



Codice Etico

PEVERELLI S.R.L.

Via Oberdan 2 | 22073 Fino Mornasco (CO)

Partita Iva e Codice Fiscale 00198190134 | Registro Imprese di Milano n. REA 8353

Capitale Sociale euro 510.000,00



CODICE ETICO

Allegato al Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001

PEVERELLI srl

Via Oberdan 2
22073 Fino Mornasco (CO)
Numero REA 8353
Partita IVA e Codice Fiscale 00198190134
Capitale sociale: 510.000,00
info@peverelli.it

Documento approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 15/12/2023

Revisione 01 del 15/12/2023
Revisione 00 del 12/01/2012



GRIGLIA DELLE MODIFICHE

Rev.	Data	Descrizione	Paragrafi modificati
00	12/01/2012	Prima emissione	--
01	15/12/2023	Sono stati recepiti i seguenti aggiornamenti: --Tutela dei dati personali ai sensi del Reg. UE 679/2016; --D.Lgs. 24/2023 sul "Whistleblowing".	Tutti



SOMMARIO

<u>PREMESSA</u>	<u>7</u>
<u>1 DISPOSIZIONI GENERALI</u>	<u>7</u>
1.1 Definizione di Codice Etico	7
1.2 Il Codice Etico e il Modello di organizzazione, gestione e controllo	7
1.3 Linee guida	8
1.4 Destinatari e ambito di applicazione	8
1.5 Diffusione e formazione sul Codice Etico	8
<u>2 PRINCIPI DI CONDOTTA DELL'ATTIVITA' DI IMPRESA</u>	<u>9</u>
2.1 Principi etici di riferimento	9
2.2 Legalità	9
2.3 Eguaglianza e imparzialità	10
2.4 Trasparenza, correttezza e affidabilità	10
2.5 Professionalità	10
2.6 Valore delle risorse umane	10
2.7 Tutela della concorrenza	11
<u>3 REGOLE COMPORTAMENTALI</u>	<u>11</u>
3.1 Sistema di controllo	11
3.2 Registrazione e tracciabilità delle operazioni	11
3.3 Autorizzazioni di natura finanziaria	12
3.4 Prevenzione del conflitto di interessi	12
3.4.1 Esempi di conflitto di interesse	12
3.5 Doni e inviti	13
3.5.1 Doni e inviti normalmente consentiti o consentiti previa approvazione	14
3.5.2 Doni e inviti non consentiti	14
3.6 Prevenzione della corruzione	14
3.6.1 Prevenzione della corruzione commerciale	15
3.6.2 Prevenzione del riciclaggio di denaro	15
3.6.3 Comportamento sul mercato e in ambito concorrenziale	15



<u>4</u>	<u>RAPPORTI INTERNI</u>	16
4.1	Politiche in materia di lavoro e pari opportunità	16
4.2	Selezione e gestione delle risorse umane	16
4.3	Assunzioni di parenti di dipendenti o ex dipendenti	17
4.4	Inserimento e formazione	18
4.5	Contrattazione e rappresentanza dei lavoratori	18
4.6	Molestie sul luogo di lavoro	18
4.7	Abuso di sostanze alcoliche e stupefacenti	18
4.8	Fumo	19
<u>5</u>	<u>SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE</u>	19
5.1	Salute e sicurezza sul lavoro	19
5.1.1	Obblighi dei dipendenti	20
5.2	Tutela dell'ambiente	20
<u>6</u>	<u>RAPPORTI CON I CLIENTI</u>	21
6.1	Qualità del prodotto-processo-servizio	21
6.2	Informazioni verso il Cliente	21
6.3	Richieste dei Clienti	21
6.4	Gestione dei rapporti con i Clienti	21
<u>7</u>	<u>RAPPORTI CON I FORNITORI</u>	22
7.1	Trattativa e selezione	22
7.2	Stipula del contratto	22
7.3	Gestione dei rapporti con i Fornitori	22
7.4	Riservatezza	22
<u>8</u>	<u>RAPPORTI CON LA SOCIETÀ E IL TERRITORIO</u>	23
8.1	Partnership	23
8.2	Responsabilità sociale d'impresa	23
<u>9</u>	<u>RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE</u>	23
9.1	Prevenzione dei reati	23
9.2	Provvedimenti di esclusione	24
<u>10</u>	<u>TUTELA DEI BENI AZIENDALI</u>	24
10.1	Responsabilità per i beni aziendali	24
10.2	Responsabilità per le finanze della Società	24
10.3	Budget	25



CODICE ETICO

Allegato al Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001

10.4	Useo improprio dei beni aziendali	25
10.5	Utilizzo delle auto e dei veicoli della Società	25
11	<u>RISERVATEZZA</u>	25
11.1	Riservatezza dei dati personali, delle informazioni e dei documenti	25
11.2	Protezione dei dati personali	26
12	<u>STRUMENTI INFORMATICI</u>	26
12.1	Tutela dei dati	26
12.2	Diritti d'autore	26
12.3	Internet	27
12.4	Posta elettronica	27
12.5	Comportamenti non consentiti	28
13	<u>WHISTLEBLOWING</u>	29
14	<u>ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO E CONTROLLO</u>	29
14.1	Procedure di attuazione e controllo	29
14.2	Valore contrattuale	30
15	<u>SISTEMA SANZIONATORIO</u>	30



PREMESSA

PEVERELLI srl (di seguito “PEVERELLI” o “Società”) si è dotata di un Codice Etico (di seguito “Codice”) i cui principi sono resi effettivi attraverso l’adozione del Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 8 giugno 2001 nr. 231 (di seguito “MOGC”), integrandosi con esso.

Il presente Codice contiene l’insieme di principi e delle norme che la Società riconosce come propri e sui quali intende richiamare l’osservanza di amministratori, sindaci e revisori, dirigenti, dipendenti, collaboratori, procuratori, rappresentanti dell’ente nonché clienti e fornitori, congiuntamente “Destinatari”, che cooperano al perseguimento dei seguenti fini aziendali: correttezza, onestà, attenzione per le persone e per l’ambiente, qualità nel servizio al Cliente, innovazione e sviluppo sostenibile. Di qui l’adozione di un modello di business centrato sul concetto di “sostenibilità” che consiste nel produrre valore in cooperazione con gli altri attori del sistema.

PEVERELLI è responsabile della diffusione, all’interno e all’esterno, del presente Codice e del rispetto dei principi etici qui dettati.

I contenuti del Codice sono periodicamente modificati e aggiornati per rispondere al meglio alle novità legislative nonché alle vicende modificative dell’operatività della Società e/o della sua organizzazione interna.

Il presente documento è vincolante per tutti coloro che, riconoscendosi, accettando e condividendo i valori della Società, ne favoriscono ogni giorno lo sviluppo responsabile e il successo, rafforzando così l’immagine e la reputazione della stessa.

1 DISPOSIZIONI GENERALI

1.1 Definizione di Codice Etico

si definisce Codice Etico l’insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità della Società nei confronti dei “portatori di interesse” (stakeholder: dipendenti, fornitori, clienti, P.A. ecc.).

Il Codice Etico si rivolge a tutti i Destinatari della PEVERELLI raccomandando, promuovendo e vietando determinati comportamenti, a completamento delle prescrizioni normative comunitarie e nazionali.

Il Codice Etico è approvato dal Consiglio di Amministrazione.

1.2 Il Codice Etico e il Modello di organizzazione, gestione e controllo

Il Codice Etico è conforme alle procedure del MOGC quanto alla sua approvazione, gestione, conservazione e distribuzione.

Il presente documento è soggetto a modifica, revisione e integrazione ogni qualvolta intervenga una variazione dei processi, delle attività dell’organizzazione e delle norme di riferimento, nonché qualora si ravvisi una sua mancanza, incoerenza e/o inadeguatezza.



1.3 Linee guida

Il presente documento è conforme alle Linee Guida di Confindustria e incorpora i principi della Dichiarazione dei diritti umani e delle Convenzioni Internazionali del Lavoro. Al fine di dimostrare il proprio impegno al rispetto della qualità e dell'ambiente, Peverelli, su base volontaria, ha aderito alle seguenti Norme UNI:

- UNI EN ISO 9001:2015 (sistema di gestione per la qualità);
- UNI EN ISO 14001:2015 (sistema di gestione ambientale).

1.4 Destinatari e ambito di applicazione

Sono "Destinatari" del presente Codice, senza alcuna eccezione:

- soggetti che nell'ambito dell'organizzazione aziendale si trovano in posizione apicale (organi sociali, amministratori, sindaci, procuratori e i soggetti che operano per la società incaricata della revisione legale);
- soggetti che nell'ambito dell'organizzazione aziendale rivestono una posizione subordinata rispetto ai primi (dirigenti, quadri, dipendenti);
- coloro che, pur esterni alla Società, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano a qualsiasi titolo rapporti o relazioni di collaborazione o operano comunque nell'interesse della Società medesima (procuratori, collaboratori a qualsiasi titolo, consulenti, fornitori, agenti e partner commerciali).

Tutti i Destinatari devono osservare, per quanto di competenza e in rapporto alle proprie mansioni e responsabilità, il presente Codice che si applica anche alle attività svolte dalla Società all'estero.

1.5 Diffusione e formazione sul Codice Etico

La Società si obbliga a garantire la puntuale diffusione del presente Codice mediante:

- a) invio, tramite mail, ai Destinatari della Società;
- b) inserimento sul sito internet istituzionale;
- c) allegazione ai contratti con i destinatari esterni alla Società i quali, a loro volta, si obbligheranno ad osservarne le disposizioni, pena le sanzioni che saranno contrattualmente previste in caso di inadempimento.

PEVERELLI si impegna a garantire attività di informazione e formazione differenziate in considerazione del ruolo e delle responsabilità delle risorse interessate.

Modifiche e integrazioni al presente documento saranno oggetto di delibera del Consiglio di Amministrazione.



2 PRINCIPI DI CONDOTTA DELL'ATTIVITA' DI IMPRESA

2.1 Principi etici di riferimento

Tutti i Destinatari del presente Codice devono impegnarsi al rispetto delle procedure aziendali nonché delle leggi in vigore nei paesi in cui la Società opera, dovendosi ispirare ai principi esplicitati nei documenti delle Politiche Aziendali, nel Codice Etico, nel Regolamento Interno e Sistema Disciplinare e nel MOGC per ogni decisione o azione rilevante nell'ambito della gestione della Società medesima.

Gli organi sociali devono essere a conoscenza delle leggi sopra citate, nonché dei conseguenti comportamenti da rispettare.

I responsabili della PEVERELLI garantiscono che:

- tutti i dipendenti siano a conoscenza delle norme che li riguardano, dei comportamenti conseguenti e, qualora abbiano dei dubbi su come procedere, siano adeguatamente indirizzati;
- sia attuato un programma di formazione e informazione continua, con grado di approfondimento diversificato a seconda della posizione e del ruolo ricoperti.

È fatto obbligo ai responsabili aziendali di segnalare a chi di competenza e all'Organismo di Vigilanza correttamente designato:

- ogni violazione o sospetto di violazione del MOGC, del Codice Etico, delle Linee di Condotta e del Regolamento Interno e del Sistema Disciplinare;
- i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra autorità, di cui si venga ufficialmente a conoscenza, riguardanti illeciti e/o ipotesi di reato di cui al D.Lgs. 231/2001 e alla L.123/2007 che contengano eventuali rischi di impatti negativi sull'azienda.

Coerentemente con quanto sopra, PEVERELLI individua nei seguenti principi etici generali, i valori fondamentali ai quali i Destinatari devono attenersi nel perseguimento della mission aziendale e, in generale, nella conduzione delle attività sociali:

- Legalità,
- Eguaglianza e imparzialità,
- Trasparenza, correttezza e affidabilità,
- Professionalità,
- Riservatezza,
- Valore delle risorse umane,
- Tutela della concorrenza.

2.2 Legalità

PEVERELLI assume come principio imprescindibile il rispetto delle leggi, dei regolamenti e, in generale, delle normative vigenti in Italia e in tutti i Paesi in cui si trova a operare, nonché dell'ordine democratico ivi costituito.



Tutti i Destinatari sono tenuti al rispetto integrale delle leggi e delle norme che regolano la propria attività professionale e in generale l'attività di PEVERELLI in Italia e all'estero.

Nessuna motivazione aziendale può giustificare l'adozione consapevole di un comportamento che viola leggi, norme e regolamenti vigenti.

2.3 Eguaglianza e imparzialità

PEVERELLI promuove il rispetto della dignità umana che non deve essere discriminata in base all'età, sesso, orientamento sessuale, razza, lingua, nazionalità, opinioni politiche e sindacali, credenze religiose, condizioni personali, sociali ed economiche dei propri interlocutori, compresi i fornitori.

Pertanto, non sono tollerati comportamenti discriminatori.

Nella gestione delle diverse attività sociali e in tutte le relative decisioni, i soggetti a cui il presente Codice si applica, devono operare con imparzialità nel migliore interesse della Società, assumendo decisioni sulla base dei fatti, delle evidenze e delle informazioni verificate, senza assumere posizioni pregiudiziali nei confronti di nessun interlocutore.

2.4 Trasparenza, correttezza e affidabilità

Le azioni, operazioni, negoziazioni e, più in generale, i comportamenti dei soggetti a cui il presente documento si applica, si ispirano alla massima trasparenza, correttezza e affidabilità.

Nella gestione delle attività, i Destinatari sono tenuti a rendere informazioni trasparenti, veritiere, complete e accurate.

2.5 Professionalità

PEVERELLI promuove la professionalità quale valore imprescindibile per la propria crescita e affermazione nei mercati nazionali e internazionali; pertanto, lo svolgimento delle attività sociali è improntato a criteri di professionalità, impegno e diligenza adeguati alla natura dei compiti e delle responsabilità a ciascuno affidati.

2.6 Valore delle risorse umane

Le risorse umane rappresentano un valore indispensabile e prezioso per l'esistenza e lo sviluppo della Società.

Al fine di valorizzare le capacità e le competenze di ciascuno, sono adottati criteri di merito e garantite a tutti pari opportunità, anche attraverso attività di formazione e aggiornamento.

Sono garantite condizioni di lavoro che aiutino a svolgere le proprie mansioni in un clima di collaborazione, rispetto e serietà.



2.7 Tutela della concorrenza

PEVERELLI e il suo personale si obbligano, incondizionatamente, a rispettare i principi della libera concorrenza e a osservare le leggi antitrust e sulla libera concorrenza vigenti nei paesi in cui svolge la propria attività.

3 REGOLE COMPORTAMENTALI

3.1 Sistema di controllo

La Società riconosce la rilevanza di un efficiente ed efficace sistema di controllo interno quale condizione indispensabile per lo svolgimento delle proprie attività. Costituisce presupposto funzionale alla creazione di un efficace sistema di controllo interno l'adeguata, completa e coerente determinazione e attribuzioni di compiti e responsabilità in capo a chi agisce per conto della Società, con la conseguente adozione di una coerente attribuzione di deleghe e procure.

3.2 Registrazione e tracciabilità delle operazioni

Ogni azione, operazione o transazione deve essere correttamente registrata nel sistema di contabilità aziendale secondo i criteri indicati dalla legge e dai principi contabili applicabili in ciascuno dei Paesi in cui la Società opera.

Coerentemente con le procedure aziendali, tutte le operazioni sono approvate dalla Direzione, previa verifica interna del responsabile che effettua tale operazione.

Affinché la contabilità risponda ai requisiti di verità, completezza e trasparenza del dato registrato, per ogni operazione deve essere conservata agli atti una adeguata e completa documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- L'accurata registrazione contabile;
- L'immediata individuazione delle caratteristiche e delle motivazioni sottostanti all'operazione medesima;
- L'agevole ricostruzione formale e cronologica delle operazioni;
- La verifica del processo di decisione, realizzazione e autorizzazione, coerentemente con le responsabilità assegnate.

Ciascun dipendente opera, per quanto di sua competenza, affinché qualsiasi fatto relativo alla gestione sia correttamente e tempestivamente registrato nella contabilità.

Ogni registrazione contabile deve riflettere esattamente le risultanze della documentazione di supporto e sarà dunque compito di ciascun dipendente a ciò preposto fare in modo che la documentazione di supporto sia facilmente reperibile e ordinata secondo criteri logici. Pertanto, i dipendenti e i collaboratori della Società che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezze nelle registrazioni contabili o nelle documentazioni di supporto, sono tenuti a riferire tempestivamente al



proprio superiore o referente. Qualora la segnalazione non dia esito, ovvero nel caso in cui il dipendente o collaboratore si senta a disagio nel rivolgersi al suo diretto superiore o referente per effettuare la segnalazione il dipendente o collaboratore ne dovrà riferire alla Direzione e all'ODV.

3.3 Autorizzazioni di natura finanziaria

Nessuno può effettuare pagamenti per conto della Società in mancanza di adeguata documentazione di supporto (contratto, bolla, DDT ecc.). I dipendenti devono sempre controllare e conoscere la natura dei documenti che stanno per firmare.

Quando si autorizzano pagamenti, è richiesto di assicurarsi che sia stato seguito un processo per cui la merce o i servizi per cui viene effettuato il pagamento siano corretti, ad es. che i prezzi corrispondano a quelli pattuiti, che una valida documentazione in forma di fattura giustifichi il pagamento e che la merce sia stata consegnata o i servizi siano stati prestati con un livello di qualità corretta, ecc.

3.4 Prevenzione del conflitto di interessi

Nella conduzione della propria attività, i destinatari devono evitare situazione ove siano, o possano anche solo apparire, in conflitto d'interessi con quelli della Società. Un conflitto d'interessi sorge laddove l'attività personale, sociale, finanziaria o politica di un dipendente può interferire con la sua lealtà o imparzialità verso PEVERELLI. A titolo esemplificativo e non esaustivo, integrano situazioni di conflitto d'interesse le seguenti condotte:

- Titolarità, anche indiretta di partecipazioni in società che siano fornitrici, clienti o concorrente della Società;
- Assunzione, diretta o indiretta, di interessi economici e finanziari in società fornitrici, clienti o concorrenti della Società;
- Assunzione di cariche sociali o svolgimento di attività lavorative, di qualsiasi tipo, presso fornitori, clienti, società concorrente o organizzazioni, anche senza scopo di lucro, che possano interferire con l'attività della Società.

In ipotesi di conflitto d'interesse, i soggetti a cui si applica il presente Codice Etico informeranno senza indugio il proprio superiore o referente al fine di ottenere autorizzazione scritta e nelle more, si asterranno dallo svolgere attività contrarie all'interesse della Società. Dette regole si applicano anche ai contatti di lavoro con clienti, fornitori e concorrenti, sia attuali che potenziali.

3.4.1 Esempi di conflitto di interesse

Rappresentano esempi tipici di conflitto d'interesse:

a) Rapporti di affari.

- Rapporti di affari con una società nella quale un dipendente, un parente o un amico di un dipendente della Società possieda interessi diretti o indiretti sotto forma di partecipazione azionaria o di quote di entità rilevante;



- Transazione specifica con una società nella quale un parente o un amico di un dipendente della Società partecipi o possieda interessi finanziari;
 - Transazioni con ex dipendenti o transazioni che coinvolgono direttamente amici o parenti di un dipendente.
- b) Rapporti di lavoro.
I dipendenti che intraprendono rapporti di lavoro, anche occasionali, di qualsiasi natura, o attività parallele nel tempo libero devono ottenere autorizzazione scritta del proprio superiore nel caso in cui:
- Tali attività o il relativo lavoro possano influire negativamente sul proprio rendimento operativo e/o professionali;
 - Tali attività prevedano la fornitura di servizi o di consulenza a organizzazioni che intrattengano rapporti commerciali con PEVERELLI o con sue dirette concorrenti. Parimenti, nel caso in cui sussistano rapporti parentali all'interno della Società o una relazione personale potrebbe interferire con le mansioni assegnate o sollevare un conflitto di interessi, è necessario informare il superiore o il referente affinché la dirigenza modifichi i rapporti di gerarchia o di lavoro o adotti altre misure per affrontare la situazione.
- c) Investimenti.
I dipendenti che intraprendono investimenti di entità considerevole in società concorrenti, clienti o fornitrici di PEVERELLI o con le quali la stessa intrattiene rapporti devono ottenere autorizzazione scritta del proprio superiore o referente. Partecipazioni in società per azioni di entità inferiore all'1% del capitale azionario in circolazione, non sono considerate rilevanti e non richiedono alcuna approvazione. Lo stesso vale per le partecipazioni in società ad azionariato diffuso, fondi comuni di investimento o simili raggruppamenti di titoli che non favoriscono gli interessi specifici di un singolo investitore.

3.5 Doni e inviti

Per doni si intende denaro contante o equivalente, sconti o condizioni favorevoli su prodotti o servizi (a meno che non vengano concessi a tutti i dipendenti della Società), prestiti, premi, trasporto, uso di veicoli, uso di strutture ricettive turistiche, buoni omaggio, ecc.

Per inviti si intende: pranzi o cene di lavoro, eventi sportivi, opere liriche, prenotazioni alberghiere ecc. Lo scambio di doni o inviti di entità eccessiva può influenzare la capacità di prendere giuste decisioni negli affari; pertanto, si è ritenuto distinguere quando detti doni e inviti siano opportuni e consentiti da quelli inopportuni e vietati. Le seguenti regole per l'accettazione di regole e inviti valgono anche quando gli stessi sono forniti da dipendenti della Società a fornitori, clienti o terzi che intrattengono un rapporto d'affari con la Società.

In generale, si applicano i seguenti criteri:

- Necessità;
- Efficacia duratura;
- Trasparenza: i destinatari e la finalità specifica devono essere resi noti affinché sia possibile verificare che le donazioni giungano a destinazione;



- Divieto di donazione a partiti politici;
- Divieto di donazione o appoggio a organizzazioni o istituzioni che non perseguono obiettivi riconosciuti e accettati a livello generale.

3.5.1 Doni e inviti normalmente consentiti o consentiti previa approvazione

I doni e gli inviti consentiti e che non necessitano di una approvazione speciale devono essere di valore simbolico (non superiore a euro 50,00) e rientrare tra i comuni gesti di cortesia contemplati dalla prassi aziendale. Gli inviti devono essere associati a finalità aziendali valide, e comunque è sempre buona prassi ottenere l'approvazione, preferibilmente scritta per importi superiori a euro 300,00, del superiore gerarchico o del referente.

3.5.2 Doni e inviti non consentiti

I dipendenti devono astenersi da accettare e ricevere doni e inviti nei seguenti casi:

- Quando il dono consiste in denaro contante o è convertibile in denaro contante o suo equivalente quando il dono o l'invito sarebbe considerato illegale o comporterebbe la violazione di leggi;
- Quando l'accettazione di un dono o di un invito sarebbe o potrebbe essere considerata parte di uno scambio di favori;
- Quando il dono o l'invito rappresenterebbe un'attività considerata immorale o violerebbe principi comunemente accettati di rispetto delle religioni o delle culture;
- Quando un dono o un invito violerebbe gli standard, le norme o i regolamenti del datore di lavoro che lo offre.

In tali casi il dipendente dovrà immediatamente restituire quanto ricevuto e informare il proprio superiore o referente, eventualmente inviando a chi offre il dono, una lettera citando la politica della Società relativa a doni e inviti.

3.6 Prevenzione della corruzione

È vietato promettere, offrire o fornire, direttamente, indirettamente o tramite intermediari, doni o altri contributi di qualsivoglia valore, tipo e natura, a funzionari pubblici¹. In particolare, non è consentito offrire, direttamente, indirettamente o tramite intermediari, pranzi/cene, viaggi e inviti a funzionari pubblici o opportunità di impiego o commerciali.

L'unica eccezione alla suddetta regola è rappresentata da quelle circostanze in cui il pranzo, la cena, l'invito o il trasporto è occasionale e collegato direttamente e in buona fede a un valido evento aziendale

¹ Per funzionario pubblico si intende, oltre al pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio, gli organi, rappresentanti, mandatari, esponenti, membri, dipendenti, consulenti, incaricati di pubbliche funzioni, di pubbliche istituzioni, di pubbliche amministrazioni, di enti pubblici, anche economici, di enti o società pubbliche di carattere locale, nazionale o internazionale.



che coinvolge il funzionario pubblico nella sua veste ufficiale, ha valore ragionevole e modesto e, in seguito ad attenta considerazione, è rigorosamente coerente con le leggi e le prassi locali.

Eventuali simili offerte richiedono sempre l'approvazione formale e scritta del superiore o referente.

È altresì vietato effettuare, direttamente o indirettamente, donazioni o promettere, offrire o fornire qualsiasi tipo di regalo, invito individuale, viaggio o pranzo/cena a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati.

Tale politica non riguarda la Società PEVERELLI in campo culturale, sociale, scientifico e altre attività di sponsorizzazione, se approvate dal Consiglio di Amministrazione.

3.6.1 Prevenzione della corruzione commerciale

Obiettivo di PEVERELLI è acquisire clienti attraverso la qualità e il valore dei suoi servizi, non con mezzi illeciti e sleali. Pertanto, è severamente vietato qualsiasi offerta di pagamenti personali, tangente o simile ricevuto da dipendenti della Società, oppure qualsiasi offerta di pagamenti personali, tangente o simile ricevuto da dipendenti della Società a clienti, fornitori o altre parti terze che intrattengono rapporti d'affari con la Società medesima.

Per favorire la diffusione di condizioni di mercato eque e per affrontare la situazione, i dipendenti di PEVERELLI sono tenuti a segnalare immediatamente, ai rispettivi superiori o referenti, qualsiasi offerta di pagamenti illeciti.

I pagamenti illeciti, le forme di corruzione o simili, contemplano tutti i benefici offerti illegalmente al dipendente, ai suoi familiari o parenti.

3.6.2 Prevenzione del riciclaggio di denaro

I Destinatari, nell'ambito dei rapporti instaurati con la Società, non dovranno in alcun modo e in alcuna circostanza essere implicati in vicende connesse al riciclaggio di denaro proveniente da attività criminali o alla ricettazione di beni o altre utilità di provenienza illecita. Gli stessi sono tenuti a verificare preventivamente le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, fornitori, partner, collaboratori e consulenti al fine di accettare la relativa rispettabilità prima di instaurare con essi rapporti d'affari.

PEVERELLI si impegna a rispettare tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in materia di lotta al riciclaggio.

3.6.3 Comportamento sul mercato e in ambito concorrenziale

Sono vietati gli accordi con i concorrenti e i comportamenti coordinati che sono volti a causare, o che causano, restrizioni o limiti di concorrenza.

Tali accordi comprendono la definizione concordata di prezzi, quotazioni, delle condizioni commerciali generali nonché della spartizione dei clienti, dei territori, dei mercati o dei portafogli prodotti. Sono vietati non solo gli accordi formali, ma anche i comportamenti coordinati derivanti, ad esempio, da



colloqui informali o da accordi sulla parola che sono volti a causare, o che causano, tali restrizioni di concorrenza.

Nei colloqui con la concorrenza, i dipendenti devono applicare controlli rigorosi per fare in modo di non trasmettere né ricevere informazioni che permetterebbero di trarre conclusioni sul comportamento di mercato attuale o futuro di chi ha fornito le informazioni.

Pertanto, prima di intraprendere un'attività congiunta che comporti la comunicazione con la concorrenza, è opportuno consultare sempre un legale della Società. Nei contatti con la concorrenza è vietato ottenere o scambiare informazioni presenti o future riguardanti prezzi, margini, costi, quote di mercato, pratiche interne brevettate, condizioni di vendita e informazioni specifiche su clienti o fornitori.

4 RAPPORTI INTERNI

4.1 Politiche in materia di lavoro e pari opportunità

PEVERELLI si impegna a sviluppare le capacità e le competenze dei dipendenti affinché, nell'ambito della prestazione lavorativa, l'energia e la creatività dei singoli trovi piena espressione per la realizzazione del proprio potenziale, e a tutelare le condizioni di lavoro sia nella protezione dell'integrità psicofisica del lavoratore, sia nel rispetto della sua dignità.

Pertanto, sono vietati illeciti condizionamenti o indebiti disagi e sono promosse condizioni di lavoro che consentano lo sviluppo della personalità e della professionalità della persona.

PEVERELLI si impegna a offrire, nel pieno rispetto delle leggi, a tutti i lavoratori le medesime opportunità di lavoro, facendo in modo che tutti possano godere di un trattamento normativo e retributivo equo basato esclusivamente su criteri di merito e di competenza, senza discriminazione alcuna.

Le funzioni competenti devono:

- Adottare criteri professionali di merito e di competenza per qualunque decisione relativa alle risorse umane.
- Provvedere in ogni caso a selezionare, assumere, formare, retribuire e gestire le risorse umane senza discriminazione alcuna.
- Creare un ambiente di lavoro nel quale caratteristiche e orientamenti personali non possano dare luogo a discriminazioni e in grado di promuovere la serenità di tutte le persone di PEVERELLI.
- Pianificare le attività affinché ciascuno occupi il ruolo più adeguato, predisponendo e rendendo noto il sistema delle responsabilità organizzative, delle competenze e delle funzioni svolte dall'organico in essere.

4.2 Selezione e gestione delle risorse umane

Tutte le informazioni acquisite durante la fase di selezione dei candidati sono strettamente collegate al riscontro dei requisiti richiesti, nel rispetto della persona e delle sue opinioni.



La Funzione Risorse Umane, nei limiti delle informazioni disponibili, adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi o forme di clientelismo nelle fasi di ricerca, selezione e assunzione del personale e per garantire il rispetto delle pari opportunità di tutti i soggetti interessati.

È proibito assumere o chiedere di assumere impiegati o ex impiegati della Pubblica Amministrazione, italiana o estera (o persone dagli stessi segnalati) che, nello svolgimento delle loro funzioni istituzionali, abbiano intrattenuto rapporti con la Società, salvo che detti rapporti non siano stati preliminarmente e adeguatamente valutati dalla Funzione Risorse Umane, dagli Amministratori Delegati e dall'Organismo di Vigilanza prima di procedere all'eventuale assunzione.

PEVERELLI si impegna affinché nella propria organizzazione aziendale gli obiettivi annuali prefissati per la attribuzione di eventuali incentivi economici ai dirigenti e ai dipendenti o ai collaboratori che operano per la Società, siano focalizzati su risultati specifici, concreti, misurabili e relazionati con il tempo previsto per il loro raggiungimento.

4.3 Assunzioni di parenti di dipendenti o ex dipendenti

I candidati all'assunzione devono essere selezionati e valutati in modo obiettivo sulla base delle loro competenze professionali e delle loro caratteristiche personali, indipendentemente dal fatto che la candidatura sia presentata da un dipendente della Società. Pertanto, pur non precludendo la possibilità di assumere più di un membro della stessa famiglia, sarà adottato nella selezione un particolare processo, volto cioè a garantire che la selezione si svolga in modo trasparente e libera da possibili influenze personali o conflitti di interesse.

Le candidature presentate da parenti di dipendenti in forza, o ex dipendenti, saranno considerate allo stesso modo delle candidature spontanee. I candidati hanno l'obbligo di segnalare in fase di compilazione della domanda di assunzione se sono legati da rapporti di parentela con dipendenti o ex dipendenti della Società.

I responsabili del processo di assunzione (Funzione Risorse Umane, Direzione Amministrativa, Direzione Tecnica) sono obbligati a evidenziare l'informazione nella pratica personale. I principi sopra esposti si applicano anche ad assunzioni con contratti di stage e contratti a termine.

I collaboratori non potranno partecipare, direttamente e indirettamente, al processo di selezione che riguardi un membro della propria famiglia, salvo eventuali deroghe.

La politica della Società limita l'assunzione di parenti dei dirigenti, secondo i seguenti criteri:

- nessun parente diretto (moglie, marito, figlio/a, nipote, fratello/sorella, cognato, nuora, cugini, zii, genitori) di personale in forza con qualifica di dirigente potrà essere assunto senza la preventiva autorizzazione ottenuta dall'Amministratore Delegato sulla base dell'istruttoria predisposta dalla Funzione Risorse Umane;
- quanto specificato al punto precedente si applica anche a parenti dei dirigenti usciti dalla Società da meno di 12 mesi.



4.4 Inserimento e formazione

I neoassunti saranno inseriti in un ambiente collaborativo e disponibile dove il dipendente dovrà recepire le informazioni fornitegli e attenersi alle regole della Società. Il vertice aziendale si impegna a mettere a disposizione dei dipendenti gli strumenti conoscitivi, di aggiornamento e di miglioramento professionale necessari per lo svolgimento delle attività.

4.5 Contrattazione e rappresentanza dei lavoratori

La Società ispira le proprie decisioni e i comportamenti verso i dipendenti alla rigorosa osservanza delle normative e dei contratti collettivi, al rispetto delle rappresentanze sindacali liberamente elette e a uno spirito costruttivo delle relazioni industriali.

4.6 Molestie sul luogo di lavoro

PEVERELLI esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non venga dato luogo a molestie, intendendo come tali:

- la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti dei singoli o gruppi di lavoratori;
- comportamenti lesivi della professionalità quali la ingiustificata interferenza con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- comportamenti lesivi dell'immagine della persona.

In particolare, è vietato:

- subordinare qualsiasi decisione di rilevanza per la vita lavorativa del destinatario all'accettazione di favori sessuali o alle diversità personali e culturali;
- indurre i propri collaboratori a favori sessuali mediante l'influenza del proprio ruolo;
- proporre relazioni interpersonali private, nonostante un espresso o ragionevolmente evidente non gradimento;
- alludere a disabilità e menomazioni fisiche o psichiche o a forme di diversità culturale, religiosa o di orientamento sessuale.

4.7 Abuso di sostanze alcoliche e stupefacenti

È politica di PEVERELLI impegnarsi nel realizzare e mantenere un ambiente di lavoro sicuro, sano e produttivo per tutto il Personale.

PEVERELLI riconosce che l'abuso di alcool e sostanze stupefacenti oltre ad avere un impatto negativo sulla salute di chi ne fa un utilizzo improprio, lede la sicurezza sul lavoro e compromette la salute degli altri. Pertanto, sono vietati la detenzione, il consumo e lo spaccio, a qualsiasi titolo, di sostanze alcoliche, stupefacenti o di analogo effetto.



4.8 Fumo

Il fumo è dannoso non solo per chi ne fa uso, ma compromette anche la salute e la sicurezza sul lavoro. Per questo motivo, è fatto divieto di fumare all'interno degli ambienti al fine di tutelare la salubrità dei luoghi di lavoro, nel rispetto delle persone che vi operano.

PEVERELLI favorisce iniziative volontarie rivolte alle persone che intendono dissuadere dal fumo e terrà in particolare considerazione la condizione di chi avverte disagio fisico per l'eventuale presenza di fumo nelle situazioni di convivenza lavorativa e chiede di essere preservato dal contatto con il "fumo passivo" sul proprio posto di lavoro.

5 SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE

5.1 Salute e sicurezza sul lavoro

PEVERELLI persegue con il massimo impegno l'obiettivo di garantire la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro, osservando rigorosamente la normativa antinfortunistica vigente, sia nazionale che comunitaria e internazionale, adottando sistemi per la gestione della sicurezza focalizzati sulla prevenzione.

Chiunque, a vario titolo, acceda alle strutture della Società è chiamato al rispetto delle norme in materia di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro e dell'ambiente.

PEVERELLI fornisce ai propri dipendenti – a tutti i livelli e inquadramenti – formazione, informazione generali e specifiche e ogni altro supporto che consente di lavorare in condizioni di salute e sicurezza e di attuarne la relativa cultura, confermando il massimo impegno nel garantire che le attività siano condotte in conformità agli accordi e agli standard internazionali e alle leggi, ai regolamenti, alle pratiche amministrative e alle politiche nazionali dei Paesi in cui opera.

PEVERELLI fa sì che vengano eseguite le valutazioni dei rischi e che si adottino adeguate misure correttive per evitare rischi per la salute, la sicurezza umana e per le stesse attività aziendali, promuovendo l'elaborazione e l'applicazione di piani di emergenza per la scrupolosa gestione degli eventuali rischi residui.

Con il monitoraggio di tutti gli aspetti delle attività lavorative aziendali, PEVERELLI opera affinché i processi, i sistemi e le prassi di lavoro siano migliorati costantemente al fine di ottimizzare le prestazioni in materia di sicurezza e antinfortunistica.

PEVERELLI chiede ai propri fornitori e partner di adottare standard simili di sicurezza.

PEVERELLI chiede, inoltre, la stretta e rigorosa osservanza delle misure antinfortunistiche ai terzi che operano nelle sue strutture e si assicura che coloro che vi accedono dispongono delle corrette informazioni in materia di sicurezza e siano adeguatamente equipaggiati per eseguire in modo sicuro le loro mansioni all'interno degli ambienti PEVERELLI.



5.2.05.1.1 **Obblighi dei dipendenti**

Ciascun lavoratore deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo del lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione e alle istruzioni ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

In particolare, i lavoratori:

- a) Osservano le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti, dal RSPP, RLS e dai preposti, ai fini della protezione collettiva e individuale;
- b) Utilizzano correttamente i macchinari, le apparecchiature, gli utensili, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza;
- c) Utilizzano in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- d) Segnalano immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere b) e c), nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- e) Non rimuovono o modificano senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- f) Non compiono di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- g) Si sottopongono ai controlli sanitari previsti nei loro confronti;
- h) Contribuiscono, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti sull'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro;
- i) Non utilizzino mezzi o attrezzature o sostanze particolari (fitosanitari) per le quali è necessario aver frequentato apposito corso di abilitazione ed essere in possesso di attestazione in corso di validità.

5.35.2 **Tutela dell'ambiente**

PEVERELLI si è dotata di un sistema di gestione certificato per ridurre l'impatto ambientale della sua attività, coerentemente con i valori dichiarati (UNI EN ISO 14001).

Nelle fasi di attuazione di modifiche strutturali e tecnologiche, PEVERELLI tiene conto degli impatti ambientali che queste possono provocare.

Tutto il vertice aziendale è responsabile di diffondere la cultura della tutela e della valorizzazione dell'ambiente presso i suoi dipendenti e gli interlocutori diretti.

PEVERELLI si impegna ad attivare presso il proprio contesto di riferimento e lungo la filiera di fornitura, strumenti e pratiche di sensibilizzazione alla valutazione degli impatti ambientali, soprattutto nei confronti di quegli operatori la cui attività risulta a più alto impatto ambientale. Si impegna, altresì, a controllare che gli attori interni ed esterni coinvolti nelle attività svolgano le proprie mansioni nel rispetto della Politica aziendale per la qualità e l'ambiente.



6 RAPPORTI CON I CLIENTI

6.1 Qualità del prodotto-processo-servizio

PEVERELLI ha adottato un sistema di procedure conforme ai seguenti requisiti:

- UNI EN ISO 9001:2015;
- UNI EN ISO 14001:2015;

Conformemente alle suddette norme, PEVERELLI garantisce qualità, sicurezza, salubrità, secondo le norme vigenti e gli standard di qualità attesi per quel che concerne il monitoraggio e il controllo sia delle materie prime che del processo produttivo e distributivo del prodotto finito.

A tal fine PEVERELLI si uniforma e rispetta in ogni loro parte le procedure certificate.

PEVERELLI opera per offrire al Cliente prodotti e servizi che siano il frutto del lavoro effettuato con un approccio di filiera e di una scelta responsabile delle tecnologie adottate.

6.2 Informazioni verso il Cliente

PEVERELLI fornisce informazioni veritiere, comprensibili e accessibili ai Clienti, nei limiti della riservatezza aziendale.

Si impegna, altresì, a trasmettere – nella comunicazione pubblicitaria – informazioni corrispondenti al vero, rispettose dei principi etici espressi da questo Codice e che mettano il Cliente medesimo in grado di assumere decisioni consapevoli e autonome.

6.3 Richieste dei Clienti

PEVERELLI si obbliga a fornire chiarimenti e/o informazioni in maniera organica e strutturata a tutti i Clienti che si mettono in contatto con l'azienda, predisponendo mezzi e modalità adeguati allo scopo e facilitandone l'accesso.

PEVERELLI si impegna, inoltre, ad offrire risposte esaustive e tempestive ai Clienti, usando loro attenzione, cortesia e disponibilità. E ne tiene traccia.

6.4 Gestione dei rapporti con i Clienti

In fase di instaurazione del rapporto con il Cliente, PEVERELLI si impegna a concordare, in maniera trasparente, l'oggetto e le condizioni dello scambio che sono correttamente formalizzate nel contratto. Le consegne sono effettuate in base alle condizioni definite nei capitolati di fornitura, nelle certificazioni adottate e nelle norme relative ai sistemi di controllo e rintracciabilità, al fine di assicurare le migliori condizioni di qualità e sicurezza dei prodotti-processi-servizi.

PEVERELLI si impegna al confronto e al monitoraggio delle esigenze dei propri Clienti al fine di consolidare il rapporto di lungo periodo.



PEVERELLI condivide il proprio know-how nella consapevolezza che un approccio sinergico e coordinato nei confronti delle attese e dei bisogni del Cliente moltiplichi i vantaggi per entrambe le parti.

7 RAPPORTI CON I FORNITORI

7.1 Trattativa e selezione

PEVERELLI si impegna a diffondere tutte le informazioni necessarie ai soggetti che partecipano alla trattativa e il potenziale fornitore si obbliga a formulare offerte chiare ed esaustive, che non inducano a fraintendimenti.

PEVERELLI, nella fase di valutazione delle proposte, considera il know-how professionale contenuto nelle stesse come proprietà intellettuale del potenziale fornitore.

PEVERELLI seleziona i suoi fornitori sulla base di criteri oggettivi, assicurando un trattamento equo a tutti coloro che hanno partecipato alla trattativa.

Ai fornitori è richiesto di contribuire all'innalzamento del livello qualitativo e ambientale delle forniture già in essere.

7.2 Stipula del contratto

In fase di stipula del contratto, PEVERELLI si impegna ad esibire tutte le informazioni che mettano entrambi nelle condizioni di eseguire concretamente gli impegni assunti.

7.3 Gestione dei rapporti con i Fornitori

PEVERELLI si impegna a sviluppare rapporti di co-operazione e collaborazione che consentano di scambiarsi know-how utili per le rispettive attività.

Ai fornitori scelti dalla Società è richiesto di impegnarsi a rispettare i principi e le norme coerenti con i sistemi di gestione che l'azienda ha adottato, con particolare riferimento alle certificazioni adottate

In presenza di casi di particolare gravità – che riguardano, ad esempio, la condotta dei fornitori sul piano etico – PEVERELLI si riserva di interrompere il rapporto nel caso in cui la prosecuzione dello stesso metta a rischio l'immagine dell'azienda.

PEVERELLI si impegna – e chiede ai fornitori analogo impegno – ad osservare correttamente gli accordi stabiliti sino all'ultimo giorno di vigenza dei medesimi.

7.4 Riservatezza

PEVERELLI chiede ai suoi fornitori di non trasmettere all'esterno informazioni che abbiano natura confidenziale e strategica e si impegna a fare altrettanto. Tale obbligo deve essere rispettato durante lo



svolgimento del rapporto di fornitura e almeno per 1 anno dal suo termine, se non diversamente concordato.

8 RAPPORTI CON LA SOCIETÀ E IL TERRITORIO

8.1 Partnership

PEVERELLI esplicita chiaramente la propria politica d'impresa e i criteri che adotta per selezionare gli interlocutori con cui attiva progetti di partnership. Tali criteri vengono resi pubblici e facilmente accessibili attraverso strumenti di comunicazione istituzionale.

8.2 Responsabilità sociale d'impresa

PEVERELLI assume il ruolo di interprete e diffusore della cultura della sensibilità ambientale e si impegna a stabilire relazioni di collaborazione, al fine di contribuire a incrementare le conoscenze e i rischi provenienti dall'eventuale utilizzo di materiale pericoloso

La Società si impegna a definire i propri programmi di intervento sociale, consultando le organizzazioni con cui si relaziona stabilmente. PEVERELLI chiede a tali organizzazioni supporto e collaborazione per individuare i propri punti di forza/debolezza sul piano delle strategie di cittadinanza sociale e per identificare le priorità d'intervento.

PEVERELLI circoscrive a pochi casi limitati la corresponsione di generici contributi alla gestione delle organizzazioni partner, privilegiando le partnership legate alla realizzazione di specifici progetti.

La Società si impegna – e chiede alle organizzazioni partner analogo impegno – a gestire i progetti comuni coerentemente con gli scopi dichiarati, vincolando la realizzazione del progetto al rispetto di una serie di indicatori di efficacia preventivamente individuati, nonché a monitorare costantemente l'andamento dei progetti attivati e della relazione di partnership in essere.

9 RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

9.1 Prevenzione dei reati

PEVERELLI si impegna a orientare la propria condotta nei rapporti con la Pubblica Amministrazione ai principi di correttezza e trasparenza, al fine di tutelare il proprio interesse aziendale, ma favorendo al tempo stesso il migliore espletamento delle funzioni della P.A. nel pieno rispetto delle norme vigenti.

PEVERELLI si impegna ad adottare e attuare efficacemente, vigilando sull'effettiva osservanza, modelli di organizzazione e gestione idonei a:



- Favorire il pieno rispetto delle norme vigenti e a prevenire la commissione di reati nell'interesse e a vantaggio della Società da parte di coloro che intrattengono rapporti con la P.A. per conto della Società medesima;
- Prevenire la commissione di ogni e qualsiasi altro reato nell'interesse o a vantaggio di PEVERELLI da parte dei soggetti apicali o da dipendenti e collaboratori della Società.

9.2 Provvedimenti di esclusione

PEVERELLI si impegna ad escludere dalla propria comunità aziendale coloro che abbiano subito una condanna passata in giudicato in relazione a:

- Reati nei rapporti con la P.A., reati societari e reati di corruzione nel settore privato commessi nell'interesse o a vantaggio di PEVERELLI;
- Ogni altro reato commesso nell'interesse o a vantaggio di PEVERELLI nei casi di dolo o colpa grave.

10 TUTELA DEI BENI AZIENDALI

10.1 Responsabilità per i beni aziendali

I dipendenti sono responsabili di tutti i beni materiali e immateriali della Società nonché della protezione degli stessi contro il rischio di perdite o danni.

I beni fisici o tangibili comprendono proprietà come prodotti della Società, apparecchiature, infrastrutture, veicoli, attrezzature, computer e software, conti correnti, titoli azionari e obbligazionari, carte acquisti, file e altri documenti.

I beni intangibili comprendono il patrimonio informativo, quale ad esempio le informazioni sviluppate dal personale della Società ed estranee al pubblico generale (ovvero segreti aziendali e/o conoscenze tecniche specifiche), diritti di proprietà industriale, tecnologie e altre informazioni preziose, importanti e che necessitano perciò di essere protette. La necessità di protezione potrebbe sussistere anche per informazioni provenienti da fornitori, clienti e altri partner aziendali.

10.2 Responsabilità per le finanze della Società

I dipendenti e gli amministratori sono responsabili delle finanze della Società poste sotto la loro custodia.

A tal fine amministratori e dirigenti devono identificare e gestire i rischi commerciali per minimizzare l'esposizione della Società alle perdite, responsabilità legali, danni e incidenti.

Inoltre, tutto il personale che detiene responsabilità ai fini della stipula di accordi e contratti esegua, prima di detta stipula, un'attenta valutazione dei doveri e delle condizioni contrattuali nonché dei rischi che potrebbero derivare da tali accordi.



10.3 Budget

Per un controllo dei costi i budget sono impostati e concordati dagli Amministratori della Società. Non può essere fatta alcuna deviazione dai budget concordati, e nessuna spesa fuori budget può essere consentita in assenza di una specifica approvazione rilasciata secondo le procedure aziendali vigenti. Ogni spesa aggiuntiva che sia stata approvata dovrà essere contabilizzata ai fini di una corretta stima di risultato.

10.4 Uso improprio dei beni aziendali

I beni e le risorse della Società dovrebbero essere utilizzati esclusivamente per gli scopi ai quali sono stati designati. Pertanto, salvo espressa autorizzazione del superiore, è vietato utilizzare a fini personali i seguenti beni:

- Macchine fotocopiatrici;
- Componenti hardware e software;
- Apparecchiature elettroniche;
- Autovetture aziendali;
- Telefoni fissi e cellulari;
- Attrezzi;
- Cancelleria;
- Ecc.

10.5 Utilizzo delle auto e dei veicoli della Società

Le auto aziendali, i mezzi e le attrezzature sono correttamente assegnati e sono forniti principalmente per scopi aziendali. Possono essere utilizzati solamente da coloro che sono stati opportunamente autorizzati e sulla base di specifiche condizioni.

I dipendenti non possono mettere a disposizione di altre persone le loro rispettive auto aziendali, i mezzi e le attrezzature in generale, se non previo permesso della direzione.

Le auto aziendali e i veicoli assegnati devono essere utilizzati con responsabilità e trattati con cura.

11 RISERVATEZZA

11.1 Riservatezza dei dati personali, delle informazioni e dei documenti

Ogni informazione e altro materiale ottenuto dal personale di PEVERELLI, compreso quello esterno (fornitori, consulenti ecc.), in relazione al proprio impiego è di proprietà della Società. Nessuno è autorizzato a utilizzare informazioni e materiali a proprio vantaggio o a vantaggio dei propri familiari,



dei conoscenti e, in generale, dei terzi. Pertanto, è necessario prestare particolare attenzione a non divulgare informazioni privilegiate e a evitare ogni uso improprio delle stesse.

Fermi restando la trasparenza delle attività in essere e gli obblighi di informazione imposti dalle disposizioni vigenti, è obbligo di tutti assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia appresa in ragione della propria funzione lavorativa.

Le informazioni e/o qualunque altro genere di notizie, dati o documenti che abbiano il carattere di riservatezza, poiché connesse agli atti e alle operazioni proprie di ciascuna mansione o responsabilità, non devono essere divulgate né usate, e tanto meno comunicate, senza specifica autorizzazione.

11.2 Protezione dei dati personali

PEVERELLI si impegna a proteggere le informazioni relative ai propri Destinatari, terzi compresi, generate o acquisite all'interno e nelle relazioni d'affari, e a evitare ogni uso improprio di queste informazioni.

PEVERELLI intende garantire che il trattamento dei dati personali svolto all'interno delle proprie strutture avvenga nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità degli interessati, così come previsto Regolamento Generale Europeo (UE) sulla protezione dei dati personali, 2016/679 (GDPR).

Il trattamento dei dati personali deve avvenire in modo lecito e secondo correttezza e, comunque, sono raccolti e trattati solo dati necessari per scopi determinati, espliciti e legittimi. La conservazione dei dati avverrà per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi della raccolta.

PEVERELLI si impegna ad adottare idonee e preventive misure di sicurezza per tutte le banche-dati nelle quali sono raccolti e custoditi dati personali, al fine di evitare rischi di distruzione e perdite oppure di accessi non autorizzati o di trattamenti non consentiti.

12 STRUMENTI INFORMATICI

12.1 Tutela dei dati

La sicurezza informatica svolge un ruolo di rilievo ai fini della tutela dei dati informatici.

Tutto il personale è tenuto a utilizzare i sistemi informatici in modo etico, legale e rispettoso e a servirsi degli strumenti di sicurezza disponibili, ad esempio delle procedure di crittografia e protezione o della gestione delle password per fornire sufficiente protezione ai dati di PEVERELLI.

12.2 Diritti d'autore

I dispositivi aziendali (PC, notebook, cellulare ecc.) sono univocamente assegnati e sono, ove necessario, abilitati alla navigazione in internet. Tutti i dispositivi, in quanto strumenti aziendali sono utilizzabili esclusivamente per lo svolgimento della attività lavorativa assegnata. Pertanto, chiunque è tenuto a farne un uso in conformità alle procedure aziendali sull'uso delle risorse informatiche.



La Società rispetta, riconosce e ottempera ai requisiti di licenza e ai diritti d'autore di tutti i software e i programmi di computer acquistati dalla Società. È severamente vietata la copia non autorizzata di qualsiasi programma o software acquistato dalla Società, da parte di dipendenti o di qualsiasi altra persona.

Il diritto d'autore per attività "intellettuale" e la proprietà di tutti i programmi, dati, o qualsiasi altra informazione, creati, prodotti o scritti da qualsiasi dipendente o lavoratore temporaneo o consulente che utilizzi le risorse della Società, o pagato dalla stessa, rimane in capo alla PEVERELLI, indipendentemente dalla circostanza che tali programmi, dati o informazioni siano stati sviluppati all'interno di locali della Società o altrove, salva espressa pattuizione contrattuale in senso contrario e fatte sempre salve, in ogni caso, le disposizioni di legge.

12.3 Internet

Non è consentito l'utilizzo improprio di device aziendali (gioco d'azzardo, pornografia ecc.).

In generale, non è consentito:

- Navigare in siti non attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate;
- Effettuare ogni genere di transazione finanziaria ivi comprese le operazioni di remote banking, acquisti online e simili, salvo casi espressamente autorizzati dal vertice aziendale;
- Registrarsi a siti i cui contenuti non siano legati all'attività lavorativa;
- Partecipare, per motivi non professionali, a forum, chat-line, bacheche elettroniche ecc. e registrarsi in guest book anche utilizzando pseudonimi (nickname);
- Memorizzare documenti informatici di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, condizione di salute, opinione e appartenenza sindacale e/o politica;
- Scaricare, scambiare materiale coperto da diritto d'autore;
- Eseguire o favorire pratiche di spamming.

12.4 Posta elettronica

La casella di posta elettronica è uno strumento di lavoro; pertanto, ciascun assegnatario è responsabile del corretto utilizzo della stessa. La casella di posta deve essere mantenuta in ordine, cancellando documenti inutili e soprattutto allegati ingombranti.

L'accesso alla posta elettronica è personale e vi si accede tramite username e password. L'accesso non può essere condiviso o ceduto.

Ogni dipendente è responsabile della propria postazione informativa e della propria casella di posta elettronica personale.

Ogni dipendente è responsabile della segretezza del proprio user ID e relativa password nonché dei contenuti dei messaggi inviati dalla propria casella elettronica.

Ogni dipendente è tenuto a comunicare all'Amministratore di Sistema, non appena ne venisse a conoscenza, qualsiasi uso improprio o non autorizzato.



I dipendenti sono responsabili per la protezione dei dati utilizzati e/o memorizzati nei sistemi in cui hanno accesso; è fatto loro divieto di accedere direttamente o indirettamente a directory, files e servizi non espressamente e preventivamente autorizzati dalla Società.

I dipendenti sono tenuti a mantenersi aggiornati, controllando periodicamente le direttive dell'Amministratore di Sistema.

12.5 Comportamenti non consentiti

Non è consentito:

- utilizzare l'indirizzo di posta elettronica aziendale per motivi non attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate;
- usare il servizio per scopi illegali, per inviare e ricevere materiale pornografico, osceno, volgare, diffamatorio, oltraggioso, discriminatorio, abusivo, pericoloso;
- utilizzare l'indirizzo di posta elettronica per la partecipazione a dibattiti, forum o mailing-list, su internet per motivi non professionali;
- aderire o rispondere a messaggi che invitano a inoltrare e perpetuare verso ulteriori indirizzi e-mail contenuti o documenti oggetto delle cosiddette "catene di Sant'Antonio";
- effettuare ogni genere di comunicazione finanziaria ivi comprese le operazioni di remote Banking, acquisti on line e simili, salvo diversa ed esplicita autorizzazione aziendale;
- simulare l'identità di un altro utente, ovvero utilizzare credenziali di posta, non proprie, per l'invio di messaggi;
- prendere visione della posta altrui;
- aprire allegati di posta elettronica ambigui o di incerta provenienza;
- modificare la configurazione hardware e software della sua macchina;
- utilizzare sistemi client di posta elettronica non conformi a quelli accettati dall'azienda;
- utilizzare critto sistemi o qualsiasi altro programma di sicurezza e/o crittografia non previsto esplicitamente dal servizio informatico aziendale;
- inviare informazioni o documentazioni a Istituti, enti pubblici o privati, associazioni, comuni, regioni senza l'autorizzazione formale della Direzione Aziendale;
- trasmettere a mezzo posta elettronica dati personali e/o commerciali di alcun genere, se non nel rispetto delle norme sulla disciplina del trattamento e della protezione dei dati.

Con riferimento al telefono aziendale, al telefono cellulare e allo smartphone, ferma restando la politica aziendale circa l'uso e la custodia dei dispositivi aziendali, non sono consentiti la ricezione o l'effettuazione di telefonate a carattere personale, così come l'invio/ricezione di SMS, MMS o messaggistica istantanea tipo WhatsApp. La ricezione o l'effettuazione di comunicazioni a carattere personale è consentito solo nel caso di comprovata necessità e urgenza. L'eventuale uso promiscuo (anche per fini personali) è possibile soltanto in presenza di preventiva autorizzazione scritta. Per quanto concerne, nello specifico, gli smartphone è vietata l'installazione e l'utilizzo di applicazioni ("App") diverse da quelle autorizzate.

I cellulari privati non possono essere impiegati per scopi privati negli orari di lavoro (sociale ecc.).



13 WHISTLEBLOWING

Con l'approvazione della Legge n. 179/2017 e s.m.i., è stata pubblicata il 14.12.2017 in Gazzetta Ufficiale, n. 291 le "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato".

Tale norma stabilisce un doppio binario per le segnalazioni in ambito pubblico e privato e per quest'ultimo, proprio con riferimento alla responsabilità degli enti, inserisce all'articolo 6 del D.Lgs. 231/2001 ("Soggetti in posizione apicale e modelli di organizzazione dell'ente") una nuova previsione che inquadra, nell'ambito del Modello, le seguenti misure legate alla presentazione e gestione delle segnalazioni:

- uno o più canali accessibili da chiunque, all'interno e all'esterno dell'azienda, per eventuali segnalazioni (rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e fondate su elementi di fatto, precisi e concordanti) o di violazioni dello stesso Modello di organizzazione, gestione e controllo, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte;
- un canale alternativo di segnalazione idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del whistleblower;
- il divieto di ritorsione o discriminazione (diretta o indiretta) nei confronti del whistleblower, per motivi collegati alla segnalazione.

Il segnalatore (whistleblower), in ogni caso, non potrà condurre indagini personali o riportare le notizie ad altri se non ai propri superiori o all'Organismo di Vigilanza. In caso di ritorsioni, potrà rivolgersi direttamente all'Organismo di Vigilanza per i necessari provvedimenti.

14 ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO E CONTROLLO

14.1 Procedure di attuazione e controllo

Il controllo dell'applicazione del modello è affidato all'Organismo di Vigilanza il cui compito, tra gli altri, è:

- Favorire la diffusione e la conoscenza del Codice Etico e l'emanazione delle procedure specifiche di riferimento;
- Esaminare le notizie di possibili violazioni del Codice, promuovendo le verifiche più opportune;
- Intervenire, anche su segnalazione, nei casi di notizie di possibili violazioni del Codice ritenute non debitamente affrontate o di ritorsioni subite dalla Persona a seguito della segnalazione di notizie;
- Comunicare alle strutture competenti i risultati delle verifiche rilevanti per l'adozione di eventuali provvedimenti disciplinari;
- Informare chi di competenza dei risultati delle verifiche rilevanti per l'assunzione delle misure opportune.



14.2 Valore contrattuale

L'osservanza del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni di lavoro e contrattuali ai sensi e per gli effetti della legge applicabile.

La violazione dei principi e dei contenuti del Codice potrà costituire inadempimento alle obbligazioni del rapporto contrattuale in essere, con ogni conseguenza di legge, e potrà comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

15 SISTEMA SANZIONATORIO

Il sistema di controllo interno è orientato all'adozione di strumenti e metodologie volti a contrastare i potenziali rischi aziendali, al fine di garantire il rispetto non solo delle leggi, ma anche delle disposizioni e procedure interne.

Infatti, la violazione dei principi fissati nel Codice e nelle procedure indicate nei controlli interni compromette il rapporto fiduciario tra la Società e i propri amministratori, dipendenti, consulenti, collaboratori a vario titolo, clienti, fornitori, partners commerciali e finanziari.

Tali violazioni saranno quindi immediatamente perseguite da PEVERELLI in maniera incisiva e tempestiva, mediante l'adozione di provvedimenti disciplinari adeguati e proporzionati.

Gli effetti delle violazioni del Codice e dei protocolli interni devono essere tenuti in considerazione da tutti coloro che, a qualsiasi titolo, intrattengono rapporti con PEVERELLI. A seconda della gravità della condotta posta in essere dal soggetto coinvolto in una delle attività illecite previste dal Codice, PEVERELLI provvederà senza indugio a prendere i provvedimenti opportuni, indipendentemente dall'eventuale esercizio dell'azione penale da parte dell'autorità giudiziaria.

Fermo quanto sopra esposto, i comportamenti in violazione del Codice costituiscono:

- grave inadempimento per i dipendenti, con le sanzioni, applicate a seconda della gravità, previste dal CCNL di categoria; nel caso di pendenza dell'azione penale ovvero di esecuzione di un provvedimento restrittivo della libertà personale assunto nei confronti del dipendente, prima di adottare il provvedimento disciplinare, potrà essere adottata la sanzione della sospensione dal servizio e dalla retribuzione, per la durata corrispondente all'esito dell'azione penale ovvero fino al termine della durata del provvedimento restrittivo della libertà personale;
- giusta causa per revoca del mandato agli amministratori;
- causa di risoluzione immediata del rapporto, nei casi più gravi, per i collaboratori esterni e parasubordinati;
- causa di risoluzione immediata del rapporto, nei casi più gravi, per i fornitori, appaltatori e subappaltatori.

L'individuazione e l'applicazione delle sanzioni terrà sempre conto dei principi generali di proporzionalità e di adeguatezza rispetto alla violazione contestata. In tutte le suddette ipotesi, PEVERELLI si riserva il diritto di esercitare tutte le azioni che riterrà opportune per il risarcimento del danno subito in conseguenza del comportamento in violazione del Codice Etico.