

PowerPoint City Car S.r.l.

CODICE ETICO

AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001, N. 231

Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione
in data _____

INDICE

1.	Premessa	3
2.	Ambito di applicazione	3
3.	Diffusione	3
4.	Adozione e aggiornamento	3
5.	Principi generali	4
6.	Regole di comportamento	5
6.1.	Competizione ed etica nella gestione degli affari	5
6.2.	Relazioni con soggetti esterni	5
6.3.	Relazioni con i clienti e i committenti	6
6.4.	Relazioni con i fornitori	6
7.	Ambiente	6
8.	Rapporti con i collaboratori	6
8.1.	Lavoro	6
8.2.	Sicurezza e salute	7
9.	Misure di intervento	7
9.1.	Prevenzione	7
9.2.	Controlli	7
9.3.	Sistema disciplinare e sanzioni	8

1. Premessa

PowerPoint City Car S.r.l. (di seguito 'Ente' o 'Società') adotta il presente Codice Etico (di seguito 'Codice') per fissare i principi e le conseguenti linee di comportamento, a cui deve conformarsi ogni persona fisica della società nell'esercizio delle attività aziendali, e ciò al fine di determinare il contenuto dei diritti, doveri e delle responsabilità dell'ente nei confronti dei c.d. 'portatori di interesse' (siano essi dipendenti, clienti, Pubblica Amministrazione, azionisti, mercato, ecc.).

L'osservanza ed il pieno rispetto delle regole di comportamento fissate nel presente Codice rappresenta fondamentale punto di partenza per il buon funzionamento, l'affidabilità esterna ed interna e l'efficienza dell'ente.

La Società persegue il valore del lavoro e considera la legalità, la correttezza e la trasparenza dell'agire presupposti imprescindibili per il raggiungimento dei propri obiettivi economici, produttivi e sociali.

2. Ambito di applicazione

Il Codice si applica indistintamente ad ogni attività aziendale e nei confronti di tutto il personale della Società.

Ai fini della sua applicazione, per personale della società si intende:

- a) gli Amministratori;
- b) gli eventuali Organi di controllo (Sindaci, Revisori);
- c) i dipendenti, aventi qualsiasi funzione, apicale o sottoposta;
- d) i collaboratori, aventi qualsiasi relazione con la Società, a prescindere dall'inquadramento, e la cui attività sia comunque sottoposta alla direzione, al controllo e alla vigilanza da parte della Società stessa.

La Società adotta il presente Codice per individuare le regole di comportamento da seguire nei rapporti con gli interlocutori esterni, il mercato e l'ambiente ed a cui impronerà la propria attività interna ed esterna, esigendone il rispetto da parte di tutto il personale e, per quanto di competenza, dei soggetti esterni con cui si relazionerà.

3. Diffusione

L'Ente provvederà a dare ampia diffusione interna al Codice e portandolo altresì a conoscenza delle persone esterne, fisiche o giuridiche, che si relazionino con PowerPoint City Car S.r.l..

Il personale della Società è tenuto a conoscere e rispettare le previsioni del Codice. La Società vigila con attenzione sull'osservanza del Codice, predisponendo adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo ed intervenendo, se del caso, con azioni correttive.

4. Adozione e aggiornamento

Il Codice è adottato dal C.d.A. di PowerPoint City Car S.r.l. e con atto dello stesso può essere eventualmente integrato e/o modificato.

5. Principi generali

L'attività di prevenzione di condotte illecite da parte di soggetti riconducibili a PowerPoint City Car S.r.l. presuppone l'osservanza e la conformità ai seguenti principi:

1. l'attività dell'Ente è orientata al rigoroso rispetto delle leggi e dei regolamenti applicabili;
2. l'Ente si impegna affinché Amministratori, dipendenti, collaboratori, fornitori e clienti – nonché il personale di eventuali partner commerciali – osservino le leggi ed i regolamenti vigenti, nonché le regole organizzative e procedurali adottate dalla Società;
3. l'Ente si impegna ad adottare le misure preventive volte a tutelare la sicurezza e la salute sui luoghi di lavoro, inclusi, ove se ne verificano le condizioni, nell'ambito di cantieri temporanei e mobili;
4. l'Ente riconosce l'importanza della prevenzione anche in ambito di tutela e gestione ambientale, impegnandosi al rispetto della relativa legislazione applicabile;
5. l'Ente rifiuta e censura qualsiasi comportamento non uniformato a quanto stabilito nel presente Codice Etico, anche nell'ipotesi in cui questo comportamento sia stato dall'agente realizzato a proprio vantaggio o interesse, ovvero posto in essere con tale convinzione;
6. i comportamenti, le operazioni e le transazioni decisi o attuati dall'Ente e da soggetti agenti in nome e per conto dello stesso devono essere conformi alla legge, alla correttezza professionale, ai principi di lealtà, trasparenza e verificabilità, nonché debitamente autorizzati e documentati nel rispetto delle procedure aziendali;
7. adempimenti dichiarativi e contributivi in materia fiscale e tributaria devono essere conformi alla legge, veritieri, conformi e coerenti;
8. le trattative d'affari e i rapporti con gli interlocutori istituzionali e commerciali devono essere condotti in conformità alla legge e nel rispetto dei principi di correttezza, trasparenza e verificabilità;
9. in particolare, nei confronti di rappresentanti, funzionari o dipendenti delle pubbliche amministrazioni:
 - a. sono vietate la ricerca e l'instaurazione di relazioni personali di favore, influenza, ingerenza idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto;
 - b. sono altresì vietate le offerte di beni o di altre utilità, anche per interposta persona, salvo che si tratti di doni di modico valore e conformi agli usi;
10. l'Ente previene l'insorgenza e gli effetti, diretti o indiretti, di situazioni di conflitti di interesse, dei quali siano portatori i soggetti che agiscono in nome o per conto del medesimo;
11. l'Ente si impegna ad un'effettiva diffusione al suo interno e nei confronti dei soggetti che con esso collaborano delle informazioni relative alla disciplina normativa ed alle regole comportamentali e procedurali da rispettare, al fine di assicurare che l'attività d'impresa si svolga nel rispetto dei principi etici.

6. Regole di comportamento

6.1. Competizione ed etica nella gestione degli affari

PowerPoint City Car S.r.l. crede nella libera e leale concorrenza ed informa le proprie azioni all'ottenimento di risultati competitivi che premino la capacità, l'esperienza e l'efficienza.

L'attività dell'azienda è esercitata secondo corretti principi economici e corrette regole di mercato, in leale competizione con i concorrenti e nel costante rispetto delle norme di legge e regolamentari applicabili.

Tutte le azioni, operazioni e transazioni devono essere lecite, correttamente registrate ed autorizzate, anche allo scopo di rendere possibile ogni verifica e controllo circa l'attuazione di modelli decisionali e operativi previsti.

Qualsiasi azione diretta ad alterare le condizioni di corretta competizione è contraria alla politica aziendale della Società ed è vietata ad ogni soggetto che per essa agisce.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse della Società può giustificare una condotta che non sia rispettosa delle leggi vigenti e conforme alle regole del presente Codice.

Tutti gli Amministratori, i dipendenti ed i collaboratori della Società, a qualsiasi titolo coinvolti nella formazione del bilancio, sono obbligati ad applicare ogni prevista disposizione normativa concernente la veridicità e la chiarezza dei dati e delle valutazioni. Gli organi amministrativi devono fornire la massima collaborazione a tutti gli eventuali organismi di controllo.

Ogni informazione, conosciuta per il titolo o la funzione svolta nell'ambito della Società, deve considerarsi riservata in quanto patrimonio della stessa.

6.2. Relazioni con soggetti esterni

I rapporti dell'Ente con interlocutori, pubblici o privati, devono essere condotti in conformità alla legge e nel rispetto dei principi di correttezza, trasparenza e verificabilità.

Ogni attività dovrà inoltre ispirarsi alla massima correttezza e completezza delle informazioni, alla legittimità sotto il profilo formale e sostanziale ed alla chiarezza e verità nei riscontri contabili e ciò secondo le disposizioni vigenti.

Non è consentito dare o promettere a terzi, denaro o altre utilità in qualunque forma e secondo qualsiasi modalità, anche indiretta, per favorire indebitamente la Società o terzi.

È altresì vietato ricevere o farsi promettere, per sé o per altri, tali dazioni al fine di avvantaggiare terzi nei rapporti con l'Ente.

L'impresa non eroga contributi, vantaggi o altre utilità ai partiti politici e alle organizzazioni sindacali dei lavoratori, né a loro rappresentanti, se non nel rispetto della normativa applicabile.

Chiunque del personale, nell'esercizio dell'attività, riceva richieste o offerte, siano esse esplicite o implicite, di denaro o altre utilità, con qualsiasi finalità anche di acquisizione di know-how aziendale per cui vigono obblighi specifici di riservatezza e segretezza,

deve segnalarlo tempestivamente agli organi competenti e conseguentemente sospendere ogni relazione con i soggetti interessati in attesa di istruzioni dalla Società.

6.3. Relazioni con i clienti e i committenti

L'Ente impronta la propria attività al criterio della qualità, intesa essenzialmente come obiettivo del pieno soddisfacimento del cliente.

Nei rapporti con la clientela e la committenza la Società assicura correttezza e chiarezza nelle trattative commerciali e nell'assunzione dei vincoli contrattuali, nonché il fedele e diligente adempimento contrattuale.

6.4. Relazioni con i fornitori

Le relazioni con i fornitori della Società, comprensive dei contratti finanziari e di consulenza, sono regolate dalle norme di questo Codice e sono oggetto di costante ed attento monitoraggio.

La Società si avvale di fornitori, appaltatori o subappaltatori tenuti ad operare in conformità alla normativa vigente e alle regole previste in questo Codice.

7. Ambiente

Le attività societarie vengono realizzate in conformità alla vigente normativa in materia ambientale.

La Società si impegna a diffondere e consolidare tra i propri dipendenti, collaboratori, fornitori e partner una cultura della tutela ambientale e della prevenzione dell'inquinamento, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte dei medesimi.

8. Rapporti con i collaboratori

8.1. Lavoro

PowerPoint City Car S.r.l. ritiene elemento portante il supporto delle risorse umane, considerandolo principale fattore di affermazione e del raggiungimento di risultati per ogni impresa, ciò in un quadro di lealtà e fiducia reciproche tra datore e prestatori di lavoro.

Tutto il personale presta attività con regolare contratto di lavoro.

Il rapporto di lavoro si svolge nel rispetto della normativa contrattuale collettiva di settore e della vigente normativa previdenziale, fiscale ed assicurativa.

È obiettivo primario dell'Ente quello di perseguire il continuo miglioramento della professionalità dei propri dipendenti, anche attraverso lo svolgimento di iniziative formative.

8.2. Sicurezza e salute

La Società garantisce condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ambienti di lavoro sicuri e salubri, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

L'Ente fa proprio l'impegno affinché venga diffusa e consolidata tra i propri dipendenti, collaboratori ed eventuali appaltatori/subappaltatori/fornitori una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte dei medesimi.

9. Misure di intervento

9.1. Prevenzione

In conformità della normativa vigente e nell'ottica della programmazione ed organizzazione delle attività aziendali tese all'efficienza, alla correttezza, alla trasparenza ed alla qualità, PowerPoint City Car S.r.l., sulla scorta di un sistema organizzativo già operativo, opera per una sistematica verifica ed eventuale implementazione delle proprie misure organizzative e di conduzione aziendale, che contribuiscano a prevenire comportamenti illeciti o comunque contrari alle regole di questo Codice da parte dei soggetti ad essa riconducibili.

In ragione dell'articolazione delle attività e delle conseguenti necessità operative, la Società adotta una struttura organizzativa idonea, con attribuzione di incarichi a persone dotate di adeguata capacità e competenza, nonché misure corrispondenti affinché le attività siano svolte nel rispetto della legge e delle regole di comportamento di questo Codice.

9.2. Controlli

L'Ente adotta specifiche modalità di controllo della conformità dei comportamenti di chi agisca per esso, o nel suo ambito, alle norme vigenti ed alle regole di comportamento del presente Codice.

Per verificare e vigilare sull'effettiva ed efficace applicazione dei principi e delle regole introdotte dal Codice Etico, nonché per ogni necessaria funzione espletabile nell'ambito degli assetti aziendali organizzati secondo quanto prescritto dal D.Lgs. 231/2001 e previa analisi delle effettive situazioni di rischio proprie dell'attività aziendale, PowerPoint City Car S.r.l. ha provveduto ad istituire un Organismo di Vigilanza e Controllo in conformità alle previsioni del medesimo D.Lgs. 231/2001.

9.3. Sistema disciplinare e sanzioni

L'osservanza da parte dei dipendenti della società delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali ai sensi dell'art. 2104 c.c..

La violazione delle norme del Codice da parte del personale dipendente potrà costituire inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge.

Eventuali violazioni da parte di soggetti esterni, quali collaboratori, consulenti o lavoratori autonomi, delle disposizioni del presente Codice, in base alla loro gravità, potranno legittimare il recesso da parte della Società dai rapporti contrattuali in essere con tali soggetti e potranno altresì essere ex ante individuate come causa di risoluzione automatica del contratto ai sensi dell'art. 1456 c.c..

L'accertamento delle violazioni del presente Codice viene operato dalle competenti funzioni investite delle attività di controllo e disciplinari interne.

Il procedimento di contestazione delle violazioni, nonché la procedura con cui viene comminata la sanzione, sono svolti nel pieno rispetto delle disposizioni della Statuto dei Lavoratori e degli accordi contrattuali applicabili.