



CODICE DI CONDOTTA

ANTICORRUZIONE

DO040I01 – 01/08/2023 – Documento pubblico

1. Introduzione

Pulinet ha adottato prassi aziendali incentrate su integrità, onestà, correttezza e rispetto della normativa e legislazione vigente.

Il personale dell'Organizzazione ha, da sempre, sostenuto e condiviso questo impegno nelle attività quotidiane.

Questo Codice di Condotta ha lo scopo di essere il punto di riferimento per:

- i principi aziendali che l'Organizzazione e il suo personale si impegna a rispettare;
- la valutazione delle azioni dei singoli in tutte le attività attuate dall'organizzazione;
- le indicazioni, in caso di dubbio del dipendente, sul comportamento corretto da adottare in una determinata situazione.

Nell'espletamento delle attività, interne ed esterne e delle funzioni, i dipendenti dovranno sempre orientare i comportamenti, ai seguenti principi:

- evitare qualsiasi condotta che possa danneggiare o mettere a rischio l'Organizzazione o la sua reputazione;
- interferire con le responsabilità del personale nei confronti dell'organizzazione;
- comportarsi in modo trasparente, legale e onesto;
- anteporre gli interessi dell'organizzazione a quelli personali evitando di entrare, in qualche modo, in conflitto con gli interessi dell'organizzazione.

Qualora il personale coinvolto nutra dubbi sulla liceità e la trasparenza in merito ad un'attività, deve informare tempestivamente il proprio responsabile.

Per Pulinet e i suoi dipendenti il rispetto di tutte le leggi e i regolamenti, interni ed esterni, in vigore non deve mai essere oggetto di compromessi.

Si chiede a tutti i destinatari del presente documento di porre particolare attenzione e cura nella gestione dei rapporti d'affari riguardanti:

- gare, contratti, autorizzazioni, licenze, concessioni;
- richieste e/o gestione e utilizzazione di finanziamenti comunque denominati di provenienza pubblica;
- gestione di commesse;
- rapporti con autorità di vigilanza o altre autorità indipendenti, enti previdenziali, enti addetti alla riscossione dei tributi, organi di procedure fallimentari, procedimenti civili, penali ed amministrativi.

2. Rispetto del patrimonio aziendale

Il personale dell'Organizzazione non deve mai partecipare ad episodi corruttivi o, comunque, comportamenti disonesti che coinvolgano le proprietà, i beni o i documenti finanziari e contabili dell'Organizzazione o di terzi, in caso contrario potrebbe essere oggetto di sanzioni disciplinari o di citazione in giudizio.

I dati finanziari e contabili costituiscono la base della gestione delle attività dell'Organizzazione e dell'adempimento dei suoi obblighi verso le diverse parti interessate e devono quindi essere precisi e in linea con gli standard contabili aziendali.

Per quanto riguarda, invece, le proprietà di beni tangibili e intangibili, i dipendenti dovranno:

- salvaguardare e fare un uso adeguato ed efficiente;
- proteggere le proprietà dell'organizzazione da perdite, danni, usi scorretti, furti, frodi, appropriazioni indebite o distruzioni.

Nei limiti consentiti dalle leggi in vigore, Pulinet Servizi si riserva il diritto di monitorare e verificare come i propri beni vengono usati dai dipendenti.

3. Rapporto con i clienti e i fornitori

Tutti i collaboratori di Pulinet Servizi devono instaurare con i clienti un rapporto di professionalità, disponibilità, rispetto, cortesia al fine di ottenere la massima collaborazione.

Il personale deve tutelare l'immagine e la reputazione aziendale nei confronti dei clienti, attraverso:

- l'adozione di scelte aziendali basate sulla trasparenza e la consapevolezza;
- il rispetto della riservatezza delle informazioni acquisite nel corso dell'attività e delle normative sulla privacy in tema di dati personali;
- il divieto di intrattenere rapporti con soggetti implicati in attività corruttive o illecite o privi dei necessari requisiti di onestà, serietà o affidabilità commerciale.

Tutti i fornitori devono essere improntati alla massima lealtà, imparzialità, professionalità e competenza, nonché alle pari opportunità.

La scelta dei fornitori con cui l'Organizzazione intrattiene relazioni e rapporti commerciali, avviene in conformità alle procedure interne, ossia, nel rispetto dei principi di:

- trasparenza;
- libera concorrenza;
- pariteticità delle condizioni.

In particolare, a tutto il personale è fatto assoluto divieto di:

- accordare o corrispondere a favore di terzi, somme di denaro al di fuori degli importi contrattualmente pattuiti e che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi;
- accordare e corrispondere agli assegnatari di incarichi di natura professionale somme non adeguatamente proporzionate all'attività svolta, anche in considerazione delle condizioni di mercato;
- istituire rapporti contrattuali (connessi all'assunzione di incarichi o all'acquisto di beni, servizi, prestazioni d'opera intellettuale, etc.) nei confronti di soggetti che non rispettino la normativa vigente in materia di prevenzione della corruzione o altra normativa simile;
- effettuare pagamenti a soggetti diversi dalla controparte contrattuale e/o su conti correnti cifrati.

Le relazioni con i fornitori sono regolate ed oggetto di costante ed attento monitoraggio anche sotto il profilo della congruità delle prestazioni o dei beni forniti rispetto al corrispettivo pattuito.

Pulinet Servizi, nella collaborazione con il fornitore, opera al fine di costruire un rapporto di reciproca fiducia. In particolare, nell'affidamento di incarichi professionali, si adottano:

- criteri ispirati a principi di competenza professionale, economicità e correttezza;
- compensi e somme, a qualsiasi titolo, corrisposte agli assegnatari di incarichi di natura professionale, dovranno essere adeguatamente documentati.

4. Rapporti con la Pubblica Amministrazione

Pulinet opera attivamente con la Pubblica Amministrazione, pertanto è necessario stabilire delle regole di comportamento.

Ogni atto, comportamento o accordo che il personale dell'Organizzazione intrattiene con gli esponenti della PA deve essere improntato alla massima trasparenza, collaborazione, disponibilità e nel pieno rispetto del suo ruolo istituzionale, dando puntuale e sollecita esecuzione alle prescrizioni e agli adempimenti.

I rapporti con la PA devono essere gestiti esclusivamente da soggetti chiaramente identificati e abilitati sulla base al sistema di poteri in essere, evitando e comunque segnalando, nella forma e nei modi idonei, eventuali situazioni di conflitto d'interesse e/o criticità presentatesi.

In particolare, a titolo esemplificativo, è fatto assoluto divieto di:

- cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto dell'organizzazione;
- ricevere o offrire somme di denaro o altre utilità allo scopo di sollecitare od ottenere informazioni riservate utili alla compromissione dell'integrità decisionale delle persone coinvolte nella gestione del rapporto d'affari
- ricevere o offrire somme di denaro o altre utilità al fine di falsificare e/o alterare i rendiconti per ottenere un indebito vantaggio o qualsiasi altro beneficio per sé o per l'organizzazione;
- alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico o manipolare i dati in esso contenuto al fine di ottenere un ingiusto profitto (sia esso materiale o immateriale) arrecando danno alla pubblica amministrazione, laddove gli adempimenti verso la P.A. vengano effettuati utilizzando un sistema informatico e/o telematico della stessa
- ricevere o offrire somme di denaro o altre utilità al fine di falsificare e/o alterare i dati documentali per ottenere il favore o l'approvazione di un progetto non conforme alle normative vigenti in materia;
- concedere ai soggetti appartenenti alla P.A., ai loro familiari o a persone a loro collegate e/o da loro segnalate, elargizioni in denaro o altro, ivi inclusi omaggi, doni o regalie, offrire o promettere vantaggi pecuniari o in natura al fine di influenzarne l'autonomia e il giudizio.

Qualunque tentativo di estorsione, corruzione o concussione da parte di un funzionario della P.A. cui il personale dell'Organizzazione dovesse essere destinatario o semplicemente a conoscenza, deve essere prontamente segnalato al proprio responsabile.

Gli adempimenti nei confronti della PA e la predisposizione della documentazione da inviare alla stessa devono essere effettuati nel pieno rispetto della normativa vigente e con la massima diligenza e professionalità in modo tale da fornire informazioni chiare, complete, accurate e veritiere.

Tutta la documentazione, ivi inclusa quella trasmessa alla PA in via telematica o elettronica, deve essere verificata, archiviata e conservata da parte del Responsabile dell'unità organizzativa interessata.



CODICE DI CONDOTTA ANTICORRUZIONE

DO040I01 – 01/08/2023 – Documento pubblico

Nei casi in cui dovessero verificarsi eventi e criticità non risolvibili nell'ambito della ordinaria gestione dei rapporti con la PA, il personale dell'Organizzazione deve immediatamente segnalare la situazione al proprio diretto superiore per le azioni del caso.

Gli accertamenti e le verifiche ispettive da parte della PA devono essere verificabili e ripercorribili attraverso l'archiviazione della documentazione e di qualsiasi altro elemento idoneo a garantire e definire con la massima chiarezza e trasparenza la tipologia del rapporto intercorso.

I principi comportamentali sopracitati sono da applicarsi non solo nell'ambito degli ordinari rapporti con la PA, ma anche nell'ambito di verifiche ispettive, procedure istruttorie e simili.

Per salvaguardare l'integrità, la reputazione e tenere indenne l'Organizzazione da qualsiasi comportamento non in linea con il codice di condotta, si richiede ai consulenti, ai loro collaboratori e, comunque, ai soci in affari o soggetti terzi coinvolti nella gestione di rapporti d'affari con la Pubblica Amministrazione in nome e per conto dell'Organizzazione di:

- uniformarsi alle direttive contenute nel presente documento;
- non coinvolgere, nei rapporti con la pubblica amministrazione, consulenti o soggetti terzi quando vi sono o vi possono essere potenziali situazioni di conflitto d'interesse.

Data: 24 giugno 2022

PULINET SERVIZI SRL

L'Amministratore Unico

Dott.ssa Francesca Sighele

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Francesca Sighele", positioned below the printed name.