



**CODICE DI CONDOTTA
&
PROCEDURE DISCIPLINARI**

SOMMARIO

1. INTRODUZIONE.....	3
2. DICHIARAZIONE ANTI-MOLESTIE E DISCRIMINAZIONI.....	4
3. DIVERSITÀ E INCLUSIONE.....	5
4. REGOLE DI COMPORTAMENTO.....	5
5. RAPPORTO DI LAVORO.....	6
5.1 Offerta e contratto.....	6
5.2 Onboarding.....	6
5.3 Periodo di prova e conferma.....	6
5.4 Formazione obbligatoria.....	6
5.5 Cambiamenti nell'assegnazione delle attività lavorative.....	6
5.6 Cessazione del servizio.....	6
5.7 Trattamento di fine rapporto (TFR).....	6
5.8 Impieghi esterni.....	6
5.9 Registri del personale.....	6
6. RETRIBUZIONE.....	7
6.1 Pagamento della retribuzione mensile.....	7
6.2 Riservatezza della remunerazione e dei dati personali.....	7
7. TRAVEL POLICY E SPESE DI RAPPRESENTANZA.....	8
7.1 Policy per i viaggi d'affari.....	8
7.2 Rischi di viaggio.....	8
7.3 Assicurazione viaggi e telefonia mobile.....	8
7.4 Rimborsi spese.....	8
7.5 Spese di rappresentanza.....	9
8. BENEFIT SUPPLEMENTARI.....	10
8.1 Assicurazione sanitaria.....	10
8.2 Fondo pensione.....	10
8.3 Smart Working.....	10
8.4 Team Building.....	10
9. ORARIO DI LAVORO, FESTIVITÀ E PERMESSI.....	11
9.1 Orario di lavoro.....	11
9.2 Straordinario.....	11
9.3 Ferie.....	11
9.4 Permessi individuali orari retribuiti.....	11
9.5 Malattia.....	12
9.6 Infortunio sul lavoro.....	12
9.7 Permessi non retribuiti.....	12
9.8 Assenze ingiustificate.....	12
9.9 Dimissioni.....	12
9.10 Preavviso.....	12
10. CAR POLICY.....	13
11. DRESS-CODE.....	16
11.1 Linee Guida.....	16
12. PET POLICY.....	17
12.1 Obblighi e responsabilità.....	17
12.2 Procedura di richiesta.....	17
13. COMUNICAZIONE INTERNA.....	18
14. SEGNALAZIONE ILLECITI e NON CONFORMITÀ.....	18
15. DISCIPLINA del LAVORO: SANZIONI DISCIPLINARI.....	19
16. SICUREZZA GENERALE.....	19
16.1 Data Protection Policy.....	19
16.2 Salute e sicurezza sul lavoro.....	19

1. INTRODUZIONE

Come parte di Medov Group, MEDOV si impegna a creare un ambiente di lavoro in cui le persone si sentano valorizzate, motivate ed in grado di dare il meglio di sé. Con questo obiettivo, MEDOV adotta pratiche e politiche HR chiare perché ciascuno sia in grado di prendere decisioni responsabili e consapevoli.

Il presente manuale contiene il codice di condotta e le procedure disciplinari di MEDOV, comprese le politiche strategiche e le linee guida generali.

Tutto il personale è tenuto a prendere visione del presente documento per essere informato sulle regole di condotta on modo da affrontare adeguatamente qualsiasi situazione si possa presentare.

Le persone che lavorano in e per MEDOV devono agire con moralità e dignità, rispettando gli standard etici nelle loro interazioni: ciò significa trattare i membri del team con rispetto, mantenere una comunicazione professionale e agire con integrità in tutte le attività sul posto di lavoro.

Poiché MEDOV è in continua crescita, le nostre pratiche e politiche potrebbero cambiare nel tempo. Ci riserviamo il diritto, a esclusiva discrezione della Società, di discostarci, rivedere, modificare, applicare o persino annullare il manuale e/o le singole politiche in qualsiasi momento.

Non esitate a contattare HR per porre domande, dare suggerimenti e condividere la vostra opinione.



2. DICHIARAZIONE ANTI-MOLESTIE E DISCRIMINAZIONI

Medov si impegna affinché il personale svolga le proprie mansioni senza discriminazioni e molestie basate su razza, religione, colore, origine nazionale, età, sesso, ascendenza, disabilità, stato civile o qualsiasi altro motivo proibito dalla normativa vigente.

Le molestie, incluse a titolo esemplificativo ma non esaustivo le molestie sessuali, sono severamente vietate in MEDOV. Ci aspettiamo che si comprenda la responsabilità di MEDOV, in qualità di datore di lavoro, di proteggere il proprio staff e di mantenere un ambiente di lavoro libero da molestie e intimidazioni. Le molestie possono derivare da un'ampia gamma di comportamenti, intenzionali o meno, tra cui, ma non solo, i seguenti:

- Intimidazione, ostilità o emarginazione
- Insulti o commenti razziali
- Commenti dispregiativi relativi al genere
- Commenti dispregiativi di natura etnica
- Commenti dispregiativi di natura religiosa
- Commenti dispregiativi relativi all'età

Per molestia sessuale si intendono avances sessuali indesiderate, richieste di favori sessuali e qualsiasi altra condotta o abuso verbale o fisico di natura sessuale in situazioni in cui:

- La sottomissione a tali condizioni costituisca un termine o una condizione di impiego, esplicita o implicita.
- La sottomissione o il rifiuto di tale condotta da parte di un individuo diventi la base per le decisioni di impiego che riguardano quell'individuo; o
- Tale condotta abbia lo scopo o l'effetto di creare un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o offensivo. Ciò può includere materiale sensibile e sgradevole, contatto fisico o impedimento ai movimenti.

Tutto il personale è tenuto a comportarsi in modo da assicurare che negli ambienti ed eventi aziendali non si verifichino episodi di molestie.

Ci aspettiamo che la dirigenza, la direzione e i manager si impegnino a proteggere il resto del personale e a mantenere un ambiente di lavoro libero da molestie, comprese, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, molestie sessuali e molestie razziali.

Chiunque abbia assistito o sia stato oggetto di molestie è tenuto a segnalare l'accaduto alle Risorse Umane. Indagheremo immediatamente sui reclami e adotteremo le misure correttive ritenute appropriate in base alle circostanze.

Le segnalazioni di molestie o i reclami saranno trattati con la massima riservatezza possibile nell'ambito dell'indagine. Le persone che hanno presentato una denuncia per molestie o che hanno collaborato a un'indagine su casi di molestie saranno protette da ogni possibile ritorsione, coercizione, intimidazione, interferenza o discriminazione in conformità con la legge applicabile.

Nessun dipendente sarà costretto a esprimere la propria religione o il proprio credo, né sarà discriminato per gli stessi motivi.



3. DIVERSITÀ E INCLUSIONE

Background, visioni e prospettive diverse rendono la nostra azienda più forte.

MEDOV si impegna a creare team eterogenei, dotati di punti di forza unici, che prosperano in un ambiente innovativo e inclusivo.

Come parte di Medov Group, MEDOV si propone di creare un ambiente di lavoro in cui ci si senta parte integrante dell'azienda e si possano esprimere i propri talenti e le proprie idee, dando il meglio.

MEDOV si impegna a garantire l'inclusione nel proprio team, ispirandosi ai principi di equità e pari opportunità all'interno dell'azienda.

Per sostenere un ambiente di lavoro diversificato, equo e inclusivo, MEDOV si concentra su:

- Impegnarsi ad assumere, sviluppare e trattenere talenti diversificati e rispettare le qualità che contraddistinguono le persone.
- Offrire a ciascuno un canale sicuro per esprimere le proprie preoccupazioni in materia di diversità, equità e inclusione ([Whistleblowing](#)).
- Supportare modalità di lavoro flessibili che tengano conto delle diverse esigenze di tutti i dipendenti.

Ci si aspetta che tutto lo staff MEDOV sostenga un ambiente di lavoro inclusivo aderendo ai seguenti standard di condotta:

- Trattare sempre gli altri con dignità e rispetto.
- Affrontare e segnalare comportamenti e commenti inappropriati che siano discriminatori, molesti, ingiuriosi, offensivi o sgraditi.
- Promuovere il lavoro di squadra e altre forme di partecipazione, incoraggiando la rappresentanza delle diverse prospettive.
- Cercare di raccogliere opinioni da persone con esperienze, prospettive e background diversi.
- Riconoscere e affrontare le decisioni o i comportamenti basati su pregiudizi consapevoli o inconsapevoli.
- Essere sempre aperti di mente e saper ascoltare.

Il personale è tenuto a segnalare gli incidenti che violano il presente Codice di Condotta contattando un responsabile o HR, oppure seguendo le procedure di [segnalazione delle irregolarità \(Whistleblowing\)](#).

Qualsiasi ritorsione nei confronti di chiunque segnali un incidente è severamente vietata e non sarà tollerata.

Violazioni al Codice di condotta aziendale possono incorrere in provvedimenti disciplinari, che possono arrivare fino al licenziamento.



4. REGOLE DI COMPORTAMENTO

Tutto il personale deve rispettare il codice e le linee guida di condotta dell'azienda, tra cui:

- Mantenere la riservatezza dei dati sensibili dell'Azienda, senza condividere alcuna informazione con terze parti.
- Mantenere professionalità, educazione, inclusione e rispetto nei confronti del team, clienti e terze parti.
- Evitare qualsiasi conflitto di interessi o svolgere attività diverse durante l'orario di lavoro.
- Utilizzare con cura le apparecchiature d'ufficio e gli strumenti aziendali, e informare tempestivamente in caso di malfunzionamento, danneggiamento, smarrimento o furto.
- Il consumo di alcolici e l'uso di droghe sono severamente vietati durante l'orario di lavoro; ai sensi dell'articolo 51 della Legge n. 3/2003, è vietato fumare in tutti i locali all'interno dell'Azienda.

Ogni comportamento in violazione di tali disposizioni comporterà sanzioni disciplinari secondo quanto previsto dal Codice Disciplinare e come previsione CCNL.



5. RAPPORTO DI LAVORO

5.1 Offerta e contratto

5.1.1 Una lettera di intenti o di offerta e un contratto di lavoro saranno inviati dall'azienda ai nuovi membri dello staff con congruo anticipo.

5.1.2 L'offerta e/o l'impegnativa sono subordinate alle seguenti condizioni:

- Visita medica da parte del medico incaricato dalla nostra azienda
- Controllo delle referenze, dove ritenuto opportuno
- Autodichiarazione dei carichi pendenti, dove applicabile ai sensi della legge italiana.

5.2 Onboarding

5.2.1 HR fornirà la documentazione necessaria per iniziare. Saranno organizzati incontri dedicati per presentare ai nuovi dipendenti le politiche, i processi e le procedure aziendali e locali.

5.2.2 Manager e tutor programmeranno la fase di onboarding durante il periodo di prova, per garantire che ogni nuovo membro dello staff disponga di tutte le informazioni, le risorse e gli strumenti per familiarizzare rapidamente con il nuovo ruolo.

5.2.3 È necessario completare tutte le attività di formazione assegnate, come parte del programma di onboarding.

5.3 Periodo di prova e conferma

5.3.1 In base al CCNL applicato, il periodo di prova non può superare i limiti indicati nell'art. 7 (come di volta in volta modificato).

5.3.2 Durante il periodo di prova, il rapporto di lavoro può essere risolto in qualsiasi momento senza preavviso né giustificazione da entrambe le parti. Il personale in uscita avrà diritto esclusivamente al trattamento di fine rapporto (TFR), alle mensilità integrative pro-rata e alle ferie (se dovute).

5.4 Formazione obbligatoria

La formazione obbligatoria rappresenta un dovere del personale, che non può esimersi dal partecipare e fare gli aggiornamenti quando necessario. Il mancato adempimento degli obblighi formativi, anche in periodo di apprendistato, può portare a sanzioni disciplinari, economiche e nei casi più gravi al licenziamento, come previsto da normativa vigente.

5.5 Cambiamenti nell'assegnazione delle attività lavorative

5.5.1 L'azienda si riserva il diritto di riassegnare le mansioni del personale, a titolo temporaneo o permanente, nel rispetto delle specifiche esigenze previste dall'art. 2103 del Codice Civile.

5.6 Cessazione del servizio

5.6.1 Il rapporto di lavoro può essere risolto, da ciascuna parte, secondo le disposizioni di legge italiana e del CCNL.

5.7 Trattamento di fine rapporto (TFR)

5.7.1 In tutti i casi di risoluzione del rapporto, l'azienda corrisponderà il trattamento di fine rapporto (TFR), da calcolarsi sulla base di quanto previsto dall'art. 2120 del Codice Civile.

Ai sensi dell'articolo 2120 del Codice Civile, il personale con almeno otto anni di anzianità di servizio ha diritto a richiedere il pagamento anticipato del TFR, se l'importo non supera il 70% del TFR maturato e la causale rientra nei seguenti casi:

- Spese per trattamenti sanitari e interventi straordinari adeguatamente documentate
- Acquisto della prima casa debitamente documentato

Le richieste saranno accettate su base annua fino al limite del 10% degli aventi diritto di cui sopra e del 4% del numero totale della forza lavoro. Potranno essere applicate condizioni particolari di favore ai sensi della normativa nazionale vigente.

5.8 Impieghi esterni

Qualsiasi impiego esterno deve essere tempestivamente comunicato a HR; le situazioni saranno valutate caso per caso e l'Azienda potrà vietare qualunque collaborazione al di fuori dell'Azienda qualora lo ritenga necessario. In tal senso, si prega di fare riferimento al proprio contratto di lavoro.

L'azienda non si assume in alcun modo alcuna responsabilità per eventuali incidenti che potrebbero verificarsi al dipendente nello svolgimento di attività di impiego esterno.

5.9 Registri del personale

L'azienda può accedere ai dati del personale secondo le condizioni previste dalla legge applicabile e nel rispetto dell'informativa sulla privacy consegnata a ciascuno e disponibile sul sito web di MEDOV.



6. RETRIBUZIONE

6.1 Pagamento della retribuzione mensile

6.1.1 Gli stipendi mensili vengono solitamente pagati entro il giorno 27 del mese. Quando il giorno di paga cade in un giorno festivo o in un giorno di chiusura aziendale, gli stipendi vengono pagati l'ultimo giorno lavorativo prima del giorno di paga previsto.

6.1.2 Il personale è tenuto a informare HR prima dell'elaborazione delle buste paga delle eventuali modifiche; l'azienda non sarà responsabile per eventuali errori derivanti da tali modifiche. Le informazioni relative a dati personali, residenza, stato di famiglia e coordinate bancarie devono essere comunicate tempestivamente, secondo la politica aziendale vigente.

6.1.3 Nella prima busta paga sarà riportato uno stipendio proporzionale al numero di giorni effettivi lavorati.

6.2 Riservatezza della remunerazione e dei dati personali

Medov tutela la protezione dei dati personali secondo le norme vigenti in materia (in particolare Reg. UE 679/2016 "GDPR" e D.lgs. 101/2018), impegnandosi ad effettuare esclusivamente trattamenti leciti e a non comunicare, né diffondere, fatti salvi gli obblighi di legge, i suddetti dati personali senza previo consenso dei soggetti interessati o apposita autorizzazione documentata da parte dei rispettivi Titolari/Responsabili.

A tal fine, è fatto obbligo al personale di trattare e quindi considerare come strettamente riservate le informazioni ed i dati acquisiti ed elaborati nell'ambito del rapporto di lavoro o collaborazione con la Società; a tali informazioni e dati deve essere garantita opportuna protezione (applicando le specifiche istruzioni interne fornite dai rispettivi Titolari e le nozioni apprese a seguito della formazione aziendale doverosamente ricevuta), e non possono essere utilizzati per scopi non connessi all'esercizio della propria attività professionale o, più in generale, in contrasto con le norme vigenti in materia.



7. TRAVEL POLICY E SPESE DI RAPPRESENTANZA

I viaggi aziendali sono incoraggiati per incontrare clienti, partecipare a conferenze ed eventi, visitare altre sedi aziendali e fare networking. Tutto il personale ha diritto a viaggiare per motivi di lavoro; il personale con contratto di tirocinio o apprendistato deve consultare HR prima di qualsiasi spostamento nazionale o internazionale.

7.1 Policy per i viaggi d'affari

7.1.1 Tutte le richieste di viaggio di lavoro devono essere preventivamente approvate dal proprio line manager.

7.1.2 Almeno una settimana prima, è necessario inviare un'e-mail a trasferte@ilinvestimenti.com (manager in cc) con i dettagli del viaggio, poiché la prenotazione di alloggi e trasporti è di esclusiva competenza del dipartimento trasferte.

7.1.3 Le spese aziendali sostenute dal personale durante una trasferta saranno rimborsate solo dietro presentazione del rendiconto obbligatorio tramite il software di gestione dei viaggi aziendali (SAP Concur, vedere di seguito "6.4 Rimborso spese").

7.1.4 È esclusa la possibilità di utilizzare auto private per motivi di servizio, salvo autorizzazione preventiva del Manager e con rimborso chilometrico fino a (€ 0,58/km).

7.2 Rischi di viaggio

Per attenuare i rischi legati ai viaggi, durante l'organizzazione della trasferta è fondamentale tenere conto delle specificità geopolitiche, socioeconomiche e ambientali della destinazione.

Per garantire un viaggio più sicuro e informato, sia nei casi di trasferte frequenti che occasionali, si dovrebbero considerare i seguenti potenziali problemi, e attivarsi immediatamente per reperire informazioni accurate e aggiornate dai siti Web governativi e ufficiali:

- Rischi legati al viaggio: effetti del jet lag, problemi di mobilità dopo lunghi trasferimenti, mal d'aereo o di mare.
- Trasporti e alloggi: sicurezza dei mezzi di trasporto, condizioni delle infrastrutture, affidabilità delle strutture ricettive.
- Durata del viaggio: esposizione prolungata a determinati fattori di rischio, impatti climatici e stagionali.
- Rischi per la salute: condizioni mediche personali, necessità di vaccinazioni, rischio di malattie trasmissibili.
- Rischi legati alla destinazione: conflitti locali, atti di terrorismo, zone ad alto tasso di criminalità.
- Sicurezza personale: problematiche specifiche per le donne e i membri della comunità LGBTQIA+.
- Condizioni ambientali: clima, altitudine, differenze tra aree urbane e rurali.
- Fattori individuali: età, sesso, nazionalità, viaggi da soli o in gruppo, percezione del rischio.

7.3 Assicurazione viaggi e telefonia mobile

Il personale viaggiante deve verificare di essere in possesso della copertura assicurativa adeguata e controllare che il piano telefonico includa le opzioni di roaming aziendale appropriate.

Per qualsiasi domanda e dubbio riguardante sia l'assicurazione che il cellulare, occorre contattare direttamente chiara.schenone@ilinvestimenti.com.

7.4 Rimborsi spese

A partire dal 1° gennaio 2025, la Legge n. 207/2024 prevede obbligatoriamente l'utilizzo di metodi di pagamento tracciabili per le spese di viaggio (vitto, alloggio, trasporti).

Le richieste di rimborso per spese non tracciabili (pagamenti in contanti) non saranno più accettate, e in ogni caso saranno soggette a tassazione e contributi previdenziali, come da normativa vigente.

7.4.1 Per completare la procedura di rimborso, occorre recuperare e poi consegnare all'ufficio Amministrazione:

- La ricevuta della spesa (scontrino/fattura)
- La prova dell'avvenuto pagamento elettronico effettuato con modalità tracciabili (bonifico bancario o postale, carte di debito/credito/prepagate, assegni bancari e circolari).

Eccezione: le spese per i trasporti pubblici (treno, metropolitana, autobus, ecc.) potranno continuare a essere rimborsate anche in contanti, senza incidere sul reddito imponibile.

7.4.2 Il rimborso delle spese di viaggio avviene di norma mensilmente, e verrà effettuato una volta completata correttamente la procedura di rimborso tramite SAP Concur.

7.4.3 In ogni caso, anche le spese di viaggio pagate con carte di credito aziendali necessitano del rimborso delle relative ricevute fiscali.

7.4.4 Non saranno rimborsate le spese non correlate all'attività lavorativa, le spese non documentate e le spese che superano i limiti previsti dalla policy in vigore (v. punto 6.4.5).

7.4.5 Tutte le spese di viaggio e di intrattenimento non devono superare i seguenti limiti:

TABELLA RIMBORSO SPESE ITALIA	
PRANZO	€ 20
CENA	€ 40
TRENI	SOLO ECONOMY
HOTEL	Max 4 stelle
VOLO	Solo Economy (*)
MACCHINA A NOLEGGIO	CAT. B

(*) Su lunghe tratte anche Premium (richiesta approvazione preventiva del line manager)

TABELLA RIMBORSO SPESE ESTERO	
FOOD & BEVERAGE: EUROPA, UAE, SOUTH PACIFIC, SOUTH EAST ASIA	€ 80 AL GIORNO
FOOD & BEVERAGE: US, AUSTRALIA, NEW ZEALAND, SINGAPORE, NORTHERN ASIA (CHINA, HK, JAPAN, SOUTH KOREA, TAIWAN)	€ 150 AL GIORNO
FOOD & BEVERAGE: MIDDLE EAST, RUSSIA, SOUTH AFRICA, INDIA, SOUTH AMERICA	€ 60 AL GIORNO
HOTEL	MAX 4 STELLE
VOLO	SOLO ECONOMY (*)
MACCHINA A NOLEGGIO	cat. B

(*) Su lunghe tratte anche Premium (richiesta approvazione preventiva del line manager)

7.5 Spese di rappresentanza

Le spese di rappresentanza, ovvero pranzi e cene, sono finalizzate alla promozione dell'azienda e della sua immagine. Tali spese sono rimborsabili se debitamente giustificate e documentate, e solo se sostenute nel rispetto delle leggi e della policy vigente.

Le iniziative dovranno essere non ripetitive e coerenti con il valore aziendale, e il costo per ospite non dovrà superare i seguenti limiti, da considerarsi come limite di spesa e non di rimborso:

- **Italia:** € 60, oer pranzo; € 80, per cena
- **Estero:** € 200 giornalieri



8. BENEFIT SUPPLEMENTARI

8.1 Assicurazione sanitaria

A tutto il personale non in prova con contratto a tempo indeterminato, sia a tempo pieno che parziale, anche con contratto di apprendistato, viene garantita l'iscrizione a Cassa Mutua Agenti Marittimi – Fondo di assistenza sanitaria integrativa, secondo le modalità previste dal Regolamento.

8.2 Fondo pensione

I dipendenti hanno diritto a piani pensionistici complementari, sia obbligatori che volontari.

Come da CCNL, tutto il personale è iscritto al FASC (Fondo Agenti Spedizionieri Corrieri) – Fondo di previdenza complementare a capitalizzazione pura.

L'adesione al fondo di previdenza complementare PRIAMO (ex PREVILOG) è volontaria e consentita secondo le previsioni del CCNL.

8.3 Smart Working

Lo Smart Working rappresenta per MEDOV molto più di una semplice modalità organizzativa: è un modo concreto per sostenere l'equilibrio tra vita professionale e personale, valorizzare la fiducia reciproca e promuovere un modello di lavoro basato sulla responsabilità e sui risultati.

Per questo motivo, lo Smart Working viene riconosciuto come un benefit aziendale esteso a tutto il personale con mansioni e ruoli compatibili. A partire dal 1° gennaio 2026, il suo utilizzo non è più soggetto a rinnovo annuale, ma viene automaticamente confermato a tempo indeterminato.

È un impegno che l'azienda assume nei confronti delle proprie persone, nella convinzione che flessibilità e benessere siano elementi essenziali per lavorare meglio e crescere insieme.

Il personale MEDOV può quindi accedere allo Smart Working secondo le modalità previste dalle policy interne e nel rispetto delle esigenze operative del team e delle diverse funzioni.

8.4 Team Building

L'azienda può programmare attività di team building in base alle dimensioni del team e alle condizioni locali. Il personale accetta di partecipare a tali attività sociali.

I benefit integrativi sono a esclusiva discrezione aziendale. Qualora un fornitore dei servizi (ad esempio, una compagnia assicurativa) rifiuti per qualsiasi motivo (sia in base alla propria interpretazione dei termini della polizza assicurativa o per altri motivi) di erogare al personale una o più prestazioni nell'ambito del piano applicabile, M non sarà tenuta a erogare o compensare la perdita di tali benefici.



9. ORARIO DI LAVORO, FESTIVITÀ E PERMESSI

Tutto il personale MEDOV è tenuto a rispettare l'orario di lavoro per come specificato nel proprio contratto e/o successivamente modificato per esigenze organizzative e produttive, e a fare riferimento al CCNL per qualsiasi cosa non direttamente ivi menzionata. Eventuali assenze dovranno essere giustificate tramite il software di rilevazione delle presenze e approvate dal proprio manager; le assenze ingiustificate o non autorizzate comporteranno sanzioni disciplinari secondo quanto previsto dal Codice di Condotta. Congedi e permessi particolari (es: licenza matrimoniale, permessi per studio, congedo facoltativo di maternità, ecc.) sono regolamentati dal CCNL e dalla normativa vigente; si ricorda di coinvolgere HR e manager con adeguato anticipo per concordare tempi e modalità di fruizione.

9.1 Orario di lavoro

La settimana lavorativa standard a tempo pieno prevista da CCNL prevede 39 ore nell'arco di 5 giorni e di norma da lunedì a venerdì. La riduzione oraria settimanale viene in genere applicata in uscita al venerdì pomeriggio.

Gli straordinari sono regolamentati dal CCNL.

9.1.1 Tutto lo staff è tenuto a rispettare rigorosamente l'orario di lavoro indicato nella lettera di assunzione.

9.1.2 La giornata lavorativa standard a tempo pieno è definita come un periodo di 8 ore dal lunedì al giovedì e di 7 ore il venerdì. È consentita qualsiasi flessibilità oraria fino a un massimo di 1 ora al momento dell'ingresso, pur di norma attenendosi all'orario di reparto/sede.

9.1.3 Il personale part-time o in stage è soggetto a una programmazione oraria diversa, specificatamente regolata al contratto ed alla legislazione nazionale e locale.

9.1.4 Ogni dipendente è pienamente responsabile del monitoraggio accurato delle proprie ore di lavoro e delle assenze, nel rispetto delle linee guida stabilite. Qualsiasi comunicazione mancata, tardiva o non veritiera può comportare provvedimenti disciplinari, inclusi, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, ammonimenti verbali e scritti, o persino il licenziamento.

9.1.5 Durante la pausa pranzo non è consentito recuperare minuti di lavoro.

9.1.6 Il personale inquadrato a livello Quadro e il personale impiegatizio con straordinario forfettizzato è tenuto a timbrare il cartellino una volta sola in entrata entro le 9:30. Il personale impiegatizio senza straordinario forfettizzato è tenuto ad effettuare quattro timbrature (ingresso al mattino, uscita e rientro per pausa pranzo, uscita pomeridiana).

9.1.7 I dirigenti senza un orario di lavoro specifico sono tenuti a informare l'azienda delle proprie assenze, in conformità con le direttive in materia di salute e sicurezza, e per non incorrere in sanzioni in caso di ispezioni da parte di terzi.

9.1.8 La flessibilità dell'orario di lavoro e del luogo di lavoro è soggetta alle procedure e alle policy interne.

9.2 Straordinario

Se necessario, al personale può essere richiesto di lavorare ore straordinarie secondo i termini e le condizioni applicate dal CCNL, salvo giustificati motivi.

Per straordinario si intende qualsiasi attività che ecceda il normale orario di lavoro giornaliero e/o settimanale, come stabilito dal CCNL.

9.2.1 Gli straordinari devono essere preventivamente autorizzati dal proprio manager.

9.2.2 Il personale non è tenuto a fare straordinari durante la pausa pranzo.

9.2.3 Gli straordinari vengono conteggiati a partire dai 30 minuti (e a successivi moduli da 30 minuti).

9.3 Ferie

Indipendentemente dall'anzianità di servizio, il personale ha diritto a 22 giorni di ferie per ogni anno solare (1° gennaio - 31 dicembre), come previsto dal CCNL applicato (il sabato non è incluso nel conteggio della settimana lavorativa).

Il piano delle ferie viene effettuato annualmente, in base alle esigenze dell'azienda ed alle necessità personali.

Le comunicazioni sulla pianificazione delle ferie annuali verranno inviate da HR per informare tutto il personale sui tempi e sulle procedure di smaltimento degli arretrati.

9.4 Permessi individuali orari retribuiti

In base al CCNL, tutto il personale ha il diritto di accumulare e utilizzare permessi orari retribuiti.

9.4.1 ROL: Il personale ha diritto a utilizzare 40 ore retribuite per motivi personali, in base ai criteri di maturazione stabiliti dal CCNL.

In caso di orario lavorativo ridotto (part-time), l'importo è calcolato in base alla percentuale oraria.

9.4.2 Ex Festività: in sostituzione delle quattro festività abolite ai sensi della Legge n. 54/1977 per un totale di 32 ore, i permessi individuali retribuiti verranno fruiti in ragione d'anno solare anche in frazioni orarie di 30 minuti.

9.5 Malattia

In caso di malattia, tutto il personale è tenuto a informare il proprio manager e HR entro le prime due ore dall'inizio dell'orario di lavoro giornaliero, indicando il luogo della reperibilità qualora diverso da quello precedentemente comunicato.

9.5.1 La reperibilità è obbligatoria presso il domicilio indicato dalle 10:00 alle 12:00 e dalle 17:00 alle 19:00 in qualunque giorno della settimana anche non lavorativo per le visite mediche previste dalla legge. In caso di assenza per qualsiasi motivo (che dovrà essere documentato), occorre dare comunicazione scritta e preventiva all'azienda e al proprio medico curante.

9.5.2 Durante il periodo di malattia, ai sensi di legge, il lavoratore ha diritto a conservare il posto di lavoro, a maturare regolarmente indennità di fine rapporto e trattamento di fine rapporto, nonché a percepire le seguenti retribuzioni (ivi compresa l'indennità INPS):

- 100% per i primi quattro mesi di malattia.
- 66,66% della retribuzione giornaliera dal 5° mese a fine comparto.

Le condizioni di lavoro in caso di malattia sono regolate dalla legge e dal CCNL (art. n. 32). Ogni comportamento in violazione di tali disposizioni comporterà sanzioni disciplinari secondo quanto previsto dal Codice Disciplinare.

9.6 Infortunio sul lavoro

In caso di qualsiasi tipo di infortunio, è obbligatorio informare immediatamente il proprio manager e HR, fornendo informazioni e documentazione via e-mail (hr@medovgroup.com), per procedere alla denuncia ufficiale secondo la legge.

9.7 Permessi non retribuiti

Il congedo non retribuito può essere richiesto e utilizzato dopo aver esaurito il numero di giorni di ferie/permessi previsti dalla legge.

Tutte le domande di congedo non retribuito devono essere presentate con motivazioni appropriate e documentate, e autorizzate per iscritto dal proprio manager.

Il periodo di congedo non retribuito non è incluso nel conteggio degli anni di servizio consecutivi ai fini di legge.

9.8 Assenze ingiustificate

Tutte le assenze devono essere giustificate secondo quanto previsto dal CCNL applicato e autorizzate dal proprio manager.

Le assenze ingiustificate o non autorizzate comporteranno sanzioni disciplinari secondo quanto previsto dal Codice di Condotta e dal CCNL.

9.9 Dimissioni

Al momento del congedo, il personale ha diritto per legge alla retribuzione di tutte le ferie/ore di permesso maturate e non utilizzate.

Qualora si abbia usufruito di più ferie/ore di permesso annuali di quelle legalmente maturate, l'azienda dedurrà l'importo corrispondente da qualsiasi somma dovuta al personale in uscita per la cessazione del rapporto di lavoro.

9.10 Preavviso

Il contratto di lavoro a tempo indeterminato non può essere risolto da nessuna delle parti senza preavviso, salvo in caso di licenziamento per giusta causa. I termini di preavviso sono stabiliti dal CCNL, come segue (e modificati di volta in volta):

- Per coloro che hanno completato il periodo di prova e non hanno superato i cinque anni di servizio:
 - 2 mesi e 15 giorni per i livelli 7 e 6
 - 1 mese e 15 giorni per il livello 5
 - 1 mese per gli altri livelli
- Per coloro che hanno superato i cinque anni di servizio senza superare i dieci anni:
 - 3 mesi e 15 giorni per i livelli 7 e 6
 - 2 mesi per il livello 5
 - 1 mese e 15 giorni per gli altri livelli
- Per coloro che hanno superato i dieci anni di servizio:
 - 4 mesi e 15 giorni per i livelli 7 e 6
 - 2 mesi e 15 giorni per il livello 5
 - 2 mesi per gli altri livelli
- Per il personale con mansioni non impiegatizie:
 - 6 giorni lavorativi

In caso di dimissioni volontarie, verrà applicata una riduzione del 50% dei termini sopra indicati.

Il preavviso decorrerà dalla metà o dalla fine del mese, e dal lunedì per il personale con mansioni non impiegatizie.

In caso di mancato rispetto dei termini di preavviso, un indennizzo pari all'importo della retribuzione complessiva per il periodo di mancato preavviso è dovuto dalla parte che risolve il rapporto.



10. CAR POLICY

La Car Policy aziendale indica al personale le regole e le linee guida per l'utilizzo della flotta di auto aziendali. Con auto aziendale si intende qualsiasi veicolo che l'azienda assegni al personale, indipendentemente dalla durata del periodo di utilizzo o assegnazione, che può essere concesso:

- *Ad uso aziendale o strumentale*: MEDOV mette a disposizione un veicolo per uso unicamente lavorativo. Il mezzo viene lasciato in azienda a disposizione del personale, e affidato secondo le necessità e senza nessuna forma di esclusività. In questo caso il veicolo non può essere utilizzato per motivi personali e nel proprio tempo libero.
- *Ad uso promiscuo*: la concessione avviene ad esclusivo uso privato del personale. L'assegnazione di auto ad uso promiscuo implica l'applicazione della relativa tassazione in busta paga; il calcolo del valore imponibile del fringe benefit avviene in conformità con la legislazione vigente.

La policy si applica a chiunque usi un'auto aziendale durante e al di fuori l'orario lavorativo.

10.1 Assegnazione del veicolo

10.1.1 L'assegnazione della vettura, con particolare riguardo alla classe del veicolo, la marca, il modello e gli accessori in dotazione, avviene a discrezione dell'azienda.

10.1.2 Il personale può qualificarsi per l'uso dell'auto aziendale se necessita di un veicolo per lo svolgimento delle mansioni giornaliere o se rientra tra i benefit aziendali. I criteri che determinano chi ha diritto a un'auto aziendale sono soggetti alle valutazioni della Direzione, ma normalmente dipendono dal lavoro stesso – ovvero se il veicolo viene usato per svolgere le mansioni come da contratto – o dalla natura dei benefit aziendali.

10.1.3 Le auto aziendali possono essere guidate dal personale cui tale veicolo è stato assegnato e in regolare possesso di una patente di guida valida come da normativa vigente.

10.1.4 MEDOV provvederà a soluzioni ragionevoli per facilitare l'uso dell'auto aziendale al personale con disabilità avente diritto.

10.1.5 MEDOV può revocare l'accesso al veicolo aziendale a sua discrezione.

10.2 Consegna del veicolo e documentazione annessa

10.2.1 L'autovettura viene in ogni caso consegnata al personale corredata dei seguenti documenti:

- Carta di circolazione o foglio di via sostitutivo
- Certificato e contrassegno di assicurazione
- Libretto di garanzia, assistenza, uso e manutenzione della casa costruttrice
- Libretti assistenza della società di noleggio con informazioni e modulistica per interventi
- Lettera di assegnazione della vettura
- Moduli C.A.I. da usare in caso di sinistri
- Vademecum con le indicazioni per effettuare correttamente le denunce al momento della restituzione, per evitare che vengano addebitati i costi di manutenzione per danni non provocati dall'assegnatario.

10.2.2 All'assegnatario potranno essere consegnati una carta di acquisto carburante ed un dispositivo Telepass, per l'utilizzo dei quali si rimanda ai punti 10 e 11.

10.3 Accessori

10.3.1 Le auto aziendali sono equipaggiate da casa madre secondo allestimenti standard, selezionati al momento dell'ordine, impostati per garantire la sicurezza stradale oltre alle funzioni legate al business.

10.3.2 Non è consentito alcun tipo di modifica alla meccanica ed alla carrozzeria, né è possibile montare o smontare dal veicolo, neppure parzialmente, particolari ed accessori facenti parte dell'equipaggiamento originale.

10.3.3 Al termine del periodo d'uso, le auto ad uso promiscuo dovranno essere restituite come da indicazioni della società di noleggio.

10.4 Verifica dello stato dell'autovettura

Al momento della consegna del veicolo, viene sempre effettuata un'ispezione, per verifica ed eventuale segnalazione di ogni difformità rispetto allo stato dichiarato nei documenti che accompagnano il veicolo stesso; vengono annotati anche eventuali segni di sinistri, incuria, atti vandalici, malfunzionamenti. Al termine del periodo d'uso, le auto ad uso promiscuo dovranno essere restituite come da indicazioni della società di noleggio.

L'azienda si riserva in ogni momento di verificare le condizioni d'uso delle vetture assegnate.

10.5 Utilizzo dell'autovettura

10.5.1 Al personale viene assegnata l'auto aziendale ad uso strumentale o promiscuo. La tipologia di utilizzo ed assegnazione è determinata dalla Direzione, ed è esplicitata nella lettera di assegnazione.

10.5.2 In caso di uso strumentale, l'auto è a disposizione del personale che ne abbia bisogno per lo svolgimento dell'attività lavorativa, in conformità delle mansioni come da contratto o lettera di incarico. Il veicolo deve essere lasciato in azienda quando non utilizzato, e l'uso durante il tempo libero non è consentito.

10.5.3 Al personale cui venga assegnata l'auto aziendale per uso promiscuo, l'utilizzo è consentito anche nel tempo libero e feriale.

10.5.4 L'auto aziendale andrà mantenuta sempre in perfetto stato di funzionamento, rispettando gli interventi programmati di manutenzione ed usando la normale diligenza.

10.5.5 Al fine di evitare sia danni all'autovettura che il furto di beni di proprietà aziendale, le eventuali dotazioni aziendali (PC portatile, telefono cellulare) non vanno lasciati all'interno dell'autovettura quando incustodita.

10.5.6 Sono vietati il noleggio, il prestito a terzi, la partecipazione a giochi, gare e competizioni.

10.6 Ritiro e variazione di affidamento dell'autovettura

MEDOV si riserva, per qualsiasi motivo ed in qualsiasi momento, a suo insindacabile giudizio, la facoltà di cambiare l'autovettura assegnata, o di interrompere l'assegnazione dell'auto e di conseguenza ritirare il veicolo.

10.7 Fermo del veicolo su strada, interventi di manutenzione e riparazione

10.7.1 In caso di avaria meccanica su strada o di incidente, sarà cura del conducente richiedere l'intervento, telefonando al numero verde del soccorso stradale indicato nei documenti forniti e seguire scrupolosamente le direttive.

10.7.2 Manutenzioni e riparazioni dovranno essere effettuate solo presso officine autorizzate, seguendo con attenzione il programma prescritto, consultabile all'interno della documentazione consegnata con la vettura.

10.7.3 È obbligatorio effettuare tutti i tagliandi previsti dal libretto di manutenzione e in base al chilometraggio.

10.7.4 È obbligatorio verificare il buono stato e la corretta pressione degli pneumatici, ed effettuare i controlli indicati, e, dove prevista, la sostituzione entro i limiti imposti dalla legge.

10.7.5 Per le auto ad uso promiscuo, in caso di furto totale oppure quando il veicolo è immobilizzato a seguito di guasto, incidente, incendio, tentato furto o furto parziale, potrà essere messa a disposizione da parte della società di noleggio una vettura sostitutiva.

10.7.6 Saranno addebitati al personale eventuali costi di riparazione dell'auto aziendale per mancata o non corretta manutenzione (sia ordinaria che straordinaria) e danni da uso improprio, quantificati economicamente tenendo in considerazione le condizioni contrattuali di noleggio presenti (es. presenza di eventuali KASKO o Franchigie).

10.8 Telepass

Le spese sostenute per i pedaggi autostradali durante le missioni di lavoro sono a carico dell'azienda.

In eventualità di transazioni anomale, i costi potranno essere riaddebitati all'utilizzatore.

In caso di smarrimento o furto del dispositivo telepass, occorre immediatamente procedere alla presentazione di una denuncia alle autorità competenti, e inviarne copia entro 24 ore a chiara.schenone@ilinvestimenti.com.

In caso di malfunzionamento o guasto, occorre contattare chiara.schenone@ilinvestimenti.com.

10.9 Rifornimento e ricarica elettrica

Le spese di consumo sono a carico dell'azienda.

Le spese sostenute relative al rifornimento di carburante/ricarica elettrica verranno rimborsate secondo procedura e modalità indicate al punto 7.4, a cui si rimanda.

10.10 Contravvenzioni

10.10.1 Fermo restando il ligio rispetto del Codice della Strada e l'invito ad adottare una guida sempre improntata alla sicurezza, le eventuali sanzioni amministrative a seguito di contravvenzione saranno a carico del personale utilizzatore/assegnatario, che verrà tempestivamente informato per provvedere al saldo (o alla formale contestazione ove vi fossero gli estremi).

10.10.2 Il personale si assume inoltre la responsabilità delle conseguenze che potrebbero derivare al rapporto di lavoro in caso di sospensione della patente di guida per gravi violazioni del codice della strada, o in caso di recidive contravvenzioni.

10.11 Lavaggio

In considerazione del fatto che l'auto è patrimonio aziendale ed influisce sull'immagine di MEDOV, l'assegnatario del veicolo è tenuto a mantenere la vettura in buone condizioni di presentazione generale.

Le spese di lavaggio per le auto ad uso strumentale, pertanto, verranno riconosciute dall'azienda.

10.12 Parcheggio aziendale

A discrezione dell'azienda ed in base alle disponibilità, potranno essere messi a disposizione degli spazi dedicati al parcheggio dell'auto aziendale in zone limitrofe alla sede di lavoro.

10.13 Restituzione del veicolo

10.13.1 Al termine del periodo di affidamento, il veicolo dovrà essere restituito in perfetto stato di conservazione, salvo il deterioramento dovuto al normale uso. La vettura dovrà essere riconsegnata assieme a tutti i documenti e gli eventuali accessori in dotazione.

10.13.2 Al momento della restituzione dei veicoli ad uso promiscuo, qualunque difformità rilevata, se non preventivamente comunicata (come da indicazioni del vademecum, v. punto 3.1) sarà attribuita alla responsabilità dell'assegnatario, ed a questo addebitati i costi degli eventuali interventi di riparazione o ripristino.

10.13.3 Per la verifica dello stato di conservazione del veicolo, si fa riferimento ai punti 5 e 6 della presente policy.

10.13.4 Saranno imputati a carico dell'assegnatario eventuali costi dovuti a negligenza ed a colpa grave nella gestione dell'auto aziendale.



11. DRESS CODE

In MEDOV è più che benvenuto e accettato un abbigliamento da lavoro casual.

Il dress-code è parte integrante dell'identità aziendale, insieme a elementi come presentazioni, carta intestata, brochure e gadget. Rappresenta uno standard aziendale a cui tutti devono attenersi.

Quando le uniformi aziendali e/o i dispositivi di protezione individuale (DPI) non sono obbligatori, il personale è tenuto ad indossare abiti puliti e adatti all'ambiente di lavoro e alle mansioni da svolgere, nel rispetto di colleghi e clienti.

È particolarmente importante valutare se il proprio abbigliamento possa offendere o risultare inappropriato per gli altri, dentro e fuori dall'ufficio, e se possa danneggiare la reputazione o l'immagine dell'azienda.

11.1 Linee-Guida

MEDOV non ammetterà alcuna discriminazione nell'abbigliamento, e non farà indossare uniformi di lavoro con connotazioni specifiche di genere.

Lo staff vestirà con un abbigliamento che non risulti osceno, offensivo o sostanzialmente o materialmente dannoso per l'ambiente aziendale.

È responsabilità di tutti contribuire a garantire che venga rispettato il dress code aziendale.

11.1.1 Quando motivi di salute, medici o religiosi dovessero richiedere eccezioni alle linee guida, è necessario contattare HR.

11.1.2 Non sono ammessi indumenti o accessori che possano compromettere la salute e la sicurezza sul lavoro.

11.1.3 Esempi di abbigliamento inappropriato includono, ma non sono limitati a:

- Indumenti con parole o immagini politiche, religiose o di altro tipo che potrebbero risultare offensive o distraenti
- Abbigliamento sportivo, come pantaloni della tuta, pantaloni da yoga
- Abiti attillati o succinti, come top, canotte, crop-top, gonne o abiti inappropriatamente corti per l'ambiente di lavoro
- Ciabatte e flip flop
- Gioielli o profumi eccessivi

11.1.4 Non sono vietati gli oggetti tradizionali, tribali o di importanza culturale durante gli eventi pubblici.

Il personale che viola questo codice di abbigliamento potrebbe non essere autorizzato a lavorare finché abbigliamento e igiene non saranno conformi alla policy aziendale. Ripetute violazioni del codice di abbigliamento possono portare a provvedimenti disciplinari.

Per qualsiasi domanda o dubbio su questa parte del Codice di Condotta, è sempre possibile e consigliabile contattare HR (hr@medovgroup.com).



12. PET POLICY

In Italia al momento non esiste una vera e propria legge sul portare animali sul posto di lavoro.

Il Ministero della Salute ha condiviso alcune norme e linee-guida, che MEDOV adotta per dare al proprio personale l'opportunità di portare il cane in ufficio.

Per il momento, i gatti sono vietati per rischi legati alle comuni reazioni allergiche e ad una maggiore imprevedibilità comportamentale.

La Pet Policy è un progetto che MEDOV implementa in via sperimentale: gli effetti a medio-lungo termine su benefici, impatto ambientale, tasso di produttività, stress saranno oggetto di osservazione per mantenimento, miglioramento o revoca della policy stessa, a discrezione della Società.

12.1 Obblighi e responsabilità

Dato che è sempre obiettivo di MEDOV mantenere il proprio personale in sicurezza e mantenere un ambiente di lavoro sereno, è obbligatorio che il cane:

- Sia senza patologie ed in regola con le vaccinazioni obbligatorie, come per legge;
- Risulti iscritto all'anagrafe, dotato di microchip e di copertura assicurativa sulla responsabilità civile;
- Sia abituato a non sporcare e stare con altre persone;
- Abbia un buono stato di pulizia.

Non si può portare un cane:

- Che abbia mostrato comportamenti ritenuti feroci;
- Che risulti fastidioso nell'ambiente lavorativo (e come tale segnalato);
- In ogni caso dopo un caso di aggressione;
- Che non si adatti all'ambiente.

Il pet-mate è responsabile al 100% del proprio animale, della sua igiene e del suo comfort durante l'intera permanenza in ufficio; dovrà perciò allestire lo spazio di lavoro in modo da avere sempre l'animale in vista, assicurandosi che il suo comportamento non interferisca con la capacità di colleghi e colleghe di svolgere il proprio lavoro.

Per garantire la sicurezza di tutti, dovrà inoltre disporre di oggetti proprio quali cuccia, guinzaglio, museruola, giocattoli, ciotole per cibo e acqua, sacchetti per la raccolta dei bisogni.

Il pet-mate è responsabile civile e penale degli eventuali danni che il proprio cane possa causare.

12.2 Procedura di richiesta

Le richieste, corredate da motivazione e documentazione a supporto, dovranno essere inviate via e-mail al proprio manager, in cc GM e HR (hr@medovgroup.com).

MEDOV si riserva il diritto di valutare caso per caso, a seguito di verifica di tutti i requisiti previsti dalla presente policy, della disponibilità da parte del team ad accogliere il pet in ufficio e delle possibili implicazioni che ogni singola situazione possa presentare.



13. COMUNICAZIONE INTERNA

MEDOV incoraggia una cultura della comunicazione trasparente e costruttiva sia top-up che bottom-down, e a tale scopo cura diversi canali e modalità comunicative:

- Sito web ufficiale: le informazioni aggiornate sul mondo MEDOV e Medov Group sono a disposizione online per tutti i membri dello staff.
- Onboarding: ogni nuova assunzione prevede una fase di formazione iniziale dedicata, volta a far conoscere la cultura aziendale, i sistemi di gestione, le policy e le procedure interne.
- Conversazioni aperte e oneste: feedback genuini e puntuali rappresentano una solida base per la costruzione di rapporti professionali e processi decisionali consapevoli e produttivi. MEDOV incoraggia i propri manager a mettere in calendario incontri 1:1 a cadenza fissa con i propri riporti diretti, in modo da coltivare una cultura del feedback reciproco e della crescita professionale tramite conversazioni costruttive.

In caso di domande o suggerimenti, è sempre possibile e consigliato rivolgersi ai propri manager o HR, in modo formale o informale.

L'azienda ascolterà attentamente le voci di ciascuno, e sarà disponibile a fornire feedback per creare un ambiente di lavoro migliore attraverso una comunicazione bidirezionale efficace.



14. SEGNALAZIONE ILLECITI E NON CONFORMITÀ

Per qualsiasi evento, frode o sospetto di frode che possa danneggiare o ledere gli interessi della Società, è possibile inoltrare le opportune segnalazioni attraverso i canali dedicati, nel rispetto dell'apposita procedura (disponibile sul sito web di MEDOV).

L'azienda ascolterà attentamente le voci di ciascuno, e sarà disponibile a fornire feedback per creare un ambiente di lavoro migliore attraverso una comunicazione bidirezionale efficace.



15. DISCIPLINA DEL LAVORO: SANZIONI DISCIPLINARI

Ai sensi dell'art. 7 della Legge n. 300/70¹, qualora si renda necessario un provvedimento disciplinare per il mancato rispetto delle normative, delle procedure e delle policy aziendali, la Società adotta le seguenti misure:

- Rimprovero verbale
- Rimprovero scritto
- Multa² non superiore all'importo di 3 ore di stipendio
- Sospensione dal lavoro, o dal lavoro e della retribuzione, fino a 5 giorni lavorativi
- Licenziamento

In caso di contestazioni relative a mancanze che possano giustificare l'applicazione della sanzione del licenziamento, il datore di lavoro potrà disporre contestualmente la sospensione cautelare non disciplinare dal lavoro, con effetto immediato e per l'intera durata del procedimento disciplinare.

Si ricorda che le indicazioni dettagliate delle condotte rilevanti ai fini disciplinari, dei procedimenti e dei provvedimenti disciplinari sono incluse nel CCNL per come previste dalla legge.

¹ Le disposizioni contenute nel presente articolo del Codice di Condotta e Procedure Disciplinari, nonché quelle contenute nei regolamenti o accordi aziendali in materia di sanzioni disciplinari devono essere portate a conoscenza del personale mediante affissione in luogo accessibile e visibile.

² L'importo delle multe disciplinari verrà versato all'INPS, come da normativa vigente. È sempre possibile prendere visione della documentazione relativa al versamento.



16. SICUREZZA GENERALE

16.1 Data Protection Policy

16.1.1 I dati personali e privati del personale MEDOV, la struttura organizzativa, la retribuzione e altre informazioni relative alle risorse umane devono essere mantenuti riservati.

16.1.2 In qualità di primi utenti responsabili delle apparecchiature aziendali, i membri dello staff sono tenuti a seguire in modo proattivo le normative e le linee guida sulla sicurezza delle informazioni dell'azienda.

16.1.3 Le informazioni relative all'account personale e alla password devono essere mantenute riservate, e la password deve essere modificata in conformità con le policy IT.

16.1.4 Prima di allontanarsi dalla propria scrivania, occorre assicurarsi di aver bloccato i computer e messo in protezione strumenti e attrezzature, oltre che chiuso a chiave documenti contenenti dati sensibili.

16.1.5 Ospiti, clienti e visitatori devono essere ammessi solo nelle sale riunioni e nelle aree comuni. In caso di esigenze particolari, è possibile accogliere ospiti presso gli uffici solo dopo aver ricevuto l'approvazione dal manager e aver effettuato le opportune registrazioni.

16.2 Salute e sicurezza sul lavoro

16.2.1 Tutto il personale deve rispettare le norme e i regolamenti riguardanti dispositivi, macchinari e attrezzature aziendali, e osservare scrupolosamente le misure di sicurezza prescritte dalla legge italiana (in particolare il D.lgs. 81/2008); dove necessario, indossare i dispositivi di protezione forniti dalla Società durante le attività lavorative, sia all'interno che all'esterno degli uffici.

16.2.2 In conformità con la legge italiana (incluso il D.lgs. 81/2008), il personale sarà sottoposto a visite mediche periodiche. L'azienda effettuerà visite mediche di controllo, ove applicabile in base alle specifiche mansioni svolte secondo il contratto.

16.2.3 Il personale deve prestare attenzione a non danneggiare le attrezzature antincendio, né a bloccare le uscite di emergenza e i passaggi antincendio. Qualsiasi potenziale rischio riconosciuto per la sicurezza sul luogo di lavoro deve essere opportunamente e tempestivamente segnalato a HR o all'ufficio Compliance.

16.2.4 L'azienda è dotata di kit di pronto soccorso, da utilizzare in caso di ferite lievi.