesemente immotivati ed irraggiungibili.

Sistemi di segnalazione

Nell'ottica del miglioramento continuo, OBI accetta ogni tipo di segnalazione, reclamo o suggerimento, dalle proprie parti interessate.

Di seguito vengono riportati i riferimenti degli enti di accreditamento che possono essere contattati da qualunque parte interessata che possa entrare in possesso del presente documento per ogni tipo di segnalazione in merito all'operato di O.B.I. S.p.A.:

- SAAS "Social Accountability Accreditation Services (saas@saasaccreditation.org) per aspetti di responsabilità sociale ed etica d'impresa;
- ACCREDIA Dipartimento Certificazione e Ispezione (milano@accredia.it, PEC dci_accredia@legalmail.it) per gli aspetti inerenti le certificazioni per la Qualità, l'Ambiente e la Sicurezza.

Le segnalazioni possono essere anche indirizzate direttamente all'azienda stessa tramite in contatti (indirizzo della sede, e-mail e telefono) indicati nel sito internet www.obi.it

Sistema Disciplinare

Eventuali violazioni dei regolamenti aziendali daranno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari nei confronti di dipendenti e dirigenti della OBI srl.

Le sanzioni disciplinari previste sono irrogate nel pieno rispetto della legge e dei CCNL applicabili. In caso di violazione del presente codice, OBI srl adotterà i provvedimenti che riterrà più opportuni nei confronti di Amministratori e Sindaci della OBI srl.

Il mancato rispetto dei precetti contenuti nei codici aziendali potrà comportare la risoluzione del rapporto di lavoro con i terzi, sulla base di un'esplicita previsione contrattuale.

Potere Disciplinare e Competenza ad irrogare sanzioni disciplinare

Il potere disciplinare consiste nella facoltà di OBI srl di irrogare sanzioni al lavoratore che venga meno ai propri doveri contrattuali.

È espressione del potere gerarchico del datore di lavoro: si ricollega alla necessità di ripristinare l'ordine aziendale che il comportamento inadempiente del lavoratore ha leso.

Il potere disciplinare è regolamentato dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori.

Le sanzioni sono decise dalla direzione dell'azienda OBI srl in cui il dipendente lavora.

Tipi di sanzioni disciplinari e applicazione

Le sanzioni disciplinari applicabili sono costituite da:

- rimprovero verbale;
- rimprovero scritto;
- sospensione dal lavoro e perdita della retribuzione relativa;
- licenziamento.

1) Il rimprovero verbale sarà applicato al lavoratore che commetta lievi mancanze.

- 2) Il rimprovero scritto verrà applicato al lavoratore che:
- a) già richiamato non osservi l'orario di lavoro;
 - b) ritardi l'inizio del lavoro, lo esegua malamente o lo interrompa senza permesso;
 - c) arrechi per disattenzione dei danni non gravi al materiale;
 - d) non avverta subito il proprio superiore diretto di evidenti irregolarità nel funzionamento degli apparecchi
 - e) in genere trasgredisca in misura non grave alle disposizioni del presente regolamento o di altri codici di condotta aziendali
 - f) Contravvenga al divieto di fumare all'interno dell'Azienda
- 3) È punito con la sospensione dal lavoro o con la relativa perdita della retribuzione fino ad un massimo di 4 giorni il lavoratore che:
- a) si assenti arbitrariamente dal lavoro sino ad un massimo di tre giorni o quando l'assenza arbitraria abbia recato danno all'azienda e ai propri prodotti;
 - b) simuli malattia o con sotterfugi si sottragga all'obbligo di lavoro;
 - c) commetta mancanze da cui siano derivate irregolarità nel servizio o possano derivarne danni non rilevanti alla sicurezza o alle misure di protezione e prevenzione contro gli infortuni o le malattie;
 - d) si presenti in servizio in stato di ubriachezza;
 - e) sia trovato addormentato sul lavoro;
 - f) pronunci apprezzamenti offensivi o scherzevoli all'indirizzo di superiori in presenza di testimoni;
 - g) ecceda nel valersi della propria autorità sul personale dipendente;
 - h) sia recidivo per la terza volta nel compiere le mancanze colpite da richiamo scritto;
 - i) assuma incarichi o commissioni alla cui esecuzione è strettamente connessa al servizio che presta presso l'azienda senza il consenso di quest'ultima
- 4) Sono passibili di licenziamento senza preavviso i lavoratori colpevoli di:
- a) Assenza ingiustificata prolungata oltre 5 giorni consecutivi
 - b) minacce o ingiurie gravi verso i superiori o altre mancanze congeneri;

- c) appropriazione, furti, danneggiamenti o guasti volontari al materiale o attrezzature/beni dell'azienda ad essi affidati, riscossione di somme indebite
- d) aver provocato risse sul lavoro o in servizio;
- e) mancanze da cui siano derivate gravi irregolarità nel servizio o gravi danni alle persone o alle cose;
- f) Trafugamento di documenti, di disegni, di utensili
- g) ubriachezza in servizio;
- h) Abbandono del posto di lavoro che implichi pregiudizio alla incolumità delle persone od
alla sicurezza degli impianti
- i) mancanze in genere di gravità consimili.

Modalità per l'irrogazione delle sanzioni disciplinari

1. La sanzione disciplinare del rimprovero verbale può essere inflitta al dipendente senza alcuna particolare procedura formale.
2. Di tale sanzione deve essere conservata memoria ai soli fini della valutazione della recidiva.
3. Fatto salvo il caso del rimprovero verbale, nessun provvedimento disciplinare può essere adottato senza la previa contestazione scritta dell'addebito al dipendente e senza averlo sentito a sua difesa.
4. La contestazione deve essere effettuata per iscritto ed in maniera precisa e circostanziata, al più tardi, nell'immediatezza dei 5 giorni lavorativi successivi da quando l'Azienda è venuta a conoscenza dei fatti.
5. La comunicazione dell'addebito deve avvenire mediante consegna al dipendente della lettera di contestazione, di cui una copia deve essere firmata per ricevuta. Qualora la consegna personale non sia possibile, la comunicazione delle contestazioni viene fatta a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno.

Il lavoratore ha il diritto di giustificarsi.

Lo Statuto dei Lavoratori stabilisce che nessuna sanzione può essere irrogata senza avere preventivamente sentito il lavoratore in sua difesa.

Esiste quindi un DIRITTO DI DIFESA in capo al lavoratore: questi può decidere di esercitarlo o meno. Il lavoratore ha 5 giorni di tempo per presentare le sue giustificazioni (può anche farsi assistere da un rappresentante sindacale). L'assenza di giustificazioni è considerata accettazione della mancanza da parte del Lavoratore. L'Azienda applicherà, pertanto, la sanzione prevista.

In questa fase il dipendente può farsi assistere da un proprio rappresentante sindacale cui conferisca mandato. Il lavoratore può inviare una memoria scritta in luogo della presentazione. In caso di grave ed oggettivo impedimento, può formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa. Il procedimento si conclude con l'archiviazione o con l'irrogazione della sanzione entro 60 giorni dalla contestazione.

In caso di differimento dei termini a difesa superiore a dieci giorni il termine di 60 giorni è prorogato di un periodo corrispondente.

Attenzione:

In caso di violazione dei termini da parte della direzione o del referente designato, scatta la decadenza dell'azione disciplinare.

Se la violazione dei termini è commessa dal dipendente questi decade dall'esercizio del diritto alla difesa.

Riduzione delle sanzioni

L'azienda, in deroga al presente regolamento ed al CCNL in vigore, può, a suo giudizio insindacabile ed inappellabile, ridurre le sanzioni previste dal presente regolamento.

RIFERIMENTO Legge 20 Maggio 1970, N. 300 (Statuto dei Lavoratori) Art. 7

ART.7.Sanzioni disciplinari.

Le norme disciplinari relative alle sanzioni, alle infrazioni in relazione alle quali ciascuna di esse può essere applicata ed alle procedure di contestazione delle stesse, devono essere portate a conoscenza dei lavoratori mediante affissione in luogo accessibile a tutti. Esse devono applicare quanto in materia è stabilito da accordi e contratti di lavoro ove esistano.

Il datore di lavoro non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del lavoratore senza avergli preventivamente contestato l'addebito e senza averlo sentito a sua difesa.

Il lavoratore potrà farsi assistere da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

Fermo restando quanto disposto dalla legge 15 luglio 1966, n. 604, non possono essere disposte sanzioni disciplinari che comportino mutamenti definitivi del rapporto di lavoro; inoltre la multa non può essere disposta per un importo superiore a quattro ore della retribuzione base e la sospensione dal servizio e dalla retribuzione per più di dieci giorni.

In ogni caso, i provvedimenti disciplinari più gravi del rimprovero verbale non possono essere applicati prima che siano trascorsi cinque giorni dalla contestazione per iscritto del fatto che vi ha dato causa.

Salvo analoghe procedure previste dai contratti collettivi di lavoro e ferma restando la facoltà di adire l'autorità giudiziaria, il lavoratore al quale sia stata applicata una sanzione disciplinare può promuovere, nei venti giorni successivi, anche per mezzo dell'associazione alla quale sia iscritto ovvero conferisca mandato, la costituzione, tramite l'ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione, di un collegio di conciliazione ed arbitrato,

composto da un rappresentante di ciascuna delle parti e da un terzo membro scelto di comune accordo o, in difetto di accordo, nominato dal direttore dell'ufficio del lavoro. La sanzione disciplinare resta sospesa fino alla pronuncia da parte del collegio.

Qualora il datore di lavoro non provveda, entro dieci giorni dall'invito rivoltagli dall'ufficio del lavoro, a nominare il proprio rappresentante in seno al collegio di cui al comma precedente, la sanzione disciplinare non ha effetto. Se il datore di lavoro adisce l'autorità giudiziaria, la sanzione disciplinare resta sospesa fino alla definizione del giudizio.

Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.