



PONY EXPRESS

CODICE ETICO E COMPORTAMENTALE

I principi e le disposizioni del presente Codice Etico e Comportamentale (di seguito il “Codice”) ribadiscono i valori a cui la nostra azienda si ispira e costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi generali di onestà, diligenza, correttezza, lealtà, tutela della persona e dell’ambiente che qualificano l’adempimento delle prestazioni lavorative ed il comportamento nell’ambiente di lavoro.

I principi e le disposizioni del Codice sono vincolanti per tutti coloro che operano per PostEx, quale che sia il rapporto, anche temporaneo, che li lega alla stessa : “Amministratori”, “Dipendenti”, “Collaboratori” e “Fornitori che operano per conto e su incarico di PostEx”.

I Dipendenti , i Collaboratori ed i Fornitori che operano per conto e su incarico di PostEx sono di seguito definiti congiuntamente “Destinatari” o singolarmente “Destinatario”.

Il Codice sarà portato a conoscenza dei terzi che ricevano incarichi da PostEx o che abbiano con essa rapporti stabili o temporanei.

1) Rispetto delle leggi, delle norme, dei regolamenti e tutela dell’ambiente.

Tutti i Destinatari sono tenuti sempre al rispetto della legge.

Il rispetto di tutte le leggi (*tra le quali segnaliamo in particolare il DL 81/08 in materia di sicurezza sul lavoro e il codice della strada*) e i regolamenti in vigore non deve mai essere oggetto di compromessi.

Inoltre i Destinatari dovranno: rispettare le norme e i regolamenti interni; operare con educazione; correttezza e cortesia nei rapporti con i Clienti e tra i colleghi; collaborare attivamente con i Responsabili aziendali fornendo informazioni utili alla rilevazione e identificazione dei rischi; svolgere il proprio ruolo con professionalità ed integrità morale nel rispetto della dignità umana così come richiesto dalle circostanze.

Ogni Destinatario durante l’attività è inoltre tenuto ad esporre in modo visibile il Cartellino di Riconoscimento aziendale sulla Divisa di Servizio in modo da rendersi riconoscibile ai Clienti.

Non da ultimo tutti noi ci impegniamo attivamente, oltre gli standard previsti dalla normativa, per la riduzione delle emissioni in atmosfera.

Le norme interne, specifiche dell’azienda, possono prevedere obblighi più severi di quelli stabiliti dalla legge.

2) Conflitto di Interessi

Un conflitto di interessi si verifica quando gli interessi personali di un Destinatario entrano in conflitto con gli interessi di PostEx.

Nello svolgimento del proprio lavoro ciascun Destinatario è tenuto ad evitare ogni possibile conflitto di interessi, con particolare riferimento a interessi personali e/o familiari che potrebbero influenzare l’indipendenza del proprio giudizio ed entrare in contrasto con le proprie responsabilità.

Se si è verificata una situazione di conflitto di interessi o se un Destinatario prevede che una situazione possa comportare o portare a un conflitto di interessi, lo stesso dovrà segnalarlo al proprio referente diretto e/o agli Amministratori, in modo da risolvere la situazione in modo corretto e trasparente.

In particolare, il Destinatario deve comunicare l'esistenza di un rapporto di lavoro stabile o temporaneo, o una relazione di tipo finanziario, commerciale, professionale, familiare, con entità esterne (ad esempio clienti di PostEx) che possano ledere gli interessi dell'azienda per cui opera o influire sull'imparzialità della propria condotta o pregiudicare la correttezza delle attività da lui svolte.

3) Tutela dei beni aziendali

Ogni Destinatario è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali utilizzando in modo corretto e responsabile i mezzi e gli strumenti a lui affidati ed evitandone un uso improprio. Ogni Destinatario deve operare, rispettando la regola d'arte per cura e manutenzione e degli strumenti e beni in uso.

Con particolare riferimento ai veicoli a lui affidati, il Destinatario oltre a gestirli con cura, prima dell'utilizzo dovrà verificare che siano in perfetta efficienza effettuando i normali controlli (*quali, a solo titolo di esempio: la pressione delle gomme, livello dell'olio, freni, luci, ecc.*), dovrà inoltre occuparsi di fare o far fare le piccole e ordinarie manutenzioni (*quali, a solo titolo di esempio: rabbocchi d'olio, la pressione delle gomme, ecc.*) e segnalare tempestivamente ogni guasto e anomalia ai tecnici preposti alle manutenzioni o ai suoi referenti in azienda.

I Destinatari avranno cura della propria divisa di servizio che andrà indossata negli orari di servizio e dovrà essere restituita all'azienda quanto logora o nel caso di cessazione del rapporto di lavoro.

Per quanto riguarda l'utilizzo di strumenti informatici o di comunicazione aziendali, ogni dipendente o il Destinatario è tenuto a rispettare scrupolosamente l'utilizzo richiesto ai fini dello svolgimento del proprio lavoro e di prestare attenzione non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici. In sintesi, non è consentito: utilizzare gli strumenti a disposizione (programmi, e-mail, internet, telefono, fax, etc..) per scopi che non siano legati ad esigenze di lavoro; caricare programmi o installare software non autorizzati, o differenti da quelli forniti o indicati dall'azienda; inviare messaggi di posta elettronica ingiuriosi o che possano recare offesa a persona e/o danno all'immagine aziendale; navigare su siti internet con contenuti indecorosi e offensivi; usare per propria attività personale extra-lavoro strumentazione aziendale.

4) Tutela delle informazioni

Le informazioni aziendali di qualsiasi natura (commerciale, finanziaria, tecnologica, ecc...) rappresentano un bene che l'Azienda intende proteggere, in quanto a tutti gli effetti patrimonio della società.

E' quindi fatto divieto ai Destinatari di rivelare a persone non autorizzate (all'interno e/o all'esterno dell'Azienda) informazioni che possano mettere a rischio il patrimonio professionale commerciale acquisito nel tempo. L'Azienda intende applicare le prescrizioni D.Lgs. 196/2003.

5) Tutela dell'integrità fisica e morale

A tutti i Destinatari, la cui integrità fisica e morale è considerata valore primario dell'Azienda, vengono garantite condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale.

In particolare, l'Azienda non tollera: abusi di potere; atti di violenza psicologica; molestie sessuali; atti di bullismo; mobbing operativo.

6) Osservanza del Codice Etico e Comportamentale

L'Osservanza delle norme del presente Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti e di tutti i Destinatari a cui si applica.

Essa in particolare deve considerarsi parte essenziale anche delle obbligazioni contrattuali assunte dai collaboratori anche subordinati e/o soggetti aventi relazioni d'affari con l'Azienda.

L'Azienda ha la responsabilità di far sì che le proprie aspettative di condotta nei confronti dei Destinatari siano da questi comprese e messe in pratica.

7) Segnalazione delle violazioni

Allo scopo di garantire l'effettiva applicazione del codice, l'Azienda richiede a tutti coloro che vengano a conoscenza di eventuali casi di inosservanza del presente Codice di effettuare una segnalazione.

I dipendenti e i collaboratori devono riferire eventuali violazioni al diretto superiore, il quale deve informare l'Amministratore in carica dell'Azienda.

L'Amministratore accerta la fondatezza della segnalazione, verifica le notizie con la dovuta attenzione sia per l'eventuale applicazione di sanzioni disciplinari che per l'attivazione di meccanismi di risoluzione contrattuale.

L'Azienda garantisce pure che nessuno in ambito lavorativo, possa subire ritorsioni, illeciti condizionamenti, disagi e discriminazioni, per aver segnalato la violazione dei contenuti del Codice o delle procedure interne.

Costituisce violazione del Codice anche qualsiasi forma di ritorsione nei confronti di chi ha effettuato in buona fede segnalazioni di possibili violazioni del codice.

Inoltre, va considerata violazione del Codice il comportamento di chi accusi altri Destinatari di violazione, con la consapevolezza che tale violazione non sussiste.

8) Sanzioni

La violazione dei principi fissati nel Codice Etico e Comportamentale e nelle procedure aziendali compromette il rapporto di fiducia tra l'Azienda e chiunque commetta la violazione ("Amministratori", "Dipendenti", "Collaboratori" e "Fornitori" che operano per conto e su incarico di PostEx).

Le violazioni, una volta accertate, saranno perseguite, con tempestività ed immediatezza, di provvedimenti disciplinari adeguati e proporzionati, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale di tali comportamenti e dall'instaurazione di un procedimento penale nei casi in cui costituiscano reato.

Nel caso di violazioni da parte dei Fornitori saranno applicate penali, richieste di allontanamento degli addetti responsabili e nei casi più gravi la risoluzione del rapporto.

Nel caso di violazioni da parte dei dipendenti i provvedimenti disciplinari possono comprendere anche l'allontanamento dall'Azienda dei responsabili di tali condotte illecite.

L'Azienda a tutela della propria immagine e a salvaguardia delle proprie risorse, non intratterrà rapporti di alcun tipo con soggetti che non intendano operare nel rigoroso rispetto della normativa vigente, e/o che rifiutino di comportarsi secondo i valori e i principi previsti dal Codice Etico.

Le mancanze del lavoratore dipendente potranno essere sanzionate come previsto dal **Codice Disciplinare** contemplato dal CCNL e riportato **in allegato** al presente documento.

9) Divulgazione del Codice Etico e Comportamentale

Il presente “Codice” emesso dall’Azienda è portato a conoscenza dei Destinatari e di qualsiasi altro soggetto terzo che possa agire per conto incarico aziendale. Tutti i citati soggetti sono tenuti ad apprenderne e a rispettarne i contenuti.

Tutti i componenti dell’Azienda, riceveranno una copia del “Codice” per prenderne visione, conoscerne i contenuti, accettarli, con precisa dichiarazione scritta e a tenere una condotta conforme ai principi in esso contenuti.

Una copia del “Codice Etico di Comportamento Aziendale” deve essere esposta a vista in ogni bacheca aziendale.

10) Altre Disposizioni

Per quanto riguarda il Codice di comportamento, ad integrazione di quanto previsto nei CCNL si stabilisce che ciascun dipendente non potrà:

- chiedere, sollecitare o accettare, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli di modico valore (per “regali di modico valore” si intendono quelli di importo non superiore a 50 Euro) nell’ambito delle normali relazioni di cortesia;
- utilizzare informazioni d’ufficio a fini privati; utilizzare per fini personali telefono e collegamento internet (se non in casi di reale necessità o urgenza) o utilizzare per fini personali il parco mezzi aziendale senza il consenso dell’Amministratore;
- far parte di Associazioni o Organizzazioni (esclusi partiti e sindacati) in conflitto di interesse con la società.

Ciascun Destinatario dovrà inoltre evitare, “nei limiti delle proprie possibilità”, che si diffondano notizie non vere sull’organizzazione, sull’attività e sugli altri Destinatari.

Il dipendente dovrà infine astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività in situazioni di conflitto di interesse anche potenziale con l’Azienda.

I comportamenti posti in essere in difformità da quanto sopra costituiscono illecito disciplinare, perseguibile nel caso dei Dipendenti secondo quanto previsto dal CCNL.

PostEx srl

Via Manzoni, 29 . 35126 Padova
CF e PI 04541270288

Direzione Operativa

Via Piave, 31/A . 35138 Padova
T 049 8844411
F 049 8715911
E info@postex.it

www.triclo.it
www.mypony.it