

## Procedura 10 –Codice etico

### LISTA DI DISTRIBUZIONE PRINCIPALE


### LISTA DI DISTRIBUZIONE INTERNA

DATA	DESTINAZIONE \ UBICAZIONE	FIRMA	DATA	DESTINAZIONE \ UBICAZIONE	FIRMA
25/08/2010	Bozza				

NOTA: - OGNI FUNZIONE PROVVEDE ALLA DISTRIBUZIONE INTERNA CONTROLLATA

Ediz	Descrizione delle modifiche apportate	Data emissione
3	Adeguamento della Direzione	03/01/2021
2	Adeguamento Ufficio Personale	24/08/2020
1	Modifiche Ufficio Operativo	16/05/2019
Ed. 3 del 03 Gennaio 2021	EMESSO DA RespGQ	VERIFICATA ED APPROVATA DA AU <b>PANSOINCO S.R.L.</b> Via Buonarroti 8 20145 Milano C.F. e P. IVA: 06965880963

## Sommaro

Par. Titolo .....	Pagina
Articolo 1 – Ambito di applicazione.....	3
Articolo 2 - Responsabilità .....	3
Articolo 3 – I valori-guida .....	3
Articolo 4 – Doveri di diligenza .....	3
Articolo 5 – Doveri di onestà .....	3
Articolo 6 – Doveri di trasparenza .....	4
Articolo 7 – Doveri di riservatezza.....	4
Articolo 8 – Doveri di correttezza commerciale.....	4
Articolo 9 – Comportamento nella vita sociale .....	4
Articolo 10 – Formazione professionale .....	5
Articolo 11 – Doveri di imparzialità .....	5
Articolo 12 – Uso dei beni aziendali .....	5
Articolo 13 – Dubbi interpretativi.....	5
Articolo 14 – Violazione delle disposizioni del Codice Etico .....	5
Articolo 15 – Ulteriori conseguenze della sottoscrizione del presente Codice Etico .....	5

## Articolo 1 – Ambito di applicazione

Il Codice Etico identifica i valori-guida di Pansoinco e definisce il profilo etico-sociale che deve orientare l'operato di ogni partecipante al funzionamento aziendale.

I destinatari delle disposizioni in esso contenute sono i dipendenti ed eventuali collaboratori.

## Articolo 2 - Responsabilità

Il Codice Etico è basato anche su norme non giuridiche, ed è rivolto alla sensibilità morale e professionale delle singole persone.

Tutti i partecipanti al funzionamento dell'azienda hanno la responsabilità morale della diffusione e dell'applicazione dei valori espressi dal Codice Etico, con riferimento alle funzioni loro attribuite.

## Articolo 3 – I valori-guida

I valori-guida, ai quali deve essere ispirata l'operatività quotidiana di tutti i componenti dell'organizzazione, sono i seguenti:

- **soddisfazione del cliente**, intesa come fornitura di prodotti e servizi che abbiano la massima rispondenza alle necessità, allo status, alla cultura ed alle aspettative delle controparti;
- **personalizzazione del servizio**, intesa come coinvolgimento personale nella ricerca del massimo valore aggiunto da attribuire a tutte le relazioni commerciali;
- **rispetto della normativa interna ed esterna**, intesa come ricerca continua di modalità operative adeguate all'organizzazione ed alle disposizioni di legge, sia primarie che secondarie;
- **correttezza di comportamento**, intesa come riconducibilità dei comportamenti agli standard qualitativi descritti nel presente Codice Etico;
- **giusta remunerazione del capitale di rischio**, intesa come ricerca continua di una redditività adeguata alla complessità ed alla rischiosità complessiva delle attività svolte;
- **priorità all'investimento a supporto dell'attività in essere e miglioramento costante del singolo**, sotto l'aspetto culturale e professionale.

I valori-guida hanno valenza paritetica, e devono essere percepiti dai terzi come i fattori che contraddistinguono l'operatività di Pansoinco nei confronti della concorrenza.

## Articolo 4 – Doveri di diligenza

I destinatari del Codice agiscono ed operano con cura assidua e scrupolosa, nel rispetto delle regole e della funzione loro attribuita, orientando la propria condotta al conseguimento degli obiettivi e della strategia di Pansoinco.

## Articolo 5 – Doveri di onestà

Tutti i partecipanti al funzionamento di Pansoinco operano con giustizia e rettitudine morale e si astengono da porre in essere situazioni dalle quali possano trarre utilità, vantaggi o convenienze personali.

Ai destinatari del Codice Etico è fatto divieto di:

- accettare doni o altre utilità da soggetti in qualsiasi modo interessati all'attività di Pansoinco;
- promettere o versare a terzi somme di denaro, beni in natura, o utilità di qualsiasi entità o valore, per promuovere o favorire interessi di Pansoinco o di altre attività e/o di società controllate o collegate.

Fanno eccezione a quanto sopra disposto i piccoli regali o cortesie di uso commerciale di modesto valore (omaggi per réclame o per festività, inviti a convegni, riunioni conviviali, ecc.).

## Articolo 6 – Doveri di trasparenza

Nello svolgimento dei lavori, deve essere dedicata una giusta attenzione all'illustrazione degli aspetti economici e tecnici, delle conseguenze e degli eventuali rischi.

Le comunicazioni scritte, sia periodiche sia occasionali, devono essere chiare, complete e agevolmente comprensibili.

Le richieste di informazioni e chiarimenti da parte della clientela, sia scritte che orali, devono essere trattate con competenza, chiarezza e tempestività.

Nei rapporti con le Autorità di categoria, con la Magistratura, con la Guardia di Finanza e con gli altri enti supervisor, le informazioni obbligatorie devono essere fornite con tempestività e completezza, cercando di aderire alle richieste nel modo più completo e significativo possibile.

## Articolo 7 – Doveri di riservatezza

I componenti dell'organizzazione di Pansoinco sono tenuti alla più assoluta riservatezza su tutti i fatti e documenti dei quali vengano a conoscenza nello svolgimento del proprio lavoro, con riferimento sia alla clientela sia a Pansoinco.

Oltre agli ambiti stabiliti dalla legge, il segreto di ufficio comprende l'organizzazione interna di Pansoinco, la normativa interna, i progetti, le idee ed i dibattiti, anche con riferimento a fatti e situazioni non più attuali.

## Articolo 8 – Doveri di correttezza commerciale

Nello svolgimento dell'attività prevista dall'attività lavorativa, i Responsabili, i dipendenti ed i collaboratori, devono evitare di indirizzare le scelte della clientela verso soluzioni non adeguate alla cultura, allo standard qualitativo, alle necessità obiettive della Clientela oltre che a rispettare le Leggi.

L'attività deve sempre essere mirata al soddisfacimento del cliente, evitando di impegnarsi in attività e servizi senza la ragionevole certezza di poter operare con uno standard qualitativo adeguato alle aspettative ed allo standard della Clientela.

## Articolo 9 – Comportamento nella vita sociale

In ogni circostanza della vita sociale, ed anche fuori dall'orario e dai luoghi di lavoro, tutti i componenti dell'organizzazione di Pansoinco devono tenere un comportamento che porti onore alla propria professione, con profonda consapevolezza della sua utilità sociale.

Nell'ambito degli orari e dei luoghi di lavoro il comportamento deve essere ispirato a correttezza verso i colleghi ed i collaboratori, rispetto e spirito di collaborazione.

Nei rapporti privati è assolutamente vietato ogni abuso della posizione ricoperta che possa portare indebiti vantaggi per sé o per altri.

## Articolo 10 – Formazione professionale

La qualità delle risorse umane costituisce un patrimonio di importanza fondamentale per la vita e lo sviluppo di Pansoinco, oltre quanto stabilito dalla legge e dai contratti di lavoro, i destinatari del Codice Etico curano il costante aggiornamento del livello delle proprie conoscenze acquisite, avendo anche cura della formazione culturale ed etico-deontologica dei propri collaboratori.

## Articolo 11 – Dovere di imparzialità

Le eventuali controversie che dovessero sorgere all'interno di Pansoinco, sia dovute a problematiche di natura personale, sia inerenti situazioni tra uffici e funzioni diverse, devono essere immediatamente rappresentate con serenità e oggettività alla funzione gerarchicamente superiore, che risolverà la controversia tenendo conto della natura propria del problema, al fine del migliore svolgimento dell'operatività, e nell'interesse di Pansoinco.

## Articolo 12 – Uso dei beni aziendali

L'uso dei beni aziendali è strettamente funzionale allo svolgimento delle attività di Pansoinco. Tutti i partecipanti all'organizzazione di Pansoinco utilizzano i beni e le attrezzature aziendali con cura e diligenza, evitando comportamenti che possano arrecare danno, comprometterne il funzionamento, o risultare diseconomici per Pansoinco.

È fatto divieto assoluto di usare qualsiasi tipo di beni di Pansoinco per fini propri personali ed è assolutamente inibito l'asporto di documenti di qualsiasi tipo e/o l'utilizzo per propri fini.

## Articolo 13 – Dubbi interpretativi

I destinatari del Codice Etico, in ogni caso di dubbio su qualsiasi questione relativa all'applicazione delle norme in esso contenute, attese le circostanze concrete, devono rivolgersi all'amministratore Unico di Pansoinco per ottenere chiarimenti sulla condotta da tenere.

## Articolo 14 – Violazione delle disposizioni del Codice Etico

La violazione delle disposizioni contenute nel Codice Etico può far venir meno il rapporto fiduciario tra l'azienda e la persona responsabile della violazione.

In casi particolarmente gravi e a seconda delle circostanze, la violazione delle norme contenute nel Codice Etico può comportare le conseguenze di legge e di contratto previste dalle regole vigenti.

## Articolo 15 – Ulteriori conseguenze della sottoscrizione del presente Codice Etico

Per il raggiungimento degli obiettivi derivanti dalla sottoscrizione del presente Codice Etico, i sottoscritti dichiarano espressamente di attenersi al concetto di massima trasparenza nel loro comportamento e di agire solo ed esclusivamente a favore dell'Ente di appartenenza.

Conseguentemente, i sottoscritti rinunciano, ognuno per la loro parte, a qualsiasi opposizione a verifiche nei propri confronti e qualora dovessero sussistere anche per Legge.