


CODICE ETICO

 <p>Autoservizi La Panoramica Snc di F. & C. Chiacchiaretta</p>	<p>CODICE ETICO</p>	<p>Data 16/02/2015 ed. 1 rev. 0</p>
---	---------------------	---

1. PREMESSA

Il presente codice etico (di seguito il “Codice”) esprime gli impegni e le responsabilità etiche nella conduzione degli affari e delle attività aziendali assunti dagli amministratori Soci, dagli Amministratori che hanno la rappresentanza disgiunta negoziale e giudiziale e dai collaboratori della Società La Panoramica Snc (di seguito la “Società”) siano essi soci o dipendenti o collaboratori esterni.

Tutte le attività della Società devono essere svolte nell’osservanza della legge e delle normative in vigore nei paesi in cui opera, nonché delle norme interne, in un quadro di concorrenza leale, onestà, integrità, correttezza e buona fede, nel rispetto degli interessi legittimi dei clienti – comune di Chieti, dipendenti, partner commerciali e finanziari e delle collettività in cui la Società è presente con le proprie attività.

Tutti coloro che lavorano per la Società, senza distinzioni o eccezioni, sono impegnati ad osservare e a far osservare tali principi nell’ambito delle proprie funzioni e responsabilità. In nessun modo la convinzione di agire a vantaggio della Società può giustificare l’adozione di comportamenti in contrasto con questi principi.

Ciascun dipendente è tenuto a conoscere il Codice, a contribuire attivamente alla sua attuazione e a segnalarne eventuali carenze.

Ogni comportamento contrario alla lettera e allo spirito del Codice sarà sanzionato in conformità con quanto previsto dal Codice medesimo.

2. VISIONE ETICA

La Società rispetta le aspettative legittime dei propri stakeholder, ovvero quei soggetti (intesi nel senso di individui, gruppi, organizzazioni) che hanno con l’azienda relazioni significative e i cui interessi sono a vario titolo coinvolti nella sua attività in modo coerente con la propria missione.

In particolare, sono stakeholder in primo luogo il Comune di Chieti ed i lavoratori, nonché, i collaboratori esterni, i fornitori e i partner economici.

In senso allargato, sono inoltre stakeholder tutti quei singoli o gruppi, nonché le organizzazioni e istituzioni che li rappresentano, i cui interessi sono influenzati dagli effetti diretti e indiretti delle attività della Società per le relazioni che intrattengono con essa : le comunità locali e nazionali, le associazioni, le generazioni future, ecc.

Sono dunque stakeholder della Società:

- il Comune di Chieti;
- lavoratori dipendenti e collaboratori esterni;
- fornitori;
- pubblica amministrazione in genere;
- ambiente e collettività.

Nella condotta delle attività d’impresa i comportamenti non etici compromettono il rapporto di fiducia tra l’impresa stessa e i suoi stakeholder.


La Società si prefigge l’obiettivo di mantenere e sviluppare il rapporto di fiducia con gli stakeholder e persegue la propria missione contemperandone gli interessi coinvolti.

I rapporti con gli stakeholder, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto.

3. DESTINATARI ED AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente Codice si applica, senza alcuna eccezione, a tutta la governance, ai dipendenti, collaboratori e a tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano rapporti o relazioni con la Società ed operano per il conseguimento dei suoi obiettivi (di seguito i “Destinatari”).

A ogni Destinatario è richiesto il rispetto del presente Codice la cui accettazione potrà, ove ritenuto opportuno, essere richiesta in forma esplicita.

 Autoservizi La Panoramica Snc di F. & C. Chiacchiaretta	CODICE ETICO	Data 16/02/2015 ed. 1 rev. 0
--	--------------	---------------------------------

I Destinatari devono informare adeguatamente i terzi circa gli obblighi imposti dal Codice, esigerne il rispetto e adottare idonee iniziative in caso di mancato adempimento.

Per la piena osservanza del Codice ciascun destinatario potrà rivolgersi, oltre che ai propri superiori, direttamente alle specifiche funzioni interne a ciò deputate.

Nei rapporti commerciali, le controparti devono essere informate dell'esistenza di norme di comportamento.

La Società è impegnata fattivamente a collaborare con gli enti ispettivi, a favorire una cultura aziendale caratterizzata dalla consapevolezza di controlli esistenti e dall'orientamento all'esercizio del controllo.

Nel tempo sarà mantenuto costante l'impegno ad approfondire e aggiornare il Codice al fine di adeguarlo all'evoluzione della sensibilità sociale e delle normative di rilevanza.

3.1 OBBLIGHI PER TUTTI I DESTINATARI

Ad ogni destinatario viene chiesta la conoscenza delle norme contenute nel presente Codice e delle norme di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della sua funzione.

In tal senso i Destinatari hanno l'obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari a tali norme,
- rivolgersi ai propri superiori, o alle funzioni debitamente preposte, in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse;
- riferire tempestivamente ai propri superiori, o alle funzioni preposte:
 - qualsiasi notizia di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili violazioni del codice;
 - qualsiasi richiesta sia stata rivolta di violarle.
- collaborare con le strutture deputate a verificare le possibili violazioni.

Se dopo la segnalazione della notizia di una possibile violazione al proprio superiore, il Destinatario ritenesse che la questione non fosse stata adeguatamente affrontata o di aver subito ritorsioni, potrà rivolgersi alle funzioni preposte.

3.2 VALENZA DEL CODICE NEI CONFRONTI DEI TERZI

Nei confronti di terzi, tutti i destinatari, in ragione delle loro competenze, cureranno di:

- informarli adeguatamente circa gli impegni ed obblighi imposti dal Codice;
- esigere il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente la loro attività;
- adottare le opportune azioni di propria competenza nel caso di mancato adempimento da parte di terzi, dell'obbligo di conformarsi alle norme del Codice.

I comportamenti da adottare nei confronti dei terzi sono comunque illustrati al paragrafo 5 del presente Codice.


3.3 INCARICHI SOCIETARI

Tutte le persone chiamate a ricoprire incarichi societari, all'atto dell'accettazione dell'incarico dichiarano di conoscere i documenti costitutivi del sistema di prevenzione degli illeciti, di cui al D. Lgs. 231/2001 adottati dalla Società e che uniformeranno il loro comportamento ai principi in essi riconosciuti.

3.4 DELEGHE

Ad altre figure aziendali, per l'espletamento delle loro mansioni o per lo svolgimento di specifiche attività, possono essere assegnate dai soci amministratori, deleghe generali o settoriali.

Le deleghe rappresentano l'assegnazione di specifici compiti e funzioni da svolgere per il perseguimento di obiettivi generali o dell'area di appartenenza.

 <p>Autoservizi La Panoramica Snc di F. & C. Chiacchiaretta</p>	<p>CODICE ETICO</p>	<p>Data 16/02/2015 ed. 1 rev. 0</p>
--	---------------------	---

I poteri e le competenze attribuiti attraverso deleghe devono essere definite in modo chiaro ed essere coerenti con lo statuto della Società, con l'organizzazione vigente e con le strategie e gli obiettivi aziendali.

4. PRINCIPI ETICI E DI COMPORTAMENTO

4.1 SELEZIONE DEL PERSONALE E COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Nello svolgimento delle attività di reclutamento e selezione, la valutazione del personale è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi e alle esigenze aziendali, nel rispetto dei principi dell'imparzialità e delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

Tutto il personale deve essere assunto con regolare contratto di lavoro, in applicazione della normativa vigente, del contratto collettivo di lavoro e dei regolamenti aziendali; non è consentita alcuna forma di lavoro irregolare.

Le informazioni richieste nel corso della selezione e all'atto dell'inserimento sono direttamente connesse alla verifica del possesso dei requisiti professionali, nel pieno rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

Nel momento in cui inizia la collaborazione, il dipendente o il collaboratore deve ricevere esaurienti informazioni riguardo alle caratteristiche delle mansioni e della funzione ed agli elementi normativi e retributivi.

4.2 POLITICHE DI GESTIONE DEL PERSONALE

E' proibita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei dipendenti e dei collaboratori.

Tutte le decisioni prese nell'ambito della gestione e dello sviluppo del personale sono basate su considerazione di profili di merito e/o corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dai collaboratori e analogo criterio viene seguito per l'accesso a ruoli o incarichi diversi.

Ai lavoratori devono essere applicati i trattamenti retributivi e le condizioni normative previste dal contratto collettivo di lavoro e dai regolamenti aziendali.

4.3 INFORMAZIONI RISERVATE E TUTELA DELLA PRIVACY

Le informazioni che hanno carattere di riservatezza, relative a dati o conoscenze che appartengono alla Società, non devono essere acquisite, usate o comunicate se non dalle persone autorizzate, generalmente o specificatamente.

La Società si impegna a proteggere adeguatamente tali informazioni, generate o acquisite all'interno e nelle relazioni d'affari e ad evitare ogni uso improprio di queste informazioni.


In particolare, la privacy dei dipendenti, è tutelata adottando criteri che specificano le informazioni che la Società richiede al collaboratore e le relative modalità di trattamento e conservazione.

Tali criteri prevedono inoltre il divieto, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, di comunicare o diffondere i dati personali senza previo consenso dell'interessato e stabiliscono le regole per il controllo, da parte di ciascun dipendente, delle norme a protezione della privacy.

E' esclusa qualsiasi indagine su idee, preferenze, gusti personali e, in generale, sulla vita privata dei collaboratori.

E' obbligo di ogni Destinatario, nell'ambito delle proprie mansioni, assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna informazione riservata, generale o acquisita in ragione della propria funzione lavorativa:

- Acquisendo e trattando solo i dati necessari ed opportuni per le finalità del suo settore di appartenenza e in diretta connessione con le sue funzioni;
- Conservando i dati stesi in modo che venga impedito che altri non autorizzati ne prendano conoscenza;
- Comunicando o divulgando i dati stessi solo su esplicita autorizzazione delle posizioni superiori e comunque, in ogni caso, dopo essersi assicurato circa la sua effettiva divulgabilità;

 <p>Autoservizi La Panoramica Snc di F. & C. Chiacchiaretta</p>	<p>CODICE ETICO</p>	<p>Data 16/02/2015 ed. 1 rev. 0</p>
--	---------------------	---

- Assicurandosi che non sussistano vincoli assoluti o relativi alla divulgabilità delle informazioni riguardanti i terzi collegati alla Società da un rapporto di qualsiasi natura e, se del caso, ottenere il loro consenso.

4.4 SICUREZZA E SALUTE

La Società è pienamente consapevole dell'importanza di garantire la più completa sicurezza negli ambienti di lavoro.

Per questo si impegna a promuovere e diffondere una cultura della sicurezza, sviluppando tra i propri soci, dipendenti e collaboratori la consapevolezza della gestione dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili e mettendo in atto una serie di azioni, soprattutto preventive, per salvaguardare la salute, la sicurezza e l'incolumità di tutto il personale.

Nell'ottica di tale impegno, la Panoramica SnC di F & C Chiacchiaretta, sta lavorando all'implementazione di un sistema di gestione per la sicurezza nei luoghi di lavoro, integrato con il sistema di gestione ambientale e qualità.

All'interno della Società sono assegnate specifiche responsabilità della gestione degli aspetti connessi alla salute e sicurezza, con l'obiettivo di applicare un sistema integrato di gestione dei rischi e della sicurezza, che comprenda adeguati momenti formativi e di comunicazione, un continuo aggiornamento delle metodologie e dei sistemi alla luce delle migliori tecnologie disponibili, un'analisi del rischio, della criticità dei processi e delle risorse da proteggere.

L'analisi dei rischi relativi alle attività di lavoro ed all'ambiente aziendale e le linee di intervento per la tutela della salute e dell'integrità fisica dei lavoratori sono definite dal Documento di valutazione dei rischi, redatto ai sensi del D.Lgs 81/08.

I destinatari del presente codice sono vincolati al rispetto delle norme e degli obblighi derivanti dalla normativa di riferimento, delle procedure aziendali e delle prescrizioni operative in tema di salute e sicurezza.

4.5 TUTELA AMBIENTALE

Nella consapevolezza che l'ambiente rappresenterà sempre più in futuro, un aspetto chiave nello sviluppo del benessere della comunità e quindi anche un vantaggio competitivo, in un mercato sempre più allargato ed esigente nel campo della qualità e dei comportamenti, la Società, nell'ambito delle proprie attività, si impegna a rispettare la normativa in materia di tutela e protezione ambientale, promuovendo una conduzione delle proprie attività incentrata sul corretto utilizzo delle risorse e sul rispetto dell'ambiente. In particolare pone in essere tutti gli accorgimenti e le misure per evitare di promuovere, collaborare o dare causa a comportamenti tali da integrare le fattispecie rientranti tra i Reati di abbandono e deposito incontrollato di rifiuti urbani e speciali sul suolo o nel suolo, emissioni in atmosfera, scarichi delle acque reflue, ex art. 192, comma 4 del D.Lgs.152/2006

4.6 DOVERI DEI DESTINATARI


4.6.1 ONESTA'

I dipendenti e più in generale tutti i Destinatari, devono agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro, le leggi vigenti e il presente Codice, assicurando le prestazioni richieste. In nessun caso il perseguimento degli interessi della Società, può giustificare una condotta non onesta.

4.6.2 LEALTA' E FEDELTA'

La Società mantiene un rapporto di fiducia e di fedeltà con ciascuno dei suoi dipendenti. In tal senso, l'obbligo di fedeltà comporta per ogni dipendente il divieto di:

- Assumere occupazioni con rapporto di lavoro alle dipendenze di terzi, incarichi di consulenza o altre responsabilità per conto terzi, senza la preventiva autorizzazione scritta della Società;

 Autoservizi La Panoramica Snc di F. & C. Chiacchiaretta	CODICE ETICO	Data 16/02/2015 ed. 1 rev. 0
---	--------------	---------------------------------

- Svolgere attività comunque contrarie agli interessi della Società o incompatibili con i doveri d'ufficio.

4.6.3 CONFLITTI DI INTERESSE

I Destinatari devono evitare situazioni e/o attività che possano condurre a conflitti d'interesse con quelli della Società o che potrebbero interferire con la loro capacità di prendere decisioni imparziali, nella salvaguardia del miglior interesse dello stesso ed astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui sono venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle loro mansioni.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, possono determinare conflitto d'interessi le seguenti situazioni:

- Svolgere una funzione di vertice (amministratore delegato, direttore, presidente, consigliere, responsabile di funzione) e avere interessi economici personali con fornitori, clienti o concorrenti, quali ad esempio possesso di azioni o incarichi professionali, anche attraverso familiari;
- Curare rapporti con i fornitori e svolgere attività lavorativa, anche da parte di un familiare, presso gli stessi fornitori;
- Accettare denaro, favori o omaggi da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti con la Società.

La Società riconosce e rispetta il diritto dei suoi dipendenti a partecipare ad investimenti, affari o ad attività di altro genere al di fuori di quella svolta nell'interesse della Società stessa, purché si tratti di attività consentite dalla legge e compatibili sia con il presente Codice, che con gli obblighi assunti in qualità di soci e di dipendenti.

Nei rapporti tra Società e terzi, i destinatari devono agire secondo norme etiche e legali e senza ricorrere a mezzi illeciti. In tal senso sono esplicitamente proibite pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni di vantaggi personali per sé o per gli altri.

Ciascun Destinatario ha l'obbligo di riferire, al proprio superiore o all'Organismo di vigilanza, qualsiasi informazione che possa far presumere una situazione di potenziale conflitto con gli interessi della Società.

4.6.4 IMPARZIALITA'

Nei rapporti interni ed esterni ogni destinatario deve evitare ogni discriminazione in base all'età, sesso, sessualità, stato di salute, razza, nazionalità, opinioni politiche, affiliazioni sindacali e credenze religiose dei suoi interlocutori.

4.6.5 RISERVATEZZA


I Destinatari, nell'ambito delle proprie funzioni, devono assicurare la riservatezza delle informazioni in proprio possesso, sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività e devono astenersi dal ricercare dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione da parte dei propri superiori ed in conformità alle norme giuridiche vigenti in materia di tutela della privacy.

4.6.6 TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE

Ogni Destinatario è tenuto a salvaguardare il patrimonio aziendale, operando con diligenza e custodendo i beni mobili e immobili, le risorse tecnologiche e i supporti informatici, le attrezzature, le informazioni e/o il know-how della società, attraverso comportamenti responsabili e in linea con le procedure operative e le direttive aziendali, al fine di evitarne utilizzi impropri che possano essere causa di danno, perdita di efficienza o comunque in contrasto con l'interesse aziendale.

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, ogni Destinatario è tenuto a:

- Adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche e dalle procedure di sicurezza aziendali in materia, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- Adottare scrupolosamente le procedure previste dalle politiche di utilizzo della posta

 Autoservizi La Panoramica Snc di F. & C. Chiacchiaretta	CODICE ETICO	Data 16/02/2015 ed. 1 rev. 0
---	--------------	---------------------------------

elettronica e non inviare messaggi di posta elettronica minacciosi o ingiuriosi, non ricorrere a linguaggio di basso livello, non esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale;

- Non navigare su siti Internet con contenuti indecorosi e offensivi.
- Non accedere ad alcun Social Network dalla postazione di lavoro o durante l'orario di lavoro, fatte salve eventuali eccezioni opportunamente indicate nei regolamenti interni. Ancorché l'adesione e la partecipazione ai Social Network avvengano a titolo personale, la reputazione della Società e del Gruppo e dei relativi Dipendenti deve comunque sempre essere salvaguardata. Nell'adesione a detti Social Network da parte dei Destinatari del presente Codice Etico, pertanto, la Società non tollererà che il proprio nome o logo e/o quelli del Gruppo siano accostati a comportamenti che non siano perfettamente in linea con i principi richiamati nel presente Codice Etico, con particolare riferimento al decoro, al rispetto degli altri, e alla confidenzialità delle informazioni di cui il Destinatario sia venuto a conoscenza nell'ambito della sua attività professionale.

E' inoltre fatto espressamente divieto di distribuire, divulgare o pubblicizzare per via telematica e, più in generale con qualsiasi mezzo, materiale pornografico prodotto mediante lo sfruttamento sessuale di minori di anni diciotto, ovvero distribuire o divulgare notizie o informazioni finalizzate all'adescamento o allo sfruttamento sessuale di minori.

4.6.7 TUTELA DELL'IMMAGINE

La buona reputazione e/o l'immagine de La Panoramica SnC di F. & C. Chiacchiaretta rappresentano una risorsa immateriale essenziale e uno dei valori più preziosi nei confronti dei terzi.

5. LE NORME ETICHE NEI CONFRONTI DEI TERZI

5.1 CLIENTE COMUNE DI CHIETI

Consapevoli che la soddisfazione del cliente si impone come necessità primaria per perseguire il successo di impresa, la Società si impegna nei propri mercati di riferimento, ad offrire servizi di qualità a condizioni competitive e nel rispetto di tutte le norme poste a tutela della leale concorrenza. A tal fine, ogni Destinatario, nell'ambito della gestione dei rapporti con l'unico cliente Comune di Chieti e nel rispetto delle procedure interne ha il dovere di:


- Fornire, con efficienza e cortesia, nei limiti delle previsioni contrattuali, di cui al contratto di servizio vigente, servizi di qualità che soddisfino o superino le ragionevoli aspettative e necessità del cliente;
- Fornire accurate ed esaurienti informazioni circa i servizi in modo che il Comune di Chieti possa assumere decisioni consapevoli;
- Attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie o di altro genere.

Tutte le offerte, i contratti e le comunicazioni devono essere chiari, semplici, completi e conformi alle normative vigenti.

I Destinatari non devono promettere o offrire pagamenti, beni o favori per promuovere o favorire gli interessi della Società. Omaggi o atti di ospitalità sono permessi solo quando siano tali, per natura e valore, da non potere essere interpretabili come finalizzati ad ottenere un trattamento di favore.

5.2 ASSOCIAZIONI TEMPORANEE D'IMPRESA

Nella scelta dei partner con cui costituire associazioni temporanee d'impresa, la Società è impegnata a sottoscrivere accordi soltanto con imprese che mantengano una condotta ispirata al rispetto delle normative vigenti, della correttezza e trasparenza delle azioni e del corretto utilizzo delle informazioni riservate.

 <p>Autoservizi La Panoramica Snc di F. & C. Chiacchiaretta</p>	<p>CODICE ETICO</p>	<p>Data 16/02/2015 ed. 1 rev. 0</p>
--	---------------------	---

5.3 FORNITORI

5.3.1 RAPPORTI CON I FORNITORI

La Società richiede ai propri fornitori, ai propri consulenti e ai propri collaboratori il rispetto di principi etici corrispondenti ai propri, ritenendo questo aspetto di fondamentale importanza per la nascita o la continuazione di un rapporto di collaborazione.

I destinatari del presente Codice non possono accettare omaggi, favori, regali da parte di fornitori, se non siano chiaramente inquadrabili in normali relazioni di cortesia ed aventi modico valore e di essi deve comunque essere informato il proprio responsabile.

Qualora un destinatario riceva da un fornitore proposte di favori o benefici, deve immediatamente informare il proprio responsabile.

5.3.2 SCELTA DEL FORNITORE

I processi di approvvigionamento di beni e servizi sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo, alla concessione delle pari opportunità per ogni fornitore, alla tutela della concorrenza, alla lealtà e all'imparzialità.

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto devono essere basate su una valutazione obiettiva della qualità, del prezzo e della capacità di fornire e garantire servizi di livello adeguato.

La Società predispone e mantiene attive specifiche procedure che definiscono le modalità di selezione dei fornitori e le procedure di approvvigionamento di beni e servizi, quale tra l'altro la gestione dell'Albo dei Fornitori di beni e servizi.

5.3.3 INTEGRITÀ ED INDIPENDENZA NEI RAPPORTI

Le relazioni con i fornitori sono regolate dai principi sopra riportati e sono oggetto di un costante monitoraggio.

La stipula di un contratto con un fornitore deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza.

Per garantire la massima trasparenza ed efficienza del processo la Società predispone:

- la separazione dei ruoli tra la funzione che richiede la fornitura, la funzione che stipula il contratto, la funzione che autorizza il pagamento e la funzione che esegue il pagamento stesso;
- la possibilità di ricostruire le scelte adottate e le loro motivazioni;
- la conservazione delle informazioni e dei documenti contrattuali.
-

5.4 RAPPORTI CON ASSOCIAZIONI DI RAPPRESENTANZA

La Società può aderire ad una o più associazioni di rappresentanza delle imprese.


La scelta di adesione o di revoca dall'associazione e l'autorizzazione al pagamento dei contributi associativi competono agli Amministratori con delega.

5.5 CONTRIBUTI E SPONSORIZZAZIONI

La Società può aderire alle richieste di contributi limitatamente alle proposte provenienti da enti e associazioni dichiaratamente senza fini di lucro e con regolari statuti e atti costitutivi, che siano di elevato valore culturale, benefico o sociale e che coinvolgano un notevole numero di cittadini.

Attività sponsorizzate riguardano tipicamente i temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo, della cultura, dell'arte. In tal senso, qualora il contributo sia ritenuto di pubblico interesse, la Società determina se esso sia ammissibile alla luce delle leggi in vigore e comunque prestando particolare attenzione verso ogni possibile conflitto d'interesse di ordine personale o aziendale.

Tutti i contributi devono essere approvati dagli Amministratori con delega ed essere erogati in modo rigorosamente conforme alle leggi vigenti ed adeguatamente registrati.

 <p>Autoservizi La Panoramica Snc di F. & C. Chiacchiaretta</p>	<p>CODICE ETICO</p>	<p>Data 16/02/2015 ed. 1 rev. 0</p>
--	---------------------	---

5.6 ORGANI DI INFORMAZIONE

I Destinatari non possono fornire informazioni a rappresentanti dei mass media né impegnarsi a fornirle senza l'autorizzazione delle funzioni competenti.

Le informazioni e le comunicazioni fornite dovranno essere veritiere, complete, accurate, trasparenti e tra loro omogenee.

E' fatto divieto a qualsiasi dipendente della società di utilizzare i social network con il fine di scrivere notizie, commenti, pensieri lesivi della onorabilità e dell'immagine della Panoramica Snc.

In nessun modo o forma i Destinatari possono offrire pagamenti, regali o altri vantaggi finalizzati ad influenzare l'attività professionale di funzioni degli organi di informazione o che possono ragionevolmente essere interpretati come tali.

6. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO PER LA PREVENZIONE DEGLI ILLECITI

6.1 REATI SOCIETARI

La Società è attivamente impegnata a favorire lo sviluppo di una cultura della legalità nella gestione delle attività d'impresa e la prevenzione degli illeciti per i quali può sussistere una responsabilità amministrativa, introdotti nell'ordinamento giuridico italiano dal D. Lgs 8/6/2001 n. 231.

A tal fine è posto l'espresso divieto a carico dei Destinatari di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato previste dal citato D.Lgs 231/01 e porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo, ovvero comportamenti che possano favorire la commissione dei predetti reati.

6.2 CORRUZIONE E CONCUSSIONE

La Società, in coerenza con i valori di onestà e trasparenza, è attivamente impegnata a mettere in atto tutte le misure necessarie a prevenire ed evitare fenomeni di corruzione e concussione.

In particolare, non consente che siano versate somme di denaro o esercitate altre forme di corruzione allo scopo di procurare vantaggi diretti o indiretti all'azienda stessa e vieta l'accettazione di doni o favori da parte di terzi che oltrepassino le normali regole di ospitalità e cortesia.

6.3 FRODE A DANNO DELLO STATO E DI ENTI PUBBLICI - MALVERSAZIONE

La Società è impegnata, nei rapporti con le Istituzioni Comunitarie, lo Stato, il Comune di Chieti e gli enti pubblici in genere a rilasciare dichiarazioni e a fornire documentazioni, informazioni e certificazioni veritiere e trasparenti, rispondenti alle registrazioni contabili ed alla documentazione aziendale; la Società, parimenti, è impegnata ad utilizzare i finanziamenti ricevuti esclusivamente per le finalità per le quali sono stati richiesti.

A tal proposito, la Società prevede le modalità di richiesta di finanziamenti, attraverso la separazione fra chi sottoscrive la richiesta, chi istruisce le relative pratiche e chi autorizza l'utilizzo dei finanziamenti.

6.4 RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

L'assunzione di impegni con il comune di Chieti, nonché con le Pubbliche Amministrazioni e le altre Istituzioni Pubbliche è riservata esclusivamente alle funzioni aziendali preposte ed autorizzate, in particolare all'Amministratore con delega.

Per questo motivo deve essere raccolta e conservata la documentazione che riassume le modalità attraverso le quali la Società è entrata in contatto con la Pubblica Amministrazione.

 <p>Autoservizi La Panoramica Snc di F. & C. Chiacchiaretta</p>	<p>CODICE ETICO</p>	<p>Data 16/02/2015 ed. 1 rev. 0</p>
--	---------------------	---

E' vietato a qualsiasi Destinatario del presente Codice di promettere o offrire ai pubblici ufficiali, incaricati di Pubblico Servizio, dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione o di altre Pubbliche Istituzioni, pagamenti, beni o altre utilità per promuovere e favorire i propri interessi e trarne vantaggio.

La Società inoltre vieta qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici o incaricati di pubblico servizio, di ogni tipo, italiani o esteri, o a loro familiari, anche attraverso interposta persona, tali da potere influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio alla Società, salvo che si configurino di modico valore, tale da non compromettere l'integrità e la reputazione delle parti e di non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio.

Qualsiasi destinatario del presente Codice che riceva direttamente o indirettamente proposte di benefici da pubblici funzionari, incaricati di pubblico servizio o dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione o di altre Pubbliche Istituzioni che configurino simile fattispecie, deve immediatamente riferire all'Organismo di Vigilanza.

Nello svolgimento di rapporti con la Pubblica Amministrazione, la condotta dei rappresentanti deve rispettare tassativamente le norme di legge e le prassi della corretta pratica commerciale.

In particolare è vietato, a qualsiasi destinatario del presente Codice, cercare di influenzare le decisioni della controparte attraverso la promessa, a pubblici funzionari impegnati nella trattativa, di vantaggi, favori, regalie, opportunità commerciali o di lavoro personali o nei confronti di familiari.

6.5 CORRETTA INFORMATIVA ALLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

La trasparenza dell'informazione nei confronti della Pubblica Amministrazione e in particolare degli organi di vigilanza contributiva e fiscale e di sicurezza del lavoro costituisce un fondamentale impegno della Società.

A tal fine, essa si impegna a:

- operare, nel modo più corretto e trasparente, attraverso i canali di comunicazione a ciò preposti con gli interlocutori istituzionali a livello nazionale e territoriale;
- rappresentare gli interessi e le posizioni della Società in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti di natura collusiva.

Inoltre, è fatto divieto ai Destinatari di:

- falsificare e/o alterare i rendiconti al fine di ottenere un indebito vantaggio o qualsiasi altro beneficio per la Società;
- falsificare e/o alterare dati documentali al fine di ottenere il favore o l'approvazione di un progetto non conforme alle normative vigenti in materia;
- destinare fondi pubblici a finalità diverse da quelle per cui si sono ottenuti.

6.6 SCRITTURE CONTABILI E BILANCIO D'ESERCIZIO


Le evidenze finanziarie e contabili della Società devono essere basate su informazioni precise, esaurienti e verificabili e riflettere la natura dell'operazione di cui si tratta, nel rispetto della sua struttura gerarchica e organizzativa.

Per ogni operazione contabile deve essere conservata agli atti idonei documentazione che consenta un'agevole registrazione contabile e la ricostruzione accurata dell'operazione e delle relative responsabilità.

La tenuta dei libri contabili, anche in caso di esternalizzazione del servizio di consulenza tenuta della contabilità e delle paghe, deve avvenire secondo criteri di correttezza e di pieno rispetto delle norme di legge e nessuna scrittura contabile falsa o artificiosa può esservi inserita per alcuna ragione.

Nessun Destinatario può impegnarsi in attività che determinino un tale illecito, anche se su richiesta di un superiore.

La Società assicura il rispetto dei principi di veridicità e correttezza nella redazione di qualsiasi

 <p>Autoservizi La Panoramica Snc di F. & C. Chiacchiaretta</p>	<p>CODICE ETICO</p>	<p>Data 16/02/2015 ed. 1 rev. 0</p>
--	---------------------	---

documento giuridicamente rilevante, nel quale si evidenzino elementi economici, patrimoniali e finanziari.

La responsabilità di realizzare un sistema di controllo interno efficace è affidata a tutta la struttura organizzativa che ha nelle figure di responsabili i soggetti incaricati di far partecipi i dipendenti e collaboratori sugli aspetti di loro pertinenza.

Tutti i destinatari del Codice, nell'ambito delle funzioni ed attività svolte, sono responsabili della definizione e del corretto funzionamento del sistema di controllo e sono tenuti a comunicare in forma scritta al superiore, o all'Organismo di vigilanza, le eventuali omissioni, falsificazioni o irregolarità delle quali fossero venuti a conoscenza.

La Società è impegnata a fornire adeguata, completa e tempestiva informazione a tutti gli organi e alle funzioni interessati alla formazione del bilancio d'esercizio, di eventuali bilanci infrannuali, delle relazioni e delle comunicazioni sociali in genere, nel pieno rispetto delle normative vigenti, ed a favorire i controlli assegnati agli organi ed alle funzioni competenti.

7 MODALITA' DI ATTUAZIONE

7.1 COMUNICAZIONE E FORMAZIONE

Il presente codice è portato a conoscenza dei Destinatari e dei terzi mediante apposite attività di comunicazione e informazione.

A tal fine, è responsabilità dell'Organismo di vigilanza garantirne la diffusione all'interno dell'azienda, promuovendo e monitorando le più opportune iniziative per la diffusione della sua conoscenza e comprensione, sia all'interno che all'esterno della Società.

Il Codice inoltre è pubblicato sul sito Internet aziendale e tutti i neoassunti ne ricevono una copia cartacea.

7.2 VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti della Società, ai sensi dell'art. 2104 del codice civile, di seguito riportato: "Art. 2104: *Diligenza del prestatore di lavoro*. – Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e a quello superiore della produzione nazionale.

Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questi dai quali gerarchicamente dipende".


7.3 STRUTTURA DI RIFERIMENTO, ATTUAZIONE E CONTROLLO

E' politica della Società diffondere a tutti i livelli una cultura caratterizzata dalla consapevolezza dell'esistenza dei controlli e dall'assunzione di una mentalità orientata all'esercizio del controllo quale strumento fondamentale per contribuire al raggiungimento degli obiettivi aziendali e al miglioramento continuo dell'efficienza dei processi.

A tal fine la Società adotta un Modello di Organizzazione e Gestione, il cui obiettivo è quello di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, proteggere i beni aziendali, gestire efficientemente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi al fine di garantire una corretta ed efficiente gestione.

Il Modello della Società prevede la presenza di un "Organismo di Vigilanza", le cui funzioni sono di seguito esposte.

Resta comunque inteso che la responsabilità di creare e mantenere un sistema di controllo interno efficace è comune ad ogni livello operativo e, conseguentemente, ogni Destinatario, nell'ambito delle proprie funzioni svolte, è responsabile dell'attuazione e del corretto funzionamento dei controlli inerenti le aree operative a lui affidate in conformità al presente Codice.

 Autoservizi La Panoramica Snc di F. & C. Chiacchiaretta	CODICE ETICO	Data 16/02/2015 ed. 1 rev. 0
--	--------------	---------------------------------

7.4 ORGANISMO DI VIGILANZA

La Società si impegna a far rispettare le norme attraverso il proprio **Organismo di Vigilanza**, nominato dall'Amministratore Unico, al quale demandare i compiti di vigilanza e monitoraggio in materia di attuazione del Codice, che in particolare dovrà:

- monitorare costantemente l'applicazione del Codice da parte dei soggetti interessati, anche attraverso l'accoglimento delle eventuali segnalazioni e suggerimenti;
- segnalare eventuali violazioni del Codice di significativa rilevanza;
- esprimere pareri vincolanti in merito all'eventuale revisione del Codice o delle più rilevanti politiche e procedure aziendali, allo scopo di garantirne la coerenza con il Codice stesso.

Nell'espletamento delle sue funzioni, l'Organismo di Vigilanza effettua:

- a) attivazione delle modalità di controllo;
- b) svolgimento interventi di controllo sulla operatività ed efficacia dei punti di controllo previsti dalle procedure aziendali;
- c) verifica dell'implementazione delle azioni di miglioramento indicate dal documento di analisi;
- d) interventi di controllo sui bilanci d'esercizio e sulle principali operazioni che ricadano nella sfera di possibile rischio
- e) svolgimento di valutazioni dell'attività aziendale ai fini della mappatura aggiornata delle aree di attività a rischio;
- f) stesura di relazioni periodiche al Consiglio dei Soci sui risultati della propria attività;
- g) redazione di una relazione periodica di riesame del modello, da trasmettere al Consiglio dei Soci.

7.5 INCOMPATIBILITÀ

Non possono ricoprire le funzioni o fare parte dell'Organismo di Vigilanza coloro che siano stati condannati, con sentenza passata in giudicato, per avere commesso uno dei reati previsti dal D. Lgs. 231/2001, ovvero abbiano subito condanna ad una pena comportante l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche o delle imprese.

7.6 SEGNALAZIONE DELLE VIOLAZIONI DEL CODICE

Tutti i destinatari del presente Codice possono segnalare, per iscritto e in forma non anonima, ogni violazione o sospetto di violazione del Codice all'Organismo di Vigilanza in materia di attuazione del Codice stesso, il quale:

- provvede a un'analisi della segnalazione, ascoltando eventualmente l'autore e il responsabile della presunta violazione;
- agisce in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi tipo di ritorsione, intesa come atto che possa dar adito anche al solo sospetto di una forma di discriminazione penalizzazione;
- assicura la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge;
- in caso di accertata violazione del Codice, l'Organismo di Vigilanza stesso riporta la segnalazione e gli eventuali suggerimenti ritenuti necessari al vertice aziendale o alle funzioni interessate, secondo la gravità delle violazioni; questi definiscono i provvedimenti da adottare secondo le normative in vigore e secondo il sistema disciplinare adottato dalla Società, ne curano l'attuazione e riferiscono l'esito all'Organismo di Vigilanza preposto al controllo del Codice.

7.7 VIOLAZIONI DEL CODICE E SANZIONI

E' compito dell'Organismo di Vigilanza segnalare ai soggetti aziendali deputati all'irrogazione delle sanzioni le violazioni commesse da qualsiasi destinatario del presente Codice, proponendo l'adozione di adeguate misure disciplinari.

Le sanzioni disciplinari vengono applicate nei limiti previsti e previo espletamento della procedure indicate dal contratto collettivo di lavoro per i lavoratori dipendenti e nel rispetto della normativa

 <p>Autoservizi La Panoramica Snc di F. & C. Chiacchiaretta</p>	<p>CODICE ETICO</p>	<p>Data 16/02/2015 ed. 1 rev. 0</p>
--	---------------------	---

vigente e delle indicazioni contrattuali nelle altre tipologie di collaborazione.

In caso di violazione da parte dei soci Amministratori con capacità negoziale e giudiziale, il Collegio Sindacale, se esistente, sarà informato, da parte dell'Organismo di vigilanza, delle circostanze della violazione, al fine di assumere gli opportuni provvedimenti.

Ogni comportamento, posto in essere da consulenti esterni o da professionisti, in contrasto con le linee di condotta indicate nel presente Codice, e tale da comportare il rischio di commissione di un reato sanzionato dal Decreto, potrà determinare, secondo quanto previsto dalle clausole contrattuali inserite nelle lettere di incarico, la risoluzione del rapporto e l'eventuale richiesta di risarcimento danni, qualora da tale comportamento la Società possa subire l'irrogazione di misure sanzionatorie.

7.8 DEFINIZIONE DELLE SANZIONI

La definizione delle sanzioni da irrogare sarà commisurata al livello di responsabilità ed autonomia dei soci Amministratori che hanno la capacità negoziale e giudiziale e del dipendente, all'eventuale presenza di precedenti disciplinari a carico, all'intenzionalità del comportamento posto in essere ed alla gravità, in termini di livello di rischio per la Società, del comportamento stesso.