

CODICE DI COMPORTAMENTO

Pianoro centro S.r.l.

Adottato in data 14-10-2024, con delibera dell'Amministratore Unico, e pubblicato sul sito internet nella sezione "Società trasparente"

Art. 1 Ambito oggettivo e soggettivo di applicazione

1. Il presente Codice di comportamento (nel seguito per brevità Codice) definisce i principi e le regole di condotta ispirati al d.p.r. 62/2013.
2. Benché la società non disponga di personale, il presente Codice si applica, ove verrà assunto, al personale dipendente a tempo indeterminato e determinato di Pianoro Centro S.r.l. (a seguire “Pianoro Centro”) nonché, per quanto compatibile, ai collaboratori, alle imprese fornitrici di lavori, beni o servizi, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, che operino in favore della società (in seguito per brevità denominati “destinatari”).
3. Ai fini di cui al precedente comma, nei contratti o negli atti di incarico o di nomina è inserita un’apposita clausola di risoluzione del rapporto o di cessazione dalla carica, in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice di comportamento.
4. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza (nel seguito per brevità R.P.C.T.) svolge i compiti di diffusione e monitoraggio del presente Codice.

Art. 2 Prevenzione della corruzione

1. I destinatari sono tenuti ad osservare quanto prescritto dalla normativa anticorruzione e, per quanto compatibile, dal P.T.P.C.T. di Pianoro Centro e possono segnalare situazioni di illecito, di qualunque genere, di cui siano venuti a conoscenza, nel rispetto delle indicazioni contenute nel Protocollo in materia di segnalazione degli illeciti (whistleblowing) cui si rinvia.

Art. 3 Principi Generali

1. I destinatari osservano la Costituzione, svolgono i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui sono titolari.
2. I destinatari osservano i principi dell’ordinamento comunitario, lo Statuto, i regolamenti e il presente Codice.
3. I destinatari rispettano, altresì, i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità, ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in casodi conflitto di interessi.
4. I destinatari concorrono al perseguimento delle finalità istituzionali e degli obiettivi strategici di Pianoro Centro.
5. I destinatari non usano a fini privati le informazioni di cui dispongono per ragioni d’ufficio, evitano

situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine di Pianoro Centro.

6. I destinatari dimostrano la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 4 Regali, compensi ed altre utilità

1. I destinatari non chiedono, né sollecitano, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. I destinatari non accettano e non offrono, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia o istituzionali e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, i destinatari non chiedono, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere un atto previsto dal proprio ruolo da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti al proprio ruolo, né da soggetti nei cui confronti è chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie del ruolo ricoperto.
3. Ai fini del presente articolo per “modico valore” si intende qualsiasi regalo o altra utilità di valore pari o inferiore ad euro 150,00, anche sotto forma di sconto.
4. I destinatari comunicano al R.P.C.T. il ricevimento di regali e/o altre utilità, fuori dai casi consentiti dal presente Codice. La comunicazione deve essere effettuata tempestivamente in forma scritta.

Art. 5 Comunicazione conflitti d'interesse

1. Il dipendente, si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura.
2. Il dipendente comunica all'Amministratore Unico quando ritiene sussistere un conflitto, anche potenziale, tra le attività del proprio ufficio e un interesse personale proprio o degli altri soggetti indicati.
3. La comunicazione è resa tempestivamente in forma scritta, prima di compiere atti e contiene ogni informazione utile a valutare la rilevanza del conflitto.
4. L'Amministratore Unico, assunte le informazioni necessarie, si pronuncia sulla rilevanza del conflitto di interessi e, se necessario, decide sull'astensione adottando gli atti conseguenti, dandone comunicazione scritta al lavoratore interessato.

Art. 6 Trasparenza e tracciabilità

1. I destinatari impostano la propria attività secondo principi di trasparenza e assicurano la massima tracciabilità dei processi decisionali, ai fini dell'adempimento degli obblighi normativi.
2. I destinatari conoscono e osservano la normativa vigente e il P.T.P.C.T. di Pianoro Centro.

Art. 7 Comportamento in servizio

1. Il lavoratore, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri lavoratori il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il lavoratore utilizza gli spazi, gli arredi, il materiale, le attrezzature, gli strumenti informatici, i telefoni messi a disposizione da Pianoro Centro con particolare cura e diligenza e secondo le modalità previste.
3. Il lavoratore si serve del mezzo di trasporto, eventualmente messo a disposizione da Pianoro Centro, solo per lo svolgimento dei compiti di ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.
4. Il lavoratore che faccia uso di strumentazioni, macchine o altri apparati è tenuto a osservare la normativa specifica, le indicazioni d'uso e ogni cautela per prevenire ed evitare rischi per la salute propria o di terzi (D.lgs. 81/2008).
5. Il lavoratore non cede, nemmeno temporaneamente, a terzi i beni suddetti, salvo i casi previsti dalla legge.
6. Il lavoratore custodisce con particolare cura e diligenza gli strumenti informatici, nonché le credenziali di accesso ai sistemi informativi messi a disposizione da Pianoro Centro, anche al fine di non pregiudicarne la sicurezza informatica.
7. Nell'uso di internet e dei social si richiede di:
 - adottare particolare cautela nell'uso dei social media affinché le proprie opinioni non siano associate alla società;
 - astenersi da opinioni e commenti sui social che possano nuocere al prestigio/decoro/immagine della società;
 - navigare solo su siti internet il cui contenuto è strettamente correlato alle attività lavorative e evitare la navigazione su siti internet con contenuti indecorosi o offensivi.
8. Nell'uso della posta elettronica:
 - Ogni dipendente è responsabile dei messaggi in uscita della propria posta elettronica aziendale;

- Si richiede di indicare sempre nel messaggio di posta elettronica l'identificativo del mittente e il recapito aziendale;
 - Si richiede di non inviare messaggi di posta elettronica minatori o ingiuriosi, non incorrere in linguaggi di basso livello, non esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale.
9. Nell'uso dell'intelligenza artificiale (IA) si richiede al lavoratore di:
- Non condividere su piattaforme IA documenti confidenziali/riservati o contenenti dati personali di cui la società sia titolare.
 - Non produrre documentazione che possa comportare la violazione della normativa in materia di diritti d'autore.

Art. 8 Rapporti con il pubblico

1. Il lavoratore mantiene contegno e professionalità adeguati nei rapporti con il pubblico e con gli utenti, consapevole di rappresentare Pianoro Centro.
2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il lavoratore si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti di Pianoro Centro.
3. Possono rilasciare dichiarazioni pubbliche a nome di Pianoro Centro solo le persone autorizzate.
4. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta.

Art. 9 Divieto di fumo, sostanze stupefacenti e molestie

1. I destinatari sono tenuti a rispettare ed a far rispettare le disposizioni interne e la normativa vigente in materia di divieto di fumo all'interno dei locali, dei veicoli o in altri ambienti ove per motivi di sicurezza è vietato fumare.
2. Pianoro Centro vieta a ciascun dipendente o collaboratore l'abuso durante l'orario di lavoro e prima di svolgere l'attività lavorativa di sostanze alcoliche; inoltre, vieta l'assunzione durante l'orario di lavoro e/o prima di svolgere l'attività lavorativa di sostanze stupefacenti, allucinogene o che comunque impediscano o ostacolino il regolare svolgimento dell'attività lavorativa.
3. Per coloro che svolgono un'attività lavorativa che comporta un rischio per l'incolumità e la salute dei lavoratori stessi e di terzi è fatto divieto di assumere bevande alcoliche e superalcoliche prima e/o durante la propria prestazione.

4. Pianoro Centro scoraggia l'abuso di sostanze alcoliche e l'uso di sostanze stupefacenti da parte di ciascun dipendente o collaboratore anche al di fuori dell'orario di lavoro e a prescindere dall'influenza di tali condotte sul regolare svolgimento dell'attività lavorativa.
5. Sono vietati atti di mobbing e le molestie personali di ogni tipo, ivi comprese le molestie di carattere sessuale.

Art. 10 Comunicazioni in caso di condanne

1. Il lavoratore ha l'obbligo di comunicare al R.P.C.T tempestivamente e comunque entro una settimana dal suo ricevimento la comunicazione di una condanna penale, anche in primogrado, per reati corruttivi.

Art. 11 Autorizzazione di incarichi

1. Al lavoratore è fatto divieto di valersi, anche al di fuori dell'orario di lavoro, della propria condizione per svolgere, eventualmente a fine di lucro, attività che siano comunque inconcorrenza con quelle di Pianoro Centro, e/o ricevere a tale effetto, compensi o regalie sotto qualsiasi forma.
2. Fatti salvi i casi di cui sopra, il lavoratore deve essere preventivamente autorizzato dall'Amministratore Unico, per l'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica, enti di diritto pubblico o privato o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale.

Art. 12 Violazione del Codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice da parte dei dipendenti di Pianoro Centro integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio, fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice da parte dei destinatari diversi dai dipendenti, di cui all'art.1, sono considerati alla stregua di un inadempimento contrattuale passibile di risoluzione del rapporto o di cessazione dalla carica.
3. Restano salve le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal P.T.P.C.T., dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del lavoratore.
4. 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 e all'entità del pregiudizio derivatone a Pianoro Centro.

5. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Art. 13 Disposizioni finali

1. Il presente Codice si interpreta e si applica tenendo conto nella normativa vigente.
2. Il presente Codice viene pubblicato sul sito web.
3. Il presente Codice entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione sul sito web di Pianoro Centro; si applica alle violazioni commesse successivamente all'entrata in vigore.