



CODICE ETICO E REGOLAMENTO AZIENDALE

CODICE ETICO E REGOLAMENTO AZIENDALE REV.00
APPROVATO DALL'ORGANO DIRETTIVO IN DATA 15 GIUGNO 2020



Modello di Organizzazione, gestione e controllo

Codice Etico e Regolamento Aziendale di PianoB Solution S.r.l.

Adottato ai sensi del Decreto Legislativo 231 del 2001



Sommario

1. IL CODICE ETICO.....	3
1.1 – <i>Missione, Visione Etica e Indicazioni Generali</i>	3
1.2 – <i>Destinatari e Ambito di applicazione del Codice Etico</i>	5
1.3 - <i>Attuazione del Codice Etico</i>	5
1.4 - <i>Principi di Riferimento</i>	6
2. I CRITERI DI CONDOTTA	14
3. SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO E MODALITA' DI ATTUAZIONE DEL CODICE.....	19
4. REGOLAMENTO DI PIANOB SOLUTION S.R.L.....	24



Modello di Organizzazione, gestione e controllo

1. IL CODICE ETICO

1.1 – Missione, Visione Etica e Indicazioni Generali

Il Codice Etico di PianoB Solution S.r.l. contiene e descrive l'insieme dei valori, dei principi e delle norme comportamentali la cui osservanza, unitamente a quella delle vigenti norme nazionali ed internazionali ove applicabili, è di fondamentale importanza nella conduzione delle proprie attività sia per garantire un regolare, efficace ed efficiente funzionamento, sia per garantire sostenibilità nel tempo alla propria azione (Sostenibilità è anche prevenire la discontinuità (a livello ambientale, economico, generazionale) - Report di sostenibilità Porsche – Olchim) sia per costruire e consolidare la propria Immagine e Reputazione.

PianoB Solution S.r.l. è consapevole di come la crescita economica di per sé non basti: lo sviluppo di un'Organizzazione è reale solo se migliora la qualità della vita in modo duraturo.

L'impostazione del Modello di Organizzazione, gestione e controllo è tale da garantire al C.d.A., attraverso una corretta e periodica analisi dei rischi, la possibilità di integrare ulteriori Sistemi di Gestione.

PianoB Solution S.r.l. riconosce l'importanza della responsabilità etico-sociale nella conduzione degli affari e delle attività dell'Azienda e, a tal fine, promuove una gestione della stessa orientata al bilanciamento dei legittimi interessi dei propri portatori d'interesse e della collettività in cui opera. Il Codice è, pertanto, improntato ad un ideale di collaborazione e di rispetto di tutti gli interessi delle parti coinvolte. A tale riguardo, sono da considerarsi portatori d'interesse di PianoB Solution S.r.l. le risorse umane (dipendenti e collaboratori, compreso il personale delle eventuali controllate), i soci, gli amministratori, i fornitori, la pubblica amministrazione, la collettività e, in senso allargato, tutti i soggetti coinvolti, direttamente e/o indirettamente, nelle attività dell'Azienda e delle eventuali controllate.

Piano B Solution S.r.l. si propone come un partner solido ed affidabile, capace di soddisfare i bisogni ed aspettative.

PianoB Solution S.r.l. lavora per il miglioramento continuo dei processi, ispirandosi ad alcuni fondamentali valori:

- operare secondo i principi della leale collaborazione con la compagine societaria e del



Modello di Organizzazione, gestione e controllo

massimo soddisfacimento delle aspettative dei clienti;

- garantire continuità occupazionale e migliori condizioni per i dipendenti e i collaboratori;
- riconoscere un ruolo strategico alle risorse umane, intrattenendo con esse rapporti improntati al reciproco rispetto e al rifiuto di qualsiasi forma di discriminazione basata su età, sesso, orientamento sessuale, stato di salute, disabilità fisiche, responsabilità familiari, razza, ceto sociale, nazionalità, opinioni politiche, appartenenze sindacali, credenze religiose o qualsiasi altra condizione che potrebbe dare luogo a discriminazione;
- riconoscere un ruolo irrinunciabile a formazione, responsabilizzazione e coinvolgimento ad ogni livello di tutto il personale, garantendo al tempo stesso il rispetto dell'integrità fisica e morale;
- razionalizzare la gestione aziendale in tutte le sue aree;
- progettare ed erogare i servizi aziendali nel rispetto delle risorse ambientali, puntando a realizzare servizi di qualità al minimo costo per la collettività;
- integrare negli obiettivi di efficacia ed efficienza i principi dello sviluppo sostenibile e della prevenzione degli infortuni sul lavoro, presupposti irrinunciabili per una presenza responsabile e duratura all'interno del mercato;
- operare nel mercato nel rispetto di alcuni principi etici fondamentali, quali onestà, imparzialità e rispetto di tutte le norme vigenti (leggi nazionali e comunitarie, regolamenti o codici interni, provvedimenti amministrativi, norme deontologiche).

Nello svolgimento delle proprie attività, PianoB Solution S.r.l. opera in modo da evitare situazioni di conflitto di interesse.

Le informazioni che vengono diffuse sulle attività di PianoB Solution S.r.l., soprattutto in termini di Mission, sono complete, trasparenti, comprensibili e accurate.

Debbono attenersi e uniformarsi ai valori, ai principi e alle disposizioni del Codice Etico e delle vigenti norme nazionali ed internazionali, ove applicabili, tutti coloro che lavorano e collaborano con PianoB Solutions, nei rapporti e in tutte le attività compiute nel nome, nell'interesse dell'Organizzazione e comunque ad essa riconducibili sia all'interno che all'esterno della stessa.

Il Codice Etico deve essere comunicato a chiunque riceva incarichi professionali e/o comunque



Modello di Organizzazione, gestione e controllo

trattenga rapporti di collaborazione con l'Organizzazione: questi verranno formalmente obbligati a rispettare i principi e i criteri comportamentali richiesti nell'ambito dei rapporti che intrattengono con l'Organizzazione, pena la rescissione degli incarichi e la revoca dei rapporti, con riserva di richiesta di risarcimento di eventuali danni a seconda della gravità delle violazioni contestate.

Il Codice Etico deve essere divulgato attraverso le modalità e mezzi più idonei: sito, mail, buste paga, affissioni, brochure.

1.2 – Destinatari e Ambito di applicazione del Codice Etico

I destinatari del Codice Etico sono tutti i dipendenti, collaboratori, soci e amministratori di Piano B Solution S.r.l. e delle eventuali società da essa controllate, nonché tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano rapporti o relazioni con l'Organizzazione stessa.

1.3 - Attuazione del Codice Etico

Nel Codice Etico sono presentate in maniera esemplificativa gli obblighi generali di diligenza e fedeltà il cui adempimento è richiesto dalla legge ai prestatori di lavoro (artt. 2104 e 2105 cod. civ.) e a quelli di correttezza e buona fede richiesti ai collaboratori a qualsiasi titolo (artt. 1175 e 1375 cod. civ.).

Nell'ambito del sistema di controllo interno, il Codice Etico costituisce (ai sensi degli articoli 6 e 7 del Dlgs. n. 231 del 2001), tra l'altro, presupposto e riferimento del Modello di organizzazione gestione e controllo di PianoB Solutions S.r.l. (di seguito anche "Modello 231/01") e del sistema sanzionatorio ivi previsto.

E' compito dell'Organo Direttivo approvare il Codice Etico. Per quanto riguarda, in particolare, i reati previsti dal Dlgs. 231/01, è stato appunto istituito un Organismo di Vigilanza (di seguito anche "OdV") che verifica il funzionamento e l'osservanza del Modello 231/01 per la prevenzione dei suddetti reati.

La verifica dello stato di adeguatezza del Codice Etico rispetto alla peculiarità dell'Azienda, la sua osservanza e la sua applicazione è di competenza dell'OdV (Organismo Di Vigilanza) in collaborazione con l'Organo Direttivo, e del management aziendale, il quale potrà farsi anche promotore di proposte di integrazione o modifica dei contenuti.



Modello di Organizzazione, gestione e controllo

L'Organismo di Vigilanza è libero di accedere a tutte le fonti di informazione della Società, ha facoltà di prendere visione dei documenti e consultare dati, anche riservati, previa richiesta scritta, contenente le motivazioni, all'Organo Direttivo e al Responsabile dei dati, suggerisce eventuali aggiornamenti del Codice Etico e del Modello 231/01, anche sulla base delle segnalazioni fornite dai dipendenti, collaboratori e terzi.

Allo scopo di garantire l'effettività del Modello 231/01, l'Azienda – nel rispetto della Privacy e dei diritti individuali – l'Azienda predispone canali di informazione tramite i quali tutti coloro che vengano a conoscenza di eventuali comportamenti illeciti posti in essere all'interno dell'Azienda stessa possano riferire liberamente, in maniera riservata, direttamente all'Organismo di Vigilanza.

La DIREZIONE GENERALE di Piano B Solution Srl deve:

individuare specifiche figure interne preposte alla diffusione del Codice a favore di tutti i soggetti interessati;

rendersi disponibile per:

- fornire interpretazione e chiarimenti circa le disposizioni contenute nel Codice Etico;
- collaborare a verificare a sua effettiva osservanza;
- adottare provvedimenti connessi alle infrazioni dei suoi principi e delle sue norme, che costituiscono violazioni disciplinari, su suggerimento dell'OdV e incarico dell'Organo Direttivo.

1.4 - Principi di Riferimento

1.4.1. Rispetto delle norme previste dell'ordinamento giuridico

Il raggiungimento dei legittimi interessi per Piano B Solution S.r.l. deve essere bilanciato e rispettoso di:

- Leggi nazionali e internazionali, ove applicabili;
- Regolamento interno;
- Carta dei Servizi;
- disposizioni del Codice Etico,
- Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per la categoria di appartenenza.
- Requisiti di cui al sistema di gestione della Qualità (certificazione SQS-Italia)

Piano B Solution S.r.l. ha come principio imprescindibile il rispetto di leggi e regolamenti vigenti in tutti i paesi in cui esso opera. Pertanto, ogni soggetto che compone l'organigramma aziendale

dell'Organizzazione deve impegnarsi al rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in tutti i paesi in cui l'Organizzazione stessa agisce. Tale impegno dovrà valere anche per i consulenti, fornitori, clienti e chiunque abbia rapporti con l'Organizzazione. Quest'ultima non avvierà o proseguirà alcun rapporto con chi non intenda allinearsi a questo principio.

L'Organizzazione assicura un adeguato programma di formazione e di sensibilizzazione continua sulle problematiche attinenti al codice etico con particolare riguardo al rispetto delle norme di legge e regolamentari vigenti.

1.4.2. Onestà negli affari ed imparzialità

Ogni soggetto che compone l'organigramma aziendale dell'Organizzazione deve assumere un atteggiamento corretto ed onesto sia nello svolgimento delle proprie mansioni sia nei rapporti con gli altri componenti dell'Azienda evitando di perseguire scopi illeciti o illegittimi per procurarsi un indebito vantaggio proprio o di terzi. Tale impegno dovrà valere anche per i consulenti, fornitori, clienti e per chiunque abbia rapporti con l'Organizzazione. In nessun caso l'interesse o il vantaggio dell'Organizzazione può indurre o giustificare un comportamento disonesto.

L'Organizzazione opera con imparzialità, evitando in ogni circostanza trattamenti di favore.

Pertanto, l'Organizzazione esige che tutti i suoi componenti agiscano nei confronti dei vari portatori di interesse in modo da non compromettere l'indipendenza di giudizio e l'imparzialità propria e degli stessi. Al fine di garantire la piena attuazione dei principi di onestà ed imparzialità, non è ammessa alcuna forma di regalo o di omaggio, anche solo promessa, che possa essere intesa come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque finalizzata ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività della Società.

1.4.3. Correttezza nella gestione societaria e nell'utilizzo delle risorse

L'Organizzazione persegue il proprio oggetto sociale, oltre che nell'imprescindibile rispetto della legge, anche nel rispetto scrupoloso dello Statuto e del Regolamento interni, assicurando il corretto funzionamento degli organi interni e la tutela dei diritti patrimoniali e partecipativi dei propri soci, dipendenti e collaboratori, salvaguardando l'integrità del capitale sociale e del patrimonio aziendale.

1.4.4. Tracciabilità delle operazioni

Tutte le azioni e le operazioni dell'Organizzazione devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento. Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere in ogni momento all'effettuazione

dei controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

1.4.5. Prevenzione e gestione dei conflitti di interesse

L'Organizzazione previene o gestisce eventuali conflitti di interesse fra i propri soci, dipendenti, amministratori, collaboratori e la Pubblica Amministrazione, che coinvolgano l'attività stessa dell'Organizzazione. Al fine di prevenire e gestire correttamente eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziali, al momento di assegnazione dell'incarico o di avvio del rapporto di lavoro richiede ai propri amministratori, dipendenti e collaboratori a vario titolo di sottoscrivere un'apposita dichiarazione che esclude la presenza di condizioni di conflitto di interesse tra singolo e Società, o, in caso di esistenza di tali condizioni, ne chiarisca la natura.

1.4.6. Valore delle Risorse Umane e la tutela della persona

Si intendono come Risorse Umane tutti i componenti dell'organigramma aziendale (comprensivo di dipendenti e collaboratori continuativi), i consulenti, i soci, gli amministratori e tutti coloro che prestano la loro opera o partecipano a qualunque titolo o siano destinatari delle attività dell'Organizzazione in forme contrattuali diverse da quella del lavoro subordinato.

L'Organizzazione riconosce la centralità del portatore d'interesse "Risorse Umane" e l'importanza di stabilire e mantenere relazioni basate sulla lealtà e sulla fiducia reciproca, valorizzando quanto possibile le aspirazioni e le capacità del singolo. Ritiene, inoltre, di primaria importanza la formazione, l'informazione e l'addestramento continui di tali Risorse, anche al fine di mantenere in capo a queste le competenze adeguate allo svolgimento delle mansioni previste dall'organigramma e dal mansionario aziendali.

Per quanto riguarda i lavoratori, siano essi soci o meno, l'Ente garantisce in ogni momento condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri ed applica ai propri dipendenti la legislazione ed i contratti di lavoro vigenti.

Nella gestione dei rapporti gerarchici e disciplinari l'autorità è esercitata con equità, imparzialità e correttezza, evitando ogni abuso che possa ledere la dignità e la professionalità della persona.

E' vietata qualsiasi forma di favoritismo, clientelismo, nepotismo, razzismo, xenofobia sia nella gestione che nella selezione del personale che deve essere scelto tenendo conto esclusivamente delle esigenze aziendali e del profilo professionale.



Modello di Organizzazione, gestione e controllo

PianoB Solution S.r.l. non offre né propone lavoro irregolare. L'Organizzazione si impegna a tutelare l'integrità morale dei lavoratori, garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona.

Ogni dipendente e collaboratore è trattato con rispetto e dignità: le persone non dovranno essere sottoposte a molestie o abusi fisici, sessuali, psicologici o verbali. L'ambiente di lavoro è privo di pregiudizi e discriminazioni di natura razziale, religiosa, sessuale e libero da ogni forma d'intimidazione. L'individuo dovrà essere rispettato da tutti nella sua personalità morale, evitando di subire illeciti e disagi condizionali.

PianoB Solution S.r.l. rispetta e applica lo Statuto dei Lavoratori e riconosce l'Associazionismo Sindacale nelle forme concesse dalla legge.

1.4.7. Spirito di servizio

Tutti i componenti dell'Organizzazione, nell'adempimento delle proprie funzioni, considerano costantemente propria la missione di fornire un bene o servizio di alto valore economico e sociale alla collettività; tale considerazione deve informare sempre la condotta dell'Organizzazione e di ciascun socio, amministratore, dipendente o collaboratore.

1.4.8. Responsabilità sociale

L'Organizzazione si impegna ad operare ricercando un continuo equilibrio fra i diversi interessi coinvolti, come lo sviluppo economico, il benessere sociale e della collettività, il rispetto dell'ambiente, la cultura della sicurezza e della riduzione dei rischi.

La responsabilità sociale dell'impresa porta al riconoscimento della pluralità di gruppi o categorie di interessi anche con riferimento alle conseguenze ed all'esternalità prodotta dall'attività di impresa.

1.4.9. Trasparenza e completezza dell'informazione

L'Organizzazione riconosce il valore fondamentale della corretta informazione ai soci, ai dipendenti e collaboratori e agli organi ed alle funzioni competenti, in ordine ai fatti significativi concernenti la gestione societaria e contabile ed in alcun modo giustifica azioni dei propri collaboratori che impediscano il controllo da parte degli enti od organizzazioni preposte.

L'Organizzazione favorisce un flusso di informazioni continuo, puntuale e completo fra gli organi interni, le diverse aree aziendali, le varie figure apicali, gli organi ed enti di vigilanza, e, ove necessario, verso le Pubbliche Autorità.



Modello di Organizzazione, gestione e controllo

In ogni caso le informazioni trasmesse all'esterno e all'interno dell'organizzazione stessa sono rispettose dei requisiti di veridicità, completezza e accuratezza, anche in relazione a dati economici, finanziari e contabili.

1.4.10. Trattamento dei dati e riservatezza

PianoB Solution S.r.l. assicura la riservatezza delle informazioni e dei dati con particolare riguardo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati, secondo quanto sancito dal Regolamento UE 2016/679 e secondo il D. Lgs. 196/2003 come modificato dal D. Lgs. 101/2018 e s.m.i..

Il trattamento di ogni informazione o dato da parte di un dipendente o collaboratore oppure da un Responsabile Esterno, in relazione alla propria mansione o al proprio disciplinare di incarico, avviene secondo precisi incarichi dell'Organizzazione in qualità di Titolare del Trattamento.

PianoB Solution S.r.l. ha implementato un sistema di gestione Privacy in linea con il Regolamento Europeo sulla Protezione dei Dati Personali 2016/679.

PianoB Solution S.r.l. raccoglie e tratta i dati personali relativi agli utenti delle attività di ricerca e selezione del personale, ai collaboratori e ai dipendenti, ai fornitori e alle Aziende Clienti (sia persone fisiche sia persone giuridiche). Tali dati consistono in qualsiasi informazione che serva a identificare, direttamente o indirettamente, una persona e possono comprendere dati particolari, come ad esempio quelli che rivelano l'origine etnica, l'orientamento politico, lo stato di salute. L'Ente si impegna a trattare tali dati nei limiti ed in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente in materia di Privacy, con specifico riferimento al Regolamento UE 2016/679 e al D. Lgs. 196/2003 come modificato dal D. Lgs. 101/2018 e s.m.i..

Per quanto sopra, PianoB Solution S.r.l. esclude qualsiasi indagine sulle idee, sulle preferenze, sui gusti personali e ostacola la diffusione di dati personali senza consenso preventivo dell'interessato.

1.4.11. Violazioni informatiche e trattamento illecito dei dati

PianoB Solution S.r.l. applica le prescrizioni di legge in materia di tutela dei sistemi informatici, delle banche dati, dei programmi informatici, delle comunicazioni informatiche o telematiche e dei documenti informatici. Le regole di tutela del patrimonio informatico e telematico aziendale sono disciplinate nell'ambito del Sistema di gestione Privacy e contenute in estratto nel Regolamento.

PianoB Solution S.r.l. vigila e mette in atto tutte le procedure e le misure fisiche e logiche per evitare che

i dipendenti e i collaboratori compiano azioni illecite in materia di violazioni informatiche e trattamento illecito dei dati.

Ogni dipendente e collaboratore è tenuto a salvaguardare il patrimonio informatico e telematico aziendale, custodendo le risorse fisiche e logiche e in particolare i supporti informatici. Le regole di comportamento sono dettagliate nel Regolamento per l'uso del sistema informatico.

1.4.12. Tutela dei diritti d'autore

PianoB Solution S.r.l. è consapevole che la trasparenza del mercato è condizione essenziale per lo sviluppo delle imprese e degli enti. Per questo si impegna a evitare, direttamente o indirettamente, tutte le forme di contraffazione e alterazione di marchi o segni distintivi e ogni violazione della proprietà intellettuale.

PianoB Solution S.r.l. rilascia informazioni sui propri prodotti e servizi veritiere e mirate al miglior utilizzo. Per questo rispetta la tutela del diritto d'autore e delle opere dell'ingegno.

1.4.13. Salute e Sicurezza nei luoghi di lavoro

La tutela delle condizioni di lavoro in termini di salute e di sicurezza e di benessere del lavoratore è per PianoB Solution S.r.l. un valore non negoziabile e perciò l'Organizzazione tutela la persona in tutta la sua integrità fisica, psichica e morale.

PianoB Solution S.r.l. garantisce condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona, del merito e del principio dell'equa retribuzione.

PianoB Solution S.r.l. assicura ambienti di lavoro sicuri e salubri, nel pieno rispetto della normativa vigente con l'obiettivo di ridurre i livelli di rischio, minimizzando il rischio residuo di infortuni e di malattie professionali.

PianoB Solution S.r.l. diffonde e consolida tra tutti i propri dipendenti e collaboratori la cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo buone prassi e comportamenti responsabili da parte di tutte le risorse.

PianoB Solution S.r.l. esplicita chiaramente e rende noti mediante un documento formale (D.V.R.) i principi ed i criteri fondamentali in base ai quali vengono prese le decisioni di ogni tipo e ad ogni livello in materia di salute e sicurezza sul lavoro. Tali principi e criteri possono così individuarsi:

- combattere i rischi alla fonte;
- evitare i rischi;
- valutare i rischi che non possono essere evitati;



Modello di Organizzazione, gestione e controllo

- adeguare il lavoro all'uomo, in particolare per quanto concerne la scelta dei luoghi, delle attrezzature e dei metodi di lavoro e produzione, al fine di eliminare ogni effetto nocivo del lavoro sulla salute;
- tenere conto del grado di evoluzione della tecnica;
- sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che lo è meno;
- programmare la prevenzione mirando ad un complesso coerente che integri nella medesima la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
- dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

Tali principi sono utilizzati dall'impresa per stabilire le misure necessarie per la protezione della sicurezza e salute dei lavoratori, comprese le attività di prevenzione dei rischi professionali, di informazione e formazione, nonché l'approntamento di una organizzazione e dei mezzi necessari. L'azienda sia ai livelli apicali che a quelli operativi deve attenersi a questi principi, in particolare quando devono essere prese delle decisioni o fatte delle scelte e, in seguito, quando le stesse devono essere attuate.

1.4.14. Tutela dell'ambiente e del Territorio

PianoB Solution S.r.l. considera l'Ambiente un bene primario e prezioso e rispetta le disposizioni di legge e i regolamenti in materia di tutela ambientale, con particolare attenzione allo smaltimento dei rifiuti derivanti dalle proprie attività.

PianoB Solution S.r.l. assicura una particolare attenzione nella scelta della/e propria/e sede/i (in relazione ai consumi energetici stimati) e agli interventi di ristrutturazione, manutenzione ordinaria e straordinaria facendo in modo che le modifiche degli impianti e degli involucri migliorino le prestazioni energetiche e avvengano nel rispetto delle leggi nazionali e regionali. La progettazione di interventi futuri prevederà indagini preliminari allo scopo di simulare gli effettivi impatti ambientali in termini di consumi energetici per garantirne la riduzione.

PianoB Solution S.r.l. si impegna a migliorare l'impatto ambientale delle proprie attività, commisurando i consumi di energia, carta, acqua, ecc. L'Ente è attento ai progressi scientifici in materia di tutela ambientale e all'evoluzione della normativa in questo ambito.

L'Organo Direttivo di PianoB Solution S.r.l. è responsabile dell'adozione delle misure di cui ai tre commi



Modello di Organizzazione, gestione e controllo

precedenti.

1.4.15. Qualità e sicurezza dei prodotti e dei servizi

L'Organizzazione si impegna a perseguire la propria missione attraverso l'offerta di prodotti o servizi di qualità, a condizioni competitive e nel rispetto di tutte le norme cogenti o volontarie pertinenti.

Lo stile di comportamento dell'Organizzazione nei confronti dei clienti è improntato alla disponibilità, al rispetto e alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità. In particolare, nella comunicazione con i clienti, l'Organizzazione assicura completezza, correttezza e chiarezza di tutte le informazioni inerenti caratteristiche, contenuti, natura e provenienza dei prodotti e dei servizi.

L'Organizzazione assicura l'immissione sul mercato di prodotti o servizi conformi alle leggi regionali, nazionali e comunitarie e le norme volontarie pertinenti, attivando tutti i controlli necessari a garantire ai consumatori sicurezza e qualità.

1.4.16. Il progetto relativo alla ricerca e selezione del personale

Tutto il personale interno ed esterno (outsourcer), che collabora al progetto di ricerca e selezione del Personale di PianoB Solution S.r.l. deve dare l'esempio comportamentale, deve garantire trasparenza e deve trasmettere agli stakeholder (Aziende Clienti e Candidati in particolare) il senso del proprio valore e della propria capacità di servizio in un'epoca di grande e continuo cambiamento che richiede alle risorse umane sempre più resilienza, flessibilità e adattabilità.

Ogni candidato che usufruisce dei servizi di PianoB Solution Srl viene curato e rispettato come Persona e come Opportunità.

Ogni Cliente che usufruisce dei servizi di PianoB Solution Srl viene curato e rispettato come Partner e come Opportunità.

Nei confronti dei Candidati e delle Aziende Clienti, il personale di PianoB Solution S.r.l. deve assumere uno stile comportamentale improntato alla disponibilità, al rispetto, alla cortesia e alla collaborazione.

Il personale e i collaboratori di PianoB Solution S.r.l. non deve chiedere, per sé o per terzi, né può accettare regali o altre utilità: nel caso questi arrivassero, comunque, verranno condivisi con tutto il personale e con i collaboratori.

2. I CRITERI DI CONDOTTA

2.1 Criteri di condotta nei rapporti con Pubblica amministrazione, pubblici dipendenti, pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio

I rapporti attinenti all'attività dell'Organizzazione intrattenuti con pubblici ufficiali od incaricati di pubblico servizio (che operino per conto della Pubblica Amministrazione, centrale e periferica, o di organi legislativi, delle istituzioni comunitarie, di organizzazioni pubbliche internazionali e di qualsiasi Stato estero), con la magistratura, con le Autorità pubbliche di vigilanza e con altre Autorità indipendenti, nonché con partners privati concessionari di un pubblico servizio, devono essere intrapresi e gestiti nell'assoluto e rigoroso rispetto delle leggi e delle normative vigenti in modo da non compromettere l'integrità e la reputazione di entrambe le parti.

L'Organizzazione vieta, ai propri dipendenti, collaboratori, soci, amministratori o rappresentanti e, più in generale, a tutti coloro che operano nel suo interesse, in suo nome o per suo conto, di promettere od offrire, anche indirettamente, denaro, doni, beni, servizi, prestazioni o favori non dovuti (anche in termini di opportunità di impiego), in relazione a rapporti intrattenuti con pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio o dipendenti, in genere, della Pubblica Amministrazione o di altre Pubbliche Istituzioni, o anche con soggetti privati, al fine di influenzarne le decisioni, in vista di trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o per qualsiasi altra finalità.

Sono consentiti doni di modico valore nei limiti delle normali pratiche commerciali o di cortesia, che non possano in alcun modo influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per l'Organizzazione. I doni di modico valore devono essere comunque documentati in modo adeguato per consentire le verifiche alla funzione competente.

Qualsiasi dipendente, collaboratore, socio, amministratore che riceva, direttamente o indirettamente, richieste di denaro o di favori di qualunque tipo (ivi compresi omaggi o regali di non modico valore) formulate da pubblici funzionari, incaricati di pubblico servizio o dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione (italiana o di altri paesi esteri) o di altre Pubbliche Istituzioni, o da soggetti privati (italiani o esteri), deve immediatamente riferire alla funzione competente per l'assunzione dei provvedimenti conseguenti.

Ogni rapporto con le istituzioni dello Stato o internazionali deve, pertanto, essere riconducibile esclusivamente a forme di comunicazione ed interazione volte ad attuare l'oggetto sociale dell'Organizzazione, a rispondere a richieste o ad atti di sindacato ispettivo, o comunque a rendere nota



Modello di Organizzazione, gestione e controllo

la posizione o situazione dell'Organizzazione.

A tal fine, l'Organizzazione:

- opera esclusivamente attraverso i canali di comunicazione a ciò preposti con gli interlocutori Istituzionali a livello nazionale e internazionale, comunitario e territoriale;
- non sollecita o cerca di ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti;
- rappresenta i propri interessi e posizioni in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti di natura collusiva;
- impedisce falsificazioni e/o alterazioni dei rendiconti o dei dati documentali al fine di ottenere un indebito vantaggio o qualsiasi altro beneficio;
- compie uno scrupoloso controllo dei dati contenuti nelle dichiarazioni rivolte agli enti pubblici;
- persegue il pieno rispetto delle condizioni e delle tempistiche previste nei contratti stipulati con la Pubblica Amministrazione.

Gestione Appalti e Contratti Pubblici

L'Organizzazione, nella partecipazione a gare di appalto o a negoziazioni per contratti di lavoro, forniture e servizi della Pubblica Amministrazione, adotta condotte improntate ai principi di buona fede, correttezza professionale, lealtà, e legalità verso gli enti pubblici e verso gli altri soggetti concorrenti.

Nella gestione e partecipazione ad appalti pubblici o comunque a contratti e convenzioni con la Pubblica Amministrazione, l'Organizzazione opera nel pieno rispetto della normativa vigente italiana ed europea. L'Organizzazione si astiene dal tener comportamenti anticoncorrenziali, cioè comportamenti ingannevoli, fraudolenti o sleali contrari alla libera concorrenza, e censura qualsiasi tentativo volto a influenzare chi opera per conto della Pubblica Amministrazione al fine di ottenere un atteggiamento di favore nei confronti dell'Organizzazione stessa.

2.2 Criteri di condotta nei rapporti con clienti privati e fornitori

Lo stile di comportamento dell'Organizzazione nei confronti dei clienti e dei fornitori è improntato alla disponibilità, al rispetto ed alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

L'Organizzazione persegue la propria missione attraverso l'offerta di prodotti e servizi di qualità, a condizioni competitive e nel rispetto di tutte le norme poste a tutela della leale concorrenza tra imprese.

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto avvengono sulla base di



Modello di Organizzazione, gestione e controllo

parametri obiettivi quali la qualità, la convenienza, il prezzo, la capacità, l'efficienza, l'eticità, il rispetto della legge. L'acquisto di prodotti o di servizi deve in ogni caso risultare conforme ed essere giustificato da concrete e motivate esigenze aziendali, nell'ottica di garantire la massima trasparenza ed efficienza del processo di acquisto; l'Ente predispone un'adeguata rintracciabilità delle scelte adottate.

La condivisione del Codice Etico adottato dall'Organizzazione rappresenta presupposto necessario per l'instaurazione e il mantenimento del rapporto di fornitura.

E' fatto espresso divieto ai componenti dell'Organizzazione di richiedere o pretendere dai fornitori favori, doni o altre utilità, ovvero di dare o promettere loro analoghe forme di riconoscimento, ancorché finalizzate ad una ottimizzazione del rapporto con l'Organizzazione.

Quanto sopra si applica anche ai rapporti con consulenti esterni ed outsourcers.

2.3 Criteri di condotta nei rapporti con il personale dipendente e i collaboratori

Tutela della dignità

L'Organizzazione è impegnata nel garantire a tutti i suoi componenti la tutela della dignità e dell'integrità psicofisica nel rispetto dei principi di pari opportunità e di tutela della Privacy, con speciale riguardo ai soggetti più fragili (svantaggiati e disabili).

Selezione e assunzione del personale

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto alle esigenze dell'Organizzazione, nel rispetto dei principi di imparzialità e di pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

Tutto il personale viene assunto con regolare contratto di lavoro nelle forme previste; non è consentita alcuna forma di lavoro irregolare, né da parte dell'Organizzazione né da parte di eventuali Società controllate, fornitori, subappaltatori, collaboratori.

Nel momento in cui inizia la collaborazione, il dipendente/collaboratore riceve esaurienti informazioni riguardo alle caratteristiche delle mansioni e della funzione assegnata, riguardo agli elementi normativi e retributivi, alle normative ed ai comportamenti per la gestione dei rischi connessi alla salute e sicurezza personali, ed infine riguardo ai comportamenti eticamente accettati e richiesti dall'Organizzazione, tramite la consegna di copia del Codice Etico.

Gestione del rapporto

E' proibita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti delle persone.



Modello di Organizzazione, gestione e controllo

Tutte le decisioni prese nell'ambito della gestione e dello sviluppo delle risorse umane sono basate su considerazioni di profili di merito e/o corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dai dipendenti e dai collaboratori.

Nella gestione dei rapporti gerarchici l'autorità è esercitata con equità e correttezza, evitandone ogni abuso.

Tutti i dipendenti e collaboratori si impegnano ad agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi assunti con il contratto di lavoro e quelli contemplati nel Codice Etico, assicurando le prestazioni che sono loro richieste e rispettando gli impegni assunti.

Divieto di accettare / promettere doni o altre utilità

Tutti coloro i quali operano per conto dell'Organizzazione non sono autorizzati ad offrire, accettare o promettere, per sé per altri, alcuna forma di dono, compenso, utilità o servizio di qualsiasi natura rivolta ad influenzare o comunque realizzare trattamenti di favore nel corso dello svolgimento delle proprie mansioni.

Conflitti di interesse

Ogni dipendente e collaboratore dell'Organizzazione è tenuto ad evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si possa manifestare un conflitto con gli interessi personali e dell'Organizzazione o che possano comunque interferire con la propria capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse dell'impresa e nel pieno rispetto delle norme del Codice Etico.

Ogni dipendente e collaboratore dell'Organizzazione deve, inoltre, astenersi dal trarre vantaggio personale da atti di disposizione dei beni sociali o da opportunità d'affari delle quali è venuto a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse deve essere tempestivamente comunicata da ogni dipendente o collaboratore al proprio superiore o referente aziendale.

Salute e Sicurezza sul lavoro

PianoB Solution S.r.l. esplicita chiaramente e rende noti mediante un documento formale (D.V.R.) i principi ed i criteri fondamentali in base ai quali vengono prese le decisioni di ogni tipo e ad ogni livello in materia di salute e sicurezza sul lavoro. Tali principi e criteri possono così individuarsi:

- combattere i rischi alla fonte;
- evitare i rischi;



Modello di Organizzazione, gestione e controllo

- valutare i rischi che non possono essere evitati;
- adeguare il lavoro all'uomo, in particolare per quanto concerne la scelta dei luoghi, delle attrezzature e dei metodi di lavoro e produzione, al fine di eliminare ogni effetto nocivo del lavoro sulla salute;
- tenere conto del grado di evoluzione della tecnica;
- sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che lo è meno;
- programmare la prevenzione mirando ad un complesso coerente che integri nella medesima la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
- dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

Tali principi sono utilizzati dall'impresa per stabilire le misure necessarie per la protezione della sicurezza e salute dei lavoratori, comprese le attività di prevenzione dei rischi professionali, di informazione e formazione, nonché l'approntamento di una organizzazione e dei mezzi necessari. L'azienda sia ai livelli apicali che a quelli operativi deve attenersi a questi principi, in particolare quando devono essere prese delle decisioni o fatte delle scelte e, in seguito, quando le stesse devono essere attuate.

2.4 Criteri di condotta nei rapporti con i soci

L'Organizzazione crea le condizioni affinché la partecipazione dei soci alle decisioni di loro competenza sia diffusa e consapevole, garantendo la completezza di informazione, la trasparenza e l'accessibilità ai dati ed alla documentazione, secondo i principi di legge.

L'Organizzazione vigila affinché i soci non si pongano in contrasto con gli interessi sociali, perseguendo interessi propri o di terzi estranei o contrari all'oggetto sociale, od operando in modo antitetico e confliggente con esso.

2.5 Criteri di condotta nei rapporti con organizzazioni politiche, sociali, e sindacali

L'Organizzazione, nel fornire eventuali contributi a partiti, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, adotta procedure e forme documentate, tracciate e conformi alla normativa vigente.

In ogni caso tali contributi sono slegati da qualsiasi interesse, diretto o indiretto, dell'Organizzazione ad ottenere agevolazioni, turbative, trattamenti di favore. In nessun caso i suddetti contributi saranno

elargiti in un'ottica di reciprocità, escludendosi dunque ogni forma di scambio politico.

2.6 Criteri di condotta nei rapporti con i mass media e diffusione delle informazioni

I rapporti con la stampa, i mezzi di comunicazione ed informazione e, più in generale, con gli interlocutori esterni, devono essere tenuti solo da soggetti espressamente a ciò delegati, in conformità alle procedure e politiche adottate dall'Organizzazione.

Le comunicazioni verso l'esterno seguono i principi guida della verità, correttezza, trasparenza, prudenza e sono volte a favorire la conoscenza delle politiche aziendali e dei programmi e dei progetti della Società.

3. SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO E MODALITA' DI ATTUAZIONE DEL CODICE

3.1 Sistema di controllo interno

È politica dell'Azienda 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. L'attitudine verso i controlli deve essere positiva per il contributo che questi danno al miglioramento dell'efficienza. Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività dell'impresa con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure, proteggere i beni dell'Azienda e la salute/sicurezza delle persone, gestire efficientemente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.

Il sistema di controllo interno nel suo insieme deve ragionevolmente consentire:

- Il rispetto delle leggi vigenti, delle procedure e del Codice Etico
- Il rispetto delle strategie e delle politiche della Società
- La tutela dei beni della Società, materiali e immateriali
- L'efficacia e l'efficienza della gestione
- L'attendibilità delle informazioni finanziarie, contabili e gestionali interne ed esterne.

La responsabilità di realizzare un sistema di controllo interno efficace è comune a ogni livello della struttura organizzativa; conseguentemente, tutti i dipendenti e collaboratori, nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione e del corretto funzionamento del sistema di controllo.

3.2 Organismo di Vigilanza (ODV)

E' costituito un Organismo di Vigilanza a cui competono i seguenti compiti in merito all'attuazione del



Modello di Organizzazione, gestione e controllo

Codice Etico:

- monitorare l'applicazione del Codice Etico da parte dei soggetti interessati, attraverso l'applicazione di specifici compliance programs, piani di audit interni e accogliendo eventuali segnalazioni fornite dai portatori d'interesse interni ed esterni;
- trasmettere al management aziendale e agli organi amministrativi la richiesta di applicazione di eventuali sanzioni, per violazioni al presente Codice Etico;
- relazionare periodicamente all'Organo Direttivo sui risultati dell'attività svolta, segnalando eventuali violazioni del Codice Etico di significativa rilevanza;
- esprimere pareri in merito alla revisione delle più rilevanti politiche e procedure, allo scopo di garantirne la coerenza con il Codice Etico;
- provvedere, ove necessario, alla proposta di revisione periodica del Codice Etico.

PianoB Solution S.r.l. vigila affinché non vengano violati principi e norme del Codice Etico.

Ogni violazione da parte dei dipendenti costituisce infrazione disciplinare e comporta le conseguenze sanzionatorie di cui all'art. 7 della legge 20 maggio 1970, n. 300, agli artt. 2119 e 2106 del Codice civile, al D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231, ed alla normativa collettiva e regolamentare applicata.

Ogni violazione da parte dei collaboratori coordinati e continuativi, anche a progetto, dei lavoratori autonomi e in genere dei collaboratori esterni è fonte di responsabilità contrattuale e come tale è sanzionata in base ai principi generali del diritto ed alle norme che regolano i relativi rapporti contrattuali.

3.3 Comunicazione e formazione

Il Codice Etico è portato a conoscenza di tutti i soggetti interessati interni ed esterni mediante apposite attività di comunicazione.

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice Etico, l'Ufficio Risorse Umane predispone e realizza, anche in base alle eventuali indicazioni dell'Organismo di Vigilanza, un piano periodico di comunicazione/formazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche contenute nel Codice. Le iniziative di formazione possono essere differenziate secondo il ruolo e la responsabilità dei lavoratori e dei collaboratori.

I dipendenti, i collaboratori e gli appaltatori di servizi di PianoB Solution S.r.l. sono messi a



Modello di Organizzazione, gestione e controllo

conoscenza delle disposizioni contenute nel Codice Etico: verrà distribuita loro una copia del medesimo. Il Codice Etico e il Regolamento di PianoB Solution S.r.l. saranno affissi in apposita bacheca per le comunicazioni. Il codice etico e il Regolamento saranno disponibili e consultabili anche nel sito web di PianoB Solution S.r.l. in fase di costruzione e nel sito di ogni singola sede operativa laddove esista.

3.4 Segnalazione dei soggetti interessati

Ogni violazione o trasgressione delle disposizioni previste dal presente codice sarà sanzionata secondo quanto previsto dalle disposizioni in materia di diritto del lavoro: in nessun modo il presente codice deve violare i diritti fondamentali dei lavoratori.

Chiunque venga a conoscenza, o sia ragionevolmente convinto dell'esistenza di una violazione del presente codice, di una determinata legge o delle procedure, ha il dovere di informare immediatamente l'Organismo di Vigilanza.

La Società provvede a stabilire canali di comunicazione attraverso i quali i soggetti interessati potranno rivolgere le proprie segnalazioni in merito al Codice o a sue eventuali violazioni direttamente all'OdV: un canale ordinario ed un canale alternativo di segnalazione, questo idoneo a garantire con modalità informatiche la riservatezza dell'identità del segnalante. Tali canali garantiscono la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione.

Tutti i soggetti interessati possono segnalare, per iscritto e in forma non anonima, su supporto cartaceo, ogni violazione o sospetto di violazione del Codice Etico all'OdV, che provvede ad un'analisi della segnalazione, ascoltando eventualmente l'autore e il responsabile della presunta violazione. L'OdV agisce in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi tipo di ritorsione, intesa come atto che possa dar adito anche al solo sospetto di essere una forma di discriminazione o penalizzazione. È inoltre assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

Le segnalazioni di violazione del codice etico possono essere inviate, per iscritto con le seguenti modalità:

- e-mail: odv231@pianobsolution.com;
- oppure con R.R. con dicitura "riservata per l'Organismo di Vigilanza" all'indirizzo di PianoB Solution S.r.l. Via Sette Comuni, 10 – 36016 THIENE (VI);
- oppure tramite apposito box per le segnalazioni 231.

PianoB Solution S.r.l. non tollererà alcun tipo di ritorsione per segnalazioni effettuate in buona fede.

3.5 Violazioni del Codice Etico

In caso di accertata violazione del Codice Etico, l'OdV riporta la segnalazione e richiede l'applicazione di eventuali sanzioni ritenute necessarie alla Direzione Aziendale, e nei casi più significativi, all'Organo Direttivo.

Le competenti funzioni, attivate dagli organi di cui sopra, approvano i provvedimenti, anche sanzionatori, da adottare secondo le normative in vigore, ne curano l'attuazione e riferiscono l'esito all'Organismo di Vigilanza.

Qualora non venga comminata la sanzione proposta dall'Organismo di Vigilanza, la Direzione Aziendale e/o l'Organo Direttivo ne dovranno dare adeguata motivazione.

Come previsto dall' art. 1, comma 9, legge n. 3 del 2019 e s.m.i., l'Organizzazione si adopererà in maniera efficace per evitare che eventuali attività delittuose, condotte in violazione del Codice Etico, vengano portate a conseguenze ulteriori, per assicurare le prove dei reati e per l'individuazione dei responsabili ovvero per il sequestro delle somme o altre utilità trasferite e correggerà le carenze organizzative che abbiano determinato eventuali reati mediante l'aggiornamento del modello organizzativo e della relativa analisi dei rischi in modo da prevenire reati della stessa specie di quelli eventualmente verificatisi.

3.6 Linee guida del sistema sanzionatorio

La violazione dei principi fissati nel Codice Etico e nelle procedure previste dai protocolli interni di cui al Modello 231/01, compromette il rapporto fiduciario tra la Società ed i propri amministratori, soci, dipendenti, consulenti, collaboratori a vario titolo, clienti, fornitori, partners commerciali e finanziari. Tali violazioni saranno dunque perseguite dalla Società incisivamente, con tempestività ed immediatezza, attraverso i provvedimenti disciplinari previsti nel Modello 231/01, in modo adeguato e proporzionale, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale di tali comportamenti e dall'instaurazione di un procedimento penale nei casi in cui costituiscono reato.

Gli effetti della violazione del Codice Etico e dei protocolli interni di cui al Modello 231/01 devono essere tenuti in seria considerazione da tutti coloro che a qualsiasi titolo intrattengono rapporti con l'Organizzazione o le sue eventuali Controllate: a tal fine la Società provvede a diffondere il Codice Etico, i protocolli interni e ad informare sulle sanzioni previste in caso di violazione e sulle modalità e procedure di irrogazione.



Modello di Organizzazione, gestione e controllo

4. REGOLAMENTO DI PIANOB SOLUTION S.R.L.

4.1 - Doveri generali dei lavoratori e dei collaboratori

- a. I lavoratori e i collaboratori devono agire lealmente, rispettando gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e quanto previsto dal codice etico e dal regolamento, assicurando le prestazioni professionali richieste.
- b. Ogni dipendente e collaboratore è tenuto ad ottemperare diligentemente e lealmente agli obblighi relativi al proprio incarico ed è altresì obbligato a curare e rispettare i beni dell'Organizzazione, comportandosi in modo consapevole e responsabile.
- c. Ogni dipendente e collaboratore è obbligato ad assumere comportamenti, sia lavorativi che extra lavorativi, che non ostacolino l'adempimento dell'obbligo di coerenza con i valori fatti propri dall'Organizzazione; tale coerenza deve manifestarsi, per quanto attiene ai rapporti con i fruitori dei servizi, anche nel linguaggio, nel comportamento e nell'abbigliamento.
- d. Ogni dipendente e collaboratore è tenuto a operare con diligenza per tutelare i beni dell'Organizzazione, assumendo comportamenti responsabili. In particolare, deve custodire adeguatamente le risorse ricevute e in uso e informare tempestivamente di eventuali difetti che possano produrre effetti dannosi.

4.2 - Trattamento dei dati personali e riservatezza delle informazioni

- a. I dipendenti e i collaboratori di PianoB Solution S.r.l. sono tenuti a non utilizzare i dati personali e le informazioni trattati nell'esercizio della propria mansione per scopi e finalità di cui non siano autorizzati. Pertanto, essi dovranno prestare una particolare attenzione a non diffondere o trasmettere dati personali e informazioni (riservate e non) ed evitare ogni uso improprio degli stessi per proprio o altrui vantaggio.
- b. Le informazioni e/o qualunque altro genere di notizia, documento, dato, connessi agli atti e alle operazioni specifiche di ciascuna mansione o di ciascuna responsabilità, non devono essere diffuse, né usate, né comunicate senza che il dipendente abbia ricevuto preventiva specifica autorizzazione dal Titolare del Trattamento.



Modello di Organizzazione, gestione e controllo

- c. Il personale di PianoB Solution S.r.l. osserva i principi di riservatezza e segreto professionale e gli obblighi derivanti dalla normativa vigente in materia di protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati, secondo quanto sancito dal Regolamento UE 2016/679 e secondo il D. Lgs. 196/2003 come modificato dal D. Lgs. 101/2018 e s.m.i..
- d. Il personale di PianoB Solution S.r.l., qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, dati, atti, documenti non accessibili perché tutelati dal segreto professionale o dalle disposizioni legislative di cui sopra, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente in merito alla richiesta, il personale provvede a inoltrare la richiesta alla risorsa competente.
- e. Il personale di PianoB Solution S.r.l., nell'ambito delle proprie mansioni lavorative, che si trovi a trattare dati personali comuni e particolari, deve operare sempre nel rispetto della suddetta normativa vigente e delle procedure e istruzioni operative impartite in proposito dal Titolare del Trattamento nell'ambito degli incarichi al trattamento di dati personali e nell'ambito del sistema di gestione Privacy.

4.3 - Norme sulla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro

- a. PianoB Solution S.r.l. ha costituito il Servizio di Prevenzione e Protezione con relativo Responsabile (R.S.P.P.) che supporta sulla corretta applicazione degli adempimenti di cui al D.Lgs. 81/2008. La definizione delle misure preventive e protettive e del Piano dei miglioramenti si è basata sulla valutazione dei rischi che ha originato il D.V.R. e il P.E.E. dell'Organizzazione.
- b. Ogni lavoratore e collaboratore deve prendersi cura salute e sicurezza propria e di terzi, su cui ricadono le conseguenze delle proprie azioni, in conformità alla propria formazione, informazione e addestramento, alle istruzioni, ai dispositivi di protezione collettiva e individuale e ai mezzi e attrezzature forniti dall'Organizzazione. Gli obblighi dei lavoratori sono espressi dall'art. 20 del D.Lgs. 81/2008 che vengono integralmente recepiti dal presente regolamento.
- c. Il lavoratore deve contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.
- d. I lavoratori devono osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva e individuale.

Modello di Organizzazione, gestione e controllo

- e. I lavoratori devono utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, i dispositivi di protezione collettivi e individuali (DPI) se necessari.
- f. I lavoratori devono segnalare immediatamente al datore di lavoro, ai dirigenti o ai preposti, le deficienze dei mezzi, delle attrezzature e dei dispositivi di protezione collettiva e individuale, nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengono a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui al punto e. per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e immediato, dandone notizia al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, anche per tramite del Rappresentante dei Lavoratori (ove designato).
- g. I lavoratori non devono rimuovere o modificare i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo.
- h. I lavoratori non devono compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non siano di propria competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori.
- i. I lavoratori devono partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro.
- l. I lavoratori devono sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D.Lgs 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.

4.4 - Tutela dell'ambiente

- a. I lavoratori e i collaboratori di PianoB Solution S.r.l. devono rispettare le disposizioni relative alla tutela ambientale utilizzando tutti i dispositivi e i mezzi di protezione predisposti a evitare la dispersione di rifiuti e di sostanze nocive nell'ambiente compreso lo smaltimento dei rifiuti coerentemente con la raccolta differenziata e le disposizioni comunali, provinciali e regionali.

4.5 - Il valore delle risorse umane e tutela della persona

- a. PianoB Solution S.r.l. non ammette e sanziona disciplinarmente comportamenti dei dipendenti e dei collaboratori inopportuni e offensivi, in riferimento alla condizione fisica, personale, sessuale ed economica che abbiano come conseguenza il determinare una situazione di disagio per la persona a cui vengono deliberatamente rivolti.
- b. PianoB Solution S.r.l. non ammette molestie sessuali e i dipendenti e collaboratori devono evitare comportamenti o discorsi che possono turbare la sensibilità della persona con esposizioni di immagini con espliciti riferimenti sessuali, o con continue e insistenti allusioni.



Modello di Organizzazione, gestione e controllo

- c. I dipendenti e collaboratori di PianoB Solution S.r.l. non possono costringere altro personale all'adesione ad associazioni o organizzazioni con la promessa di ottenere vantaggi.
- d. Ogni dipendente e collaboratore deve condividere e impegnarsi responsabilmente a creare un clima lavorativo, umano e professionale sereno. Ogni persona deve sentirsi accettata e va incoraggiata a raggiungere gli obiettivi professionali di propria pertinenza.
- e. Il dipendente e collaboratore deve svolgere i compiti e gli incarichi affidati con diligenza, osservare le disposizioni del CCNL e quelle impartite dal proprio Responsabile, avere cura degli ambienti e di tutto quanto sia a lui affidato (attrezzature, mezzi e dispositivi). In caso di perdite o eventuali danni causati da gravi colpe o negligenza, dovrà rispondere materialmente con proprie risorse finanziarie.
- f. Ogni dipendente e collaboratore perseguirà il continuo miglioramento delle proprie competenze e della propria professionalità, contribuendo a innalzare il valore prodotto proprio e quello dell'Organizzazione, partecipando alle iniziative formative, informative e addestrative organizzate da PianoB Solution S.r.l. o da altre organizzazioni che abbiano affini finalità.

4.6 - Tutela dei diritti d'autore

- a. I dipendenti e collaboratori di PianoB Solution S.r.l. devono rispettare la tutela del diritto d'autore e delle opere dell'ingegno. In particolare, è vietata la riproduzione di documenti (cartacei o informatici) protetti da copyright. E' possibile utilizzare documenti, immagini, dispense o software solo con legittimo diritto d'uso e/o di distribuzione. Sono vietate tutte le forme di contraffazione e alterazione di marchi o segni distintivi.
- b. I lavoratori e collaboratori e in particolare i gestori dei siti web e gli operatori coinvolti in azioni pubblicitarie e promozionali (grafiche, radio, video, social) non possono diffondere documenti o opere protetti.

4.7 - Trattamento dei dati personali e reti informatiche

- a. I dipendenti e i collaboratori PianoB Solution S.r.l. devono:
 - rispettare scrupolosamente quanto previsto dal presente regolamento, dalle Privacy Policy aziendale, dall'incarico al trattamento dei dati personali, dalle procedure e istruzioni operative di cui al sistema di gestione Privacy, anche al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;

Modello di Organizzazione, gestione e controllo

- non inviare messaggi attinenti alla propria attività lavorati, tramite la posta elettronica o sostenere conversazioni su blog o social (Facebook, WhatsApp, Twitter, ecc.) minatori ed ingiuriosi o dannosi per l'immagine dell'Organizzazione;
 - custodire e non rivelare a terzi i propri personali password, credenziali e codici di accesso alla rete e alle banche dati aziendali;
 - non riprodurre per uso personale i software aziendali né utilizzare per fini privati gli strumenti e le attrezzature in dotazione;
 - non registrare sugli dispositivi aziendali software non autorizzati dal Titolare del Trattamento e dall'Amministratore di Sistema e "file" informatici dal contenuto non strettamente connesso all'attività lavorativa o illegali;
 - non navigare su siti web dal contenuto non strettamente connesso all'attività lavorativa, illegali o non sicuri;
 - non utilizzare i sistemi di comunicazione aziendali (e-mail, intranet, ecc.) per negoziare l'acquisto o la vendita di beni e servizi estranei all'esercizio dell'attività lavorativa o per diffondere materiale indecoroso, offensivo o dannoso per l'Organizzazione o per i terzi (per es. virus informatici);
 - Senza autorizzazione del Titolare del Trattamento non utilizzare per ragioni personali servizi di posta elettronica o di rete né corrispondere;
 - Senza autorizzazione del Titolare del Trattamento e degli esercenti la potestà genitoriale non comunicare con gli utenti minorenni dei servizi PianoB Solution S.r.l..
- b. Ogni dipendente e collaboratore è responsabile della protezione dei beni e delle risorse fisiche e logiche affidate ed ha il dovere di informare tempestivamente il Titolare del trattamento di eventi potenzialmente dannosi per tali beni e risorse, in particolare di data breach.
- c. Ogni dipendente o collaboratore non deve compiere atti diretti a sottrarsi ai controlli sull'utilizzo della posta elettronica e di Internet che l'Ente possa effettuare in conformità alla legge, anche saltuari od occasionali, sia in modalità collettiva che su nominativi o singoli dispositivi e postazioni.
- d. La connessione Internet, telefonica, fax, la posta elettronica, i dispositivi fisici e logici installati presso le sedi operative del Titolare del trattamento o presso aule, officine e laboratori di terzi presso i quali PianoN Solution S.r.l. operi devono essere utilizzati per il tempo indispensabile, soltanto per scopi attinenti alle attività dell'Organizzazione e su autorizzazione del Titolare del trattamento.

Modello di Organizzazione, gestione e controllo

- e. Gli apparecchi di videoregistrazione, anche personali, devono essere utilizzati per il tempo indispensabile, soltanto per scopi attinenti alle attività dell'Organizzazione e su autorizzazione del Titolare del trattamento e con consenso degli interessati.
- f. I telefoni cellulari, anche personali, durante lo svolgimento delle attività lavorative, formative ed educative in aula o in laboratorio, vanno utilizzati solo usi direttamente riconducibili agli interessi di PianoB Solution S.r.l..
- g. Ai dipendenti e ai collaboratori è fatto divieto di introdurre in qualsiasi forma, anche di volantinaggio o di questionario, stampe, immagini, materiale multimediale o analogo senza l'autorizzazione preventiva del Titolare del Trattamento.
- h. Ogni dipendente e collaboratore di PianoB Solution S.r.l. deve inviare messaggi di posta elettronica solo con gli indirizzi dell'Organizzazione direttamente collegati alle attività professionali di cui sia incaricato e autorizzato. Deve astenersi dall'inviare messaggi di posta elettronica minatori o ingiuriosi o con un basso livello linguistico o dall'esprimere commenti che possano recare offesa alle persone e/o danno all'immagine di PianoB Solution S.r.l..

4.8 - Utilizzo delle attrezzature e dei beni aziendali

Ogni dipendente e collaboratore è responsabile della protezione e dell'uso corretto dei beni dell'Organizzazione, materiali e non, ivi incluse i dati personali le informazioni e le risorse informatiche e di rete.

In particolare, ogni persona deve:

- utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni affidati;
- evitare utilizzi impropri dei beni di PianoB Solution S.r.l., che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse dell'Ente;
- custodire adeguatamente i beni affidati e informare tempestivamente il Titolare del Trattamento di eventuali minacce o eventi dannosi per l'Ente.