

Codice etico

In Piano D tutti dovrebbero sentirsi a proprio agio nel dire la propria opinione, in particolare per quanto riguarda le questioni etiche. I manager hanno la responsabilità di creare un ambiente aperto e di supporto in cui i dipendenti si sentano a proprio agio nel sollevare qualsiasi domanda. L'azienda trae benefici quando i dipendenti sono in grado di agire liberamente per prevenire errori o risolvere problemi.

Piano D indagherà su tutti i casi segnalati di comportamento discutibile o non etico. Nel caso si riscontrasse un comportamento improprio, l'azienda adotterà le misure appropriate. Non tollereremo ritorsioni contro i dipendenti che solleveranno in buona fede preoccupazioni etiche giustificate.

Dare l'esempio

La direzione ha la responsabilità aggiuntiva di dimostrare, attraverso le proprie azioni, l'importanza di questo Codice. In qualsiasi attività, il comportamento etico è il prodotto di una comunicazione chiara e diretta delle aspettative comportamentali, modellate dall'alto e dimostrate con l'esempio. Ancora una volta, alla fine, ciò che conta sono le nostre azioni.

Per far funzionare il nostro Codice Etico, i manager devono essere in grado di affrontare prontamente questioni etiche o preoccupazioni sollevate dai dipendenti, e di adottare le misure appropriate per affrontare tali questioni. I manager non dovrebbero considerare le preoccupazioni etiche dei dipendenti come minacce o sfide alla loro autorità, ma piuttosto come un'altra forma di comunicazione aziendale. In Piano D il dialogo etico diventa parte naturale del lavoro quotidiano.

Sostenere la Legge

L'impegno per l'integrità di Piano D inizia con il rispetto di leggi, norme e regolamenti in cui operiamo. Inoltre, ognuno di noi deve avere una comprensione delle politiche, delle leggi, delle norme e dei regolamenti aziendali che si applicano ai ruoli specifici.

Concorrenza

Piano D fornisce il nostro Codice Etico a tutti i dipendenti. Ci aspettiamo che tutti i dipendenti osservino i più elevati standard di etica e integrità nella loro condotta. Ciò significa seguire un codice di comportamento etico di base che include quanto segue.

Costruisci fiducia e credibilità

Il successo della nostra attività dipende dalla fiducia che guadagniamo dai nostri dipendenti e dai clienti. Otteniamo credibilità aderendo ai nostri impegni, mostrando onestà e integrità e raggiungendo gli obiettivi aziendali esclusivamente attraverso una condotta esemplare. È facile dire cosa dobbiamo fare, ma la prova è nelle nostre azioni. Alla fine, saremo giudicati per quello che facciamo.

Quando si considera qualsiasi azione, è saggio chiedersi: questo creerà fiducia e credibilità per Piano D? Aiuterà a creare un ambiente di lavoro in cui Piano D possa avere successo a lungo termine? L'impegno che sto prendendo è un impegno che posso mantenere? L'unico modo per massimizzare la fiducia e la credibilità è rispondere "sì" a queste domande e lavorare ogni giorno per ottenerli.

Rispetto per l'individuo

Tutti meritiamo di lavorare in un ambiente in cui siamo trattati con dignità e rispetto. Piano D si impegna a creare un ambiente del genere per far emergere il pieno potenziale in ognuno di noi, il che, a sua volta, contribuisce direttamente al successo aziendale. Non possiamo permetterci di sprecare il talento di nessuno.

Piano D si impegna a fornire un luogo di lavoro privo di discriminazioni di ogni tipo e di comportamenti abusivi, offensivi o molesti. Qualsiasi dipendente che si senta molestato o discriminato deve poter segnalare l'incidente al proprio responsabile.

Creare una cultura di comunicazione aperta e onesta

Piano D pratica una concorrenza etica, leale ed energica. Vendiamo i nostri servizi evidenziandone la qualità, la funzionalità e i prezzi competitivi. Prendiamo decisioni indipendenti sui prezzi e sul marketing e non cooperiamo o ci coordiniamo in modo improprio con i nostri concorrenti. Non offriamo o richiediamo pagamenti o regalie improprie in relazione all'acquisto o alla vendita di beni o servizi per Piano D, né teniamo pratiche scorrette ed illegali su particolari clienti.

Informazioni proprietarie

È importante rispettare i diritti di proprietà altrui. Non acquistiamo né cerchiamo di acquisire con mezzi impropri i segreti commerciali di un concorrente o altre informazioni proprietarie o riservate. Non prendiamo in considerazione l'uso non autorizzato, la copia, la distribuzione o l'alterazione di software proprietari o di altre proprietà intellettuali.

Divulgazione selettiva

Piano D si impegna a non diffondere selettivamente (sia in discussioni individuali, riunioni, presentazioni, proposte o altro) alcuna informazione non pubblica relativa a Piano D, alle operazioni commerciali, alle condizioni finanziarie, ai risultati delle operazioni effettuate o a qualsiasi piano di sviluppo.

Conflitto di interessi

Piano D si impegna ad evitare qualsiasi relazione o attività che possa compromettere la capacità di prendere decisioni obiettive ed eque nello svolgimento del nostro lavoro. A volte, potremmo trovarci di fronte a situazioni in cui le azioni commerciali che intraprendiamo entrino in conflitto con i nostri interessi personali o familiari. Abbiamo il dovere nei confronti di Piano D di promuovere i suoi legittimi interessi quando se ne presenta l'opportunità. Non dobbiamo mai utilizzare la proprietà o le informazioni di Piano D per guadagno personale o sfruttare a nostro favore opportunità scoperte attraverso il lavoro in Piano D.

Ecco alcuni altri modi in cui potrebbero sorgere conflitti di interesse:

- Essere impiegato (tu o un familiare stretto) da, o agire come consulente di, un concorrente o potenziale concorrente, fornitore o appaltatore, indipendentemente dalla natura dell'impiego, mentre lavori in Piano D.
- Assumere o supervisionare membri della famiglia o persone a te strettamente legate.
- Essere membro del consiglio di amministrazione di una società o organizzazione commerciale esterna.
- Possedere o avere un interesse sostanziale per un concorrente, fornitore o appaltatore.
- Collocare l'attività aziendale con un'azienda di proprietà o controllata da un dipendente di Piano D o dalla sua famiglia.
- Accettare regali, sconti, favori o servizi da un cliente/potenziale cliente, concorrente o fornitore, a meno che non sia ugualmente disponibile per tutti i dipendenti di Piano D.

Determinare se esiste un conflitto di interessi non è sempre facile da fare. I dipendenti con una domanda sul conflitto di interessi dovrebbero chiedere consiglio alla direzione. Prima di intraprendere qualsiasi attività, transazione o relazione che potrebbe dar luogo a un conflitto di interessi, i dipendenti devono richiedere la revisione dei propri manager.

Regali, mance e cortesie aziendali

Piano D si impegna a competere esclusivamente in base al merito dei propri prodotti e servizi. Dovremmo evitare qualsiasi azione che crei la percezione di un trattamento di favore verso entità esterne. Gli omaggi aziendali includono regali, pasti, rinfreschi, intrattenimento o altri benefici da parte di persone o società con cui Piano D intrattiene o potrebbe intrattenere rapporti d'affari.

Accettare omaggi aziendali

La maggior parte delle cortesie commerciali che ci vengono offerte nel corso del nostro lavoro sono offerte in merito al lavoro svolto in Piano D. Non dovremmo accettare o mantenere cortesie commerciali. Sebbene non possiamo utilizzare la nostra posizione in Piano D per ottenere cortesie commerciali, possiamo accettare cortesie commerciali non richieste che incentivano la buona volontà e il successo di un rapporto di lavoro con aziende clienti o potenziali.

I dipendenti che aggiudicano appalti o che possono influenzare l'assegnazione degli affari, che creano capitolati che determinano il collocamento di affari o che partecipano alla negoziazione di contratti, devono prestare particolare attenzione ad evitare azioni che creino l'apparenza di favoritismi o che possano influenzare negativamente la reputazione di imparzialità e correttezza.

Durante la fase di acquisizione clienti o di selezione di fornitori è consigliabile rifiutare eventuali cortesie o favori.

Pasti, rinfreschi e intrattenimento

Possiamo accettare pasti occasionali, rinfreschi, intrattenimento e omaggi aziendali simili condivisi con la persona che si è offerta di pagare per il pasto o l'intrattenimento, a condizione che:

- Non siano eccessivamente sontuosi o eccessivi.
- Le cortesie non siano frequenti e ricorrenti da parte della stessa persona o entità.
- La cortesia non crea l'apparenza di un tentativo di influenzare decisioni aziendali.
- Il dipendente che ha ricevuto la cortesia non si senta a disagio nel discuterne con il suo responsabile o collega.

I regali

I dipendenti possono accettare regali non richiesti, diversi dal denaro, conformi alle ragionevoli pratiche etiche del mercato, tra cui:

- Fiori, cesti di frutta e altri regali modesti che commemorano un'occasione speciale.
- Regali di valore nominale, come calendari, penne, tazze, berretti e magliette (o altre novità, articoli pubblicitari o promozionali).
- In genere, i dipendenti non possono accettare compensi, onorari o denaro di qualsiasi importo da entità con cui Piano D intrattiene o può intrattenere rapporti d'affari. I regali tangibili (compresi i biglietti per un evento sportivo o di intrattenimento) che hanno un valore di mercato superiore a € 100 non possono essere accettati a meno che non si ottenga l'approvazione della direzione.

I dipendenti che hanno domande sull'accettazione di cortesie aziendali dovrebbero parlare con i loro manager.

Offrire cortesie aziendali

Qualsiasi dipendente che offra una cortesia aziendale deve garantire che non possa essere ragionevolmente interpretata come un tentativo di ottenere un vantaggio commerciale sleale o, che si rifletta in altro modo negativamente su Piano D. Un dipendente non può mai utilizzare fondi o risorse personali per fare qualcosa che non può essere fatto con le risorse di Piano D.

Possiamo fornire regali non monetari (ad esempio, abbigliamento con logo aziendale o articoli promozionali simili) ai nostri clienti. Inoltre, la direzione può approvare altre cortesie, inclusi pasti, rinfreschi o intrattenimenti di valore ragionevole, a condizione che:

- La pratica non violi alcuna legge o regolamento o gli standard di condotta dell'organizzazione del destinatario.
- La cortesia aziendale sia coerente con le pratiche del settore
- La cortesia aziendale si rifletta adeguatamente sui libri e sui registri di Piano D.

Accuratezza delle comunicazioni pubbliche

Piano D si impegna a fornire rapporti finanziari e documenti pubblici completi, corretti, accurati, trasparenti e comprensibili.

I dipendenti devono informare la Direzione qualora venissero a conoscenza di informazioni o comunicazioni pubbliche false o fuorvianti.

Registri aziendali

Piano D si impegna nella creazione, conservazione e disposizione dei registri aziendali come parte del normale svolgimento dell'attività, in conformità con le politiche e le linee guida, nonché con tutti i requisiti normativi e legali.

Tutti i registri aziendali devono essere veritieri, accurati e completi e i dati aziendali devono essere inseriti tempestivamente e accuratamente nei libri contabili in conformità con i principi contabili applicabili.

Non dobbiamo influenzare in modo improprio, manipolare o fuorviare qualsiasi verifica non autorizzata, né interferire con qualsiasi revisore incaricato di eseguire una verifica interna indipendente dei libri, registri, processi o controlli interni di Piano D.

Promuovere la sostanza sulla forma

Ci troviamo tutti di fronte a decisioni che preferiremmo non dover prendere e problemi che preferiremmo evitare. A volte, speriamo che evitando di affrontare un problema, semplicemente sparisca.

In Piano D dobbiamo avere il coraggio di affrontare le decisioni difficili e fare scelte difficili, sicuri nella consapevolezza che in Piano D ci si impegna nel fare la cosa giusta. A volte questo significherà fare qualcosa di più che semplicemente ciò che la legge richiede. Il semplice fatto che possiamo seguire una linea d'azione non significa che dovremmo farlo.

Sebbene i principi guida di Piano D non possano affrontare ogni problema o fornire risposte a ogni dilemma, possono definire lo spirito con cui intendiamo fare affari e dovrebbero guidarci nella nostra condotta quotidiana.

Responsabilità

Ciascuno di noi è responsabile della conoscenza e dell'adesione ai valori e agli standard stabiliti in questo Codice e di porre domande in caso di dubbi sulla politica aziendale. Se siamo preoccupati per il rispetto degli standard o se siamo a conoscenza di violazioni del Codice Etico, dobbiamo contattare i responsabili.

Piano D prende sul serio gli standard stabiliti nel Codice Etico e le violazioni sono causa di azioni disciplinari.

Informazioni riservate e proprietarie

Parte integrante del successo aziendale di Piano D è la nostra protezione delle informazioni aziendali riservate, nonché delle informazioni non pubbliche affidateci da dipendenti, clienti e altri partner commerciali. Le informazioni riservate e proprietarie includono elementi quali prezzi e dati finanziari, nomi/indirizzi dei clienti o informazioni non pubbliche su altre società, inclusi fornitori attuali o potenziali. Non divulgheremo informazioni riservate e private senza uno scopo commerciale valido e un'autorizzazione adeguata.

Utilizzo delle risorse aziendali

Le risorse aziendali, inclusi tempo, materiale, attrezzature e informazioni, sono fornite per uso aziendale. Tuttavia, l'uso personale occasionale è consentito purché non influisca sulle prestazioni lavorative o causi un'interruzione del posto di lavoro.

I dipendenti e coloro che rappresentano Piano D devono comportarsi in modo responsabile e utilizzare il buon senso per preservare le risorse aziendali. I manager sono responsabili delle risorse assegnate ai loro ambiti e hanno il potere di risolvere i problemi relativi al loro corretto utilizzo.

In generale, non utilizzeremo attrezzature aziendali come computer, fotocopiatrici nella conduzione di un'attività esterna o a sostegno di qualsiasi attività quotidiana religiosa, politica o di altro tipo, ad eccezione del supporto richiesto dall'azienda a organizzazioni senza scopo di lucro. Non solleciteremo contributi né distribuiremo materiali non relativi al lavoro durante l'orario di lavoro.

Al fine di proteggere gli interessi della rete Piano D e dei nostri colleghi, Piano D si riserva il diritto di monitorare o rivedere tutti i dati e le informazioni contenute sul computer o dispositivo elettronico fornito dall'azienda a un dipendente, l'uso di Internet o dell'intranet di Piano D. Tale facoltà di Piano D avrà luogo all'interno dei limiti individuati dalla normativa sulla privacy e sulla dignità dei dipendenti. Non tolleremo l'uso delle risorse aziendali per creare, accedere, archiviare, stampare, sollecitare o inviare materiale molesto, minaccioso, offensivo, sessualmente esplicito o altrimenti offensivo o inappropriato.

Le domande sull'uso corretto delle risorse aziendali devono essere indirizzate al proprio manager.

Richieste di informazioni sui media

Piano D è un'azienda di alto profilo nella nostra comunità e, di tanto in tanto, i dipendenti possono essere contattati da giornalisti e altri membri dei media. Per assicurarci di parlare con una sola voce e fornire informazioni accurate sull'azienda, dovremmo indirizzare tutte le richieste dei media al legale rappresentante Nicola Bonotto. Nessuno può rilasciare un comunicato senza aver prima consultato il fondatore Nicola Bonotto.

Fare la cosa giusta

Diverse domande chiave possono aiutare a identificare situazioni che potrebbero essere non etiche, inappropriate o illegali. Chiedilo a te stesso:

- Quello che sto facendo è conforme ai principi guida del Piano D, al Codice Etico e alle politiche aziendali?
- Mi è stato chiesto di travisare informazioni o deviare dalla normale procedura?
- Mi sentirei a mio agio nel descrivere la mia decisione in una riunione del personale?
- Sono fedele alla mia azienda?
- È questa la cosa giusta da fare?

Violazioni materiali alla nostra politica del codice etico:

In caso di violazione materiale del nostro Codice Etico, verranno intraprese le seguenti azioni:

- Verranno presi dei provvedimenti nei confronti dei dipendenti trovati in violazione
- I contratti con i partner commerciali in violazione saranno risolti
- Apporteremo miglioramenti al nostro programma anticorruzione in base ai casi segnalati

PIANO D S.r.l.
Strada Comunale delle Corti, 58/A
31100 Treviso
Tel. +39 0422.306109 - e-mail info@piano-d.it
PEC piano_d@legalmail.it
P.Iva / C.F. 04720960261

