

Codice Etico

P-Industry Srl

INDICE

Premessa

Art. 1 - Ambito di applicazione e destinatari

Art. 2 - Rispetto di leggi e regolamenti vigenti

Art. 3 - Valori aziendali e principali norme comportamentali

Art. 4 - Relazioni con dipendenti e collaboratori

Art. 5 - Diritti del Personale

5.1 Assunzione

5.2 Formazione e sviluppo delle Risorse Umane

5.3 Valutazione prestazioni e potenziale

5.4 Sicurezza e salute

Art. 6 - Doveri del Personale

6.1 Whistleblowing

6.2 Condotta

6.3 Conflitto di interessi

6.4 Rapporti verso l'esterno

6.5 Riservatezza delle informazioni e dei dati

6.6 Salvaguardia del patrimonio aziendale

6.7 Registrosioni contabili

Art. 7 - Rapporti con la clientela

7.1 Rapporti con i committenti

Art. 7 bis - Sponsorizzazioni

Art. 8 - Rapporti con i fornitori

Art. 9 - Conferimento di incarichi professionali

Art. 10 - Rapporti con le Istituzioni ed Enti Pubblici

10.1 Rapporti con la Pubblica Amministrazione

10.2 Rapporti con l'Ambiente

10.3 Rapporti con Partiti Politici e Organizzazioni Sindacali

Art. 11 - Rapporti con l'Autorità Giudiziaria, le Forze dell'Ordine e con le Autorità con poteri ispettivi e di controllo

Art. 12 - Registrosioni contabili e Bilanci

Art. 13 - Tutela della Privacy - Principi di attuazione

Art. 14 - Divulgazione del Codice

Art. 15 - Monitoraggio e aggiornamento del Codice

Art. 16 - Norme di chiusura

Legenda

Premessa

Con il presente Codice Etico si stabiliscono i principi, i diritti, i doveri e le responsabilità dell'azienda nei confronti di azionisti, esponenti aziendali, dipendenti, collaboratori, clienti, fornitori e Autorità Pubbliche. P-Industry Srl raccomanda, promuove e vieta determinati comportamenti da cui possono discendere responsabilità per l'azienda o comunque non conformi ai principi etici stabiliti.

Il Codice Etico costituisce la base su cui poggia il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo richiesto dal D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231 (che per la prima volta ha introdotto nell'ordinamento italiano la responsabilità amministrativa degli enti per fatti che costituiscono reato), il cui presidio è affidato a un apposito Organismo di Vigilanza dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo.

Art. 1 Ambito di applicazione e destinatari

Il presente Codice Etico stabilisce l'insieme dei principi e delle regole di comportamento cui devono attenersi gli organi sociali e i loro componenti, i dipendenti, i prestatori di lavoro temporaneo, i consulenti e i collaboratori a qualunque titolo, e qualsiasi altro soggetto che possa agire in nome e per conto della Società. I destinatari del presente Codice sono tenuti ad apprendere i contenuti e a rispettarne i precetti.

Il Codice prevale su qualsiasi altra disposizione contenuta nelle procedure interne (S.G.I. – Sistema di Gestione Integrato e Protocolli) che dovesse entrare in conflitto con le disposizioni prescritte nel Codice stesso.

Art. 2 Rispetto di leggi e regolamenti vigenti

Il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti rappresenta un impegno fondante del rapporto tra l'azienda, gli organi sociali, i loro componenti e ogni dipendente di P-Industry Srl.

Tale impegno è esteso ai consulenti, fornitori, clienti e a chiunque abbia o intenda avere rapporti con la Società. Non saranno intrapresi o saranno interrotti i rapporti d'affari con coloro che non condividono questo principio.

L'azienda rifiuta il ricorso a comportamenti illegittimi o comunque scorretti (verso la comunità, le pubbliche autorità, i clienti, i lavoratori, gli investitori, i fornitori e i concorrenti).

Viene promossa l'adozione di tutti gli strumenti organizzativi atti a prevenire la violazione di disposizioni di legge e dei principi di trasparenza, correttezza e lealtà da parte dei propri dipendenti.

L'osservanza delle norme facenti parte del presente Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti dell'azienda ai sensi e per gli effetti degli artt. 2104, 2105 e 2106 Codice Civile.

La grave e persistente violazione delle norme del presente Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con l'azienda e può portare ad azioni disciplinari e di risarcimento del danno, fermo

restando, per i lavoratori dipendenti, il rispetto delle procedure previste dall'art. 7 Legge n. 300/1970 e dai contratti collettivi di lavoro.

Art. 3 Valori aziendali e principali norme comportamentali

P-Industry Srl si ispira ai principi di onestà, correttezza, trasparenza e riservatezza nello svolgimento della propria missione aziendale.

La Società opera con gli obiettivi primari di:

- soddisfare le esigenze della propria clientela offrendo un servizio adeguato agli standard più avanzati;
- creare valore nel tempo per gli azionisti;
- offrire un servizio di qualità caratterizzando le proprie azioni con professionalità ed efficienza;
- offrire competenza, trasparenza e comprensione delle esigenze di ciascun cliente;
- evitare al suo interno situazioni di conflitto di interesse tra i dipendenti e l'azienda;
- valorizzare la crescita professionale e personale delle risorse;
- rispettare le regole dell'organizzazione;
- tutelare la reputazione e il patrimonio aziendale;
- sviluppare il valore della concorrenza adottando i principi di correttezza, leale competizione e trasparenza;
- salvaguardare l'ambiente circostante e contribuire allo sviluppo sostenibile del territorio.

La Società vuole affermare, ancora più significativamente, l'importanza dei principi di responsabilità ed etica sul lavoro.

L'etica dei comportamenti si fonda sull'adesione convinta da parte di tutti i soggetti ai più elevati standard di comportamento, nella convinzione che, in generale, ogni attività è svolta anche in favore della collettività.

Nell'ambito dei protocolli attuativi del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo richiamato in premessa, il presente Codice costituisce un importante e imprescindibile presidio cui la totalità degli esponenti aziendali, dei dipendenti e dei collaboratori deve necessariamente attenersi.

P-Industry Srl assicura un adeguato programma di formazione e sensibilizzazione continua sulle problematiche attinenti al Codice Etico. A tal fine, viene data del Codice Etico ampia diffusione all'interno dell'azienda, mediante affissione in luogo accessibile a tutti e lo stesso è messo a disposizione di qualunque interlocutore dell'impresa.

Il Codice Etico è trasmesso a tutti i soggetti interessati mediante una comunicazione, che sarà idoneamente sottoscritta. Esso così come previsto dall'art. 7, comma 1, Legge n. 300/1970, viene altresì esposto "*mediante affissione in luogo accessibile a tutti*". È inoltre disponibile anche nel portale riservato ai dipendenti e nel sito aziendale pubblici.

Art. 4 Relazioni con dipendenti e collaboratori

P-Industry Srl riconosce la centralità delle risorse umane, alle quali sono richieste professionalità, dedizione, lealtà, onestà e spirito di collaborazione.

La Società si impegna a realizzare condizioni di lavoro funzionali alla tutela dell'integrità psico-fisica dei lavoratori e al rispetto della loro personalità morale, sessuale, religiosa, politica, evitando ogni sorta di discriminazione, di illecito condizionamento o di indebito disagio.

La Società si impegna ad adottare criteri di imparzialità, merito, competenza e professionalità per qualunque decisione inerente ai rapporti di lavoro con i propri dipendenti e collaboratori. È vietata qualsiasi pratica discriminatoria nella selezione, assunzione, formazione, gestione, sviluppo e retribuzione del personale. La Direzione opera affinché tutti i responsabili delle singole funzioni aziendali, i dipendenti e i collaboratori, per quanto di competenza, adottino comportamenti coerenti con i suddetti principi e funzionali all'attuazione di questi.

L'azienda si impegna a far sì che ogni responsabile si comporti con equità nei confronti dei propri collaboratori, favorendone la crescita professionale e salvaguardandone la sicurezza e la salute sui luoghi di lavoro, in un clima supportato dall'impegno di tutti e ispirato a reciproca fiducia, lealtà, correttezza e rispetto della dignità di ciascuno.

La Società pone in essere ogni azione atta a prevenire qualsiasi forma di deroga al principio delle pari opportunità e qualsiasi forma di molestia - psicologica, fisica e sessuale - nei confronti dei dipendenti e collaboratori.

Tutela, inoltre, tutti i dipendenti e i collaboratori che provvedono a:

- segnalare tempestivamente agli Organismi preposti qualsiasi commissione di reato, anche soltanto potenziale;
- agevolare le indagini;
- favorire l'accessibilità ai dati e alle informazioni.

Art. 5 Diritti del Personale

5.1 Assunzione

Ogni singola funzione aziendale responsabile della gestione delle risorse, deve adottare opportune misure atte a evitare ogni forma di favoritismo, nepotismo o clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione del personale (per esempio, evitando che il selezionatore sia legato da vincoli di parentela o simili con il candidato, evitando il ricorso a candidature di persone con legami familiari con i dipendenti e, in caso di oggettiva necessità in tal senso, documentando l'assoluta imparzialità nella selezione di candidati che siano in rapporti di parentela con i dipendenti e i collaboratori, ecc.).

La valutazione del personale da assumere è effettuata sulla base della corrispondenza dei profili richiesti in quel momento dalla Società e le scelte sono effettuate sulla base di evidenze oggettive di caratteristiche professionali superiori a quelle degli altri candidati. Le informazioni richieste sono collegate alla verifica degli aspetti di tipo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera personale e delle opinioni del candidato.

L'assunzione del personale avviene sulla base di regolari contratti di lavoro, non essendo ammessa alcuna forma di rapporto lavorativo non conforme o comunque elusiva delle disposizioni vigenti.

5.2 Formazione e sviluppo delle Risorse Umane

Le aziende fornitrici di servizi pubblici locali riconoscono il valore delle risorse umane, il rispetto della loro autonomia e l'importanza della loro partecipazione all'attività di impresa.

P-Industry Srl si impegna a curare la formazione di tutto il personale dipendente; in particolare specifica attenzione è riservata ai neoassunti e ai dipendenti che sono chiamati a svolgere un nuovo incarico, essendo costoro posti di fronte a una diversa realtà operativa e a diverse problematiche di rischio.

5.3 Valutazione prestazioni e potenziale

È riconosciuta l'importanza strategica delle risorse umane per il conseguimento degli obiettivi aziendali.

La gestione del personale è pertanto finalizzata a consentire agli interessati di sviluppare appropriatamente le loro competenze anche offrendo le più ampie opportunità per la loro realizzazione professionale, sulla base di strumenti oggettivi di valutazione delle prestazioni e del potenziale.

In ogni caso chiunque sia responsabile della gestione delle risorse di qualsiasi ordine e livello, oltre che garantire il corretto e ordinato svolgimento del lavoro, dovrà premiare la professionalità, l'impegno, la correttezza e la disponibilità, evitando qualsiasi forma di discriminazione o di favoritismo.

5.4 Sicurezza e salute

La creazione e la gestione di ambienti e luoghi di lavoro adeguati dal punto di vista della sicurezza e della salute dei dipendenti, in conformità alle direttive nazionali e internazionali in materia, rappresenta per P-Industry Srl un fattore di particolare importanza.

A tal fine l'azienda promuove comportamenti responsabili e sicuri e adotta tutte le misure di sicurezza richieste dall'evoluzione tecnologica, per garantire un ambiente lavorativo sicuro e salubre, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione di cui al D.Lgs. 81/2008.

In tale prospettiva la Direzione ha avviato volontariamente uno studio di fattibilità, per valutare un Sistema di Gestione della Sicurezza al fine di tutelare tutti coloro che si trovano esposti a rischi sulla salute e sicurezza nello svolgimento delle loro mansioni.

Le misure generali di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro sono:

- la valutazione di tutti i rischi per la salute e la sicurezza;

- la programmazione di un sistema di prevenzione coerente con le esigenze tecnico-produttive dell'azienda e con i fattori dell'ambiente e dell'organizzazione del lavoro;
- l'eliminazione dei rischi e, ove ciò non sia possibile, la loro riduzione al minimo, in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico;
- il rispetto dei principi ergonomici nell'organizzazione del lavoro, nella concezione dei posti di lavoro, nella scelta delle attrezzature e nella definizione dei metodi di lavoro e produzione, in particolare al fine di ridurre gli effetti sulla salute del lavoro monotono e ripetitivo;
- la riduzione dei rischi alla fonte;
- la sostituzione di ciò che è pericoloso con ciò che non lo è, o è meno pericoloso;
- la limitazione al minimo del numero dei lavoratori che sono, o che possono essere, esposti al rischio;
- l'utilizzo limitato degli agenti chimici, fisici e biologici sui luoghi di lavoro;
- la priorità delle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- il controllo sanitario dei lavoratori;
- l'allontanamento del lavoratore dall'esposizione al rischio per motivi sanitari inerenti alla sua persona e l'adibizione, ove possibile, ad altra mansione;
- l'informazione e formazione adeguate per i lavoratori, per i dirigenti, per i preposti, per i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- le istruzioni adeguate ai lavoratori;
- la partecipazione e consultazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti per la sicurezza;
- la programmazione delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza, anche attraverso l'adozione di buone prassi;
- le misure di emergenza da attuare in caso di primo soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori e di pericolo grave e immediato;
- l'uso di segnali di avvertimento e di sicurezza;
- la regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, impianti, con particolare riguardo ai dispositivi di sicurezza in conformità alla indicazione dei fabbricanti.

Art. 6 Doveri del Personale

Ogni esponente aziendale, dipendente e/o collaboratore deve conoscere e osservare il contenuto del presente Codice. Deve improntare la propria condotta al rispetto, alla cooperazione e alla reciproca collaborazione, agendo lealmente e secondo buona fede, rispettando gli obblighi contrattualmente sottoscritti e assicurando le prestazioni richieste.

Gli esponenti aziendali e i dipendenti di P-Industry Srl, senza distinzione riguardo alla funzione esercitata e/o al livello di responsabilità assunto, devono conoscere e attenersi alle disposizioni e alle procedure aziendali, in particolare a quelle in tema di tutela dell'ambiente, sicurezza e tutela della privacy.

Per quanto concerne i collaboratori, la Società metterà a disposizione di questi il presente Codice, affinché gli stessi sottoscrivano apposita dichiarazione di conoscenza e si impegnino a non porre in essere alcun comportamento in violazione dei principi in esso contenuti.

6.1 Whistleblowing

P-Industry S.p.A. promuove la prevenzione e la verifica di ogni condotta illecita, o comunque contraria al Codice Etico adottato, incoraggiando i Destinatari a riferire tempestivamente all'Organismo di Vigilanza le predette condotte di cui vengano a conoscenza in ragione dei propri rapporti con la Società.

La Società assicura la protezione del segnalatore da ogni forma di ritorsione o di incriminazione attraverso la protezione della sua identità personale e, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione. Per lo stesso titolo, ai sensi dell'articolo 2043 del Codice civile, il Destinatario che segnali in buona fede all'Organismo di Vigilanza condotte illecite o, comunque, contrarie al Codice Etico, di cui sia venuto a conoscenza in ragione dei propri rapporti con la Società, non può essere sanzionato.

6.2 Condotta

Il personale, nell'esplicazione della propria attività, deve:

- osservare scrupolosamente la normativa interna vigente, assicurare il rispetto dei principi di correttezza e trasparenza e l'osservanza delle leggi;
- tenere una condotta costantemente improntata a principi di disciplina, dignità e moralità;
- fornire all'azienda, nello svolgimento della propria attività, una collaborazione attiva e intensa, secondo le direttive dell'azienda stessa e le norme del C.C.N.L., oltre che osservare l'obbligo di riservatezza.

Ciascun dipendente è tenuto a ricoprire il ruolo e le funzioni che gli sono state assegnate sulla base del sistema di deleghe e poteri definiti e ad assicurare comportamenti corretti sia nei confronti della clientela che verso i colleghi e i collaboratori. Sono quindi vietati comportamenti che ledano o offendano l'altrui dignità morale e personalità.

6.3 Conflitto di interessi

Ciascun esponente aziendale, dipendente e/o collaboratore ha il dovere di prestare la propria attività lavorativa nell'esclusivo interesse della Società evitando qualunque situazione di conflitto che possa recare pregiudizio, anche solo su basi potenziali o apparenti, all'azienda stessa o determinare situazioni di illecito vantaggio a proprio favore, a favore di familiari o di conviventi.

La Società si aspetta che i dipendenti evitino anche la semplice apparenza di conflitto di interessi.

Deve essere evitata qualsiasi attività che contrasti con il corretto adempimento dei propri compiti o che possa nuocere agli interessi e all'immagine dell'azienda.

Prima di accettare un incarico remunerato di consulenza, di direzione, di amministrazione o altro incarico in favore di altro soggetto, oppure nel caso in cui si verifichi una situazione di

conflitto di cui sopra, ciascun dipendente è tenuto a darne comunicazione ai soggetti destinatari delle segnalazioni “231” (OdV).

6.4 Rapporti verso l'esterno

È vietato accettare alcunché di valore da clienti, fornitori o controparti. Il dipendente non può chiedere, per sé o per altri, regali o altre utilità, né accettare queste ultime, salvo quelle d'uso di modico valore o conformi alle normali pratiche commerciali e di cortesia, da chiunque abbia tratto o che comunque possa trarre benefici dall'attività dell'impresa.

Il dipendente non può altresì offrire regali o altre utilità a tutti quei soggetti da cui possa acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile all'impresa.

I regali e vantaggi offerti ma non accettati, che eccedano il valore modico, devono essere segnalati per consentire un'adeguata valutazione da parte del responsabile di funzione, il quale, secondo le modalità previste, provvederà a informare l'Organismo di Vigilanza.

Senza la preventiva autorizzazione della Società tramite il Consiglio di Amministrazione, a esclusione delle funzioni a ciò delegate, il personale deve astenersi dal rilasciare ai rappresentanti della stampa, di altri mezzi di informazione e a qualsiasi terzo, dichiarazioni, interviste o notizie riguardanti gli affari della Società o la sua organizzazione.

6.5 Riservatezza delle informazioni e dei dati

Ai sensi del presente Codice e del Regolamento (UE) 2016/679 in materia di protezione dei dati personali, gli esponenti aziendali, i dipendenti e i collaboratori sono tenuti a osservare la massima riservatezza su informazioni, documenti, studi, iniziative, progetti, contratti, piani, ecc., conosciuti per le prestazioni svolte, con particolare riferimento a quelli che possono compromettere l'immagine o gli interessi dei clienti e della Società.

P-Industry Srl pone in atto le misure fisiche e logiche per preservare l'integrità delle informazioni gestite e per evitare che esse siano accessibili a personale non autorizzato.

Tutte le informazioni, in particolare quelle apprese nell'ambito delle attività svolte per i clienti, debbono considerarsi riservate e non possono essere divulgate a terzi, né utilizzate per ottenere, direttamente o indirettamente, vantaggi per sé, per i propri familiari o per i propri conviventi.

La divulgazione di informazioni riservate è decisa dai responsabili delle comunicazioni e dei rapporti con la stampa.

6.6 Salvaguardia del patrimonio aziendale

Il personale deve proteggere e custodire i valori e i beni che gli sono stati affidati e contribuire alla tutela del patrimonio aziendale, evitando situazioni che possano incidere negativamente sulla integrità e sicurezza di detto patrimonio, costituito da una grande varietà di beni e risorse.

Ogni dipendente/collaboratore esterno è tenuto ad adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici in uso.

Al dipendente e collaboratore non è consentito di fare copie di programmi su licenza per uso aziendale o per terzi; utilizzare gli strumenti aziendali di posta elettronica per inviare messaggi di posta elettronica per finalità diverse da quelle lavorative e comunque tali da arrecare nocumento all'immagine aziendale o a quella di soggetti terzi; navigare su siti internet dal contenuto pedo/pornografico, illeciti o comunque estranei all'attività lavorativa.

Il personale non può utilizzare a suo vantaggio, o comunque a fini impropri, risorse, beni o materiali dell'azienda presso cui opera.

6.7 Registrazioni contabili

Coloro ai quali è affidato il compito di tenere le scritture contabili sono tenuti a effettuare ogni registrazione in modo accurato, completo, veritiero e trasparente e a consentire eventuali verifiche da parte di soggetti, anche esterni, a ciò preposti.

Le evidenze contabili devono basarsi su informazioni precise e verificabili e devono rispettare pienamente le procedure interne in materia di contabilità.

Ogni scrittura deve permettere di ricostruire la relativa operazione e deve accompagnarsi a una adeguata documentazione.

Tutte le azioni riguardanti l'attività di impresa devono risultare da adeguate registrazioni che consentano di operare verifiche e controlli sul processo di decisione, autorizzazione e svolgimento.

Chiunque venga a conoscenza di eventuali omissioni, errori o falsificazioni è tenuto a darne notizia al proprio responsabile e all'Organismo di Vigilanza.

Art. 7 Rapporti con la clientela

P-Industry Srl intrattiene relazioni d'affari con quei clienti che, sulla base delle informazioni in possesso o per ragioni oggettivamente constatabili, presentino idonei requisiti di serietà e affidabilità, personale e commerciale.

Pur non avendo preclusioni di principio verso alcun cliente o categoria di clienti, l'azienda non intende intrattenere relazioni, in modo diretto o indiretto, con persone delle quali sia conosciuta o sospettata l'appartenenza a organizzazioni criminali o comunque operanti al di fuori della liceità; a esempio, sono esclusi rapporti con persone od organizzazioni legate al traffico illecito di rifiuti, al traffico di droga, al traffico di armi, alla pornografia, al riciclaggio di denaro sporco, all'usura, ad attività terroristiche o di favoreggiamento del terrorismo.

L'azienda si impegna a dare attuazione con il massimo scrupolo a tutte le iniziative anti-crimine previste da norme di legge.

L'azienda si impegna altresì a non discriminare i propri clienti.

L'azienda instaura con i clienti un rapporto caratterizzato da elevata professionalità e improntato alla disponibilità, al rispetto, alla cortesia, alla ricerca e all'offerta della massima collaborazione.

L'azienda si impegna a favorire l'interazione con i clienti attraverso la gestione e risoluzione rapida di eventuali reclami e avvalendosi di appropriati sistemi di comunicazione.

L'azienda ripudia il contenzioso come strumento volto a ottenere indebiti vantaggi e vi ricorre di propria iniziativa esclusivamente quando le sue legittime pretese non trovino nell'interlocutore la dovuta soddisfazione.

L'azienda al fine di realizzare un ascolto sistematico del cliente, predispone indagini, a cadenza definita, di *customer satisfaction* come fonte di informazione per verificare obiettivi di miglioramento del servizio.

L'azienda tutela la *privacy* dei propri clienti, secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare e/o diffondere, i relativi dati personali, economici e di consumo fatti salvi gli obblighi di legge.

L'azienda è responsabile delle informazioni e delle azioni promozionali svolte sui propri prodotti/servizi anche se esse sono state predisposte e/o svolte da terzi.

Nei messaggi pubblicitari relativi ai prodotti e servizi offerti alla clientela viene evitata ogni dichiarazione o rappresentazione, tale da indurre in errore i clienti, anche per mezzo di omissioni, ambiguità o esagerazioni.

I contenuti dell'informazione devono essere sempre documentati o documentabili.

L'omaggistica rivolta ai soggetti menzionati o da questi ricevuta, è collegata solo ed esclusivamente all'occasione delle festività e deve essere assegnata e destinata su disposizione dei Vertici Aziendali, entro parametri e limiti stabiliti e tuttavia solo per modico valore, sulla base di una valutazione ispirata ai principi di correttezza e adeguatezza.

7.1 Rapporti con i committenti

Nel partecipare a procedure di confronto concorrenziale, l'azienda valuta attentamente la congruità e l'eseguibilità delle prestazioni richieste, con particolare riguardo alle condizioni normative, tecniche ed economiche, facendo rilevare tempestivamente, ove possibile, le eventuali anomalie, in nessun caso assumendo impegni contrattuali che possano mettere l'impresa nelle condizioni di dover ricorrere a inammissibili risparmi sulla qualità della prestazione, sui costi del personale o sulla sicurezza sui luoghi di lavoro.

Nei rapporti con la committenza assicura correttezza e chiarezza nelle trattative commerciali e nell'assunzione dei vincoli contrattuali nonché il fedele e diligente adempimento degli stessi.

Art. 7 bis Sponsorizzazioni

La Società può deliberare l'erogazione di sponsorizzazioni esclusivamente in favore di enti, pubblici o privati che, sulla base delle informazioni in possesso o per ragioni oggettivamente constatabili, presentino idonei requisiti di serietà e affidabilità. Ogni valutazione in tal senso è rimessa al Consiglio di Amministrazione. È esclusa qualsiasi forma di sponsorizzazione in favore di persone fisiche.

Le sponsorizzazioni devono riguardare esclusivamente eventi di natura culturale, sportiva, ricreativa o benefica. Non è ammessa alcuna forma di sponsorizzazione per iniziative di carattere politico.

Il Consiglio di Amministrazione, valutata l'opportunità dell'operazione e la congruità dell'apporto economico che la Società si propone di disporre rispetto all'iniziativa, dovrà darne comunicazione all'Organismo di Vigilanza, tenuto a esprimere un parere. In caso di parere favorevole, il Consiglio di Amministrazione nominerà un responsabile dell'operazione che dovrà riportare per iscritto al Consiglio di Amministrazione e all'Organismo di Vigilanza in ordine all'esecuzione della stessa, segnalando eventuali criticità riscontrate nella fase attuativa. Ogni operazione sarà registrata presso un Registro dedicato alle sponsorizzazioni, tenuto presso l'Organismo di Vigilanza.

Art. 8 Rapporti con i fornitori

La Società si impegna a realizzare politiche di approvvigionamento di beni e servizi, garantendone il loro reperimento sul mercato con il migliore rapporto qualità/prezzo, mediante una continua ricerca di alternative sul mercato che, a parità di valenza tecnica, offrano le migliori opportunità economiche.

Le modalità di scelta del fornitore devono essere conformi alle norme vigenti, alle Procedure e al Regolamento per la gestione dei flussi monetari interni all'azienda.

In tal senso la Società:

- si adopera per garantire a chiunque in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di partecipare, quando prevista, alla gara preliminare al contratto, adottando nella scelta criteri oggettivi e documentabili;
- garantisce a ogni gara una concorrenza sufficiente; eventuali deroghe devono essere autorizzate e documentate e, comunque, devono essere concesse solo per modeste forniture o per comprovata inesistenza di diversi competitori nel campo della *acquisenda* commessa;
- prevede la separazione funzionale tra l'attività di richiesta della fornitura e di stipula del contratto;
- impone la conservazione e l'archiviazione, nei modi stabiliti dalla normativa vigente e richiamati nelle Procedure interne d'acquisto, di ogni informazione raccolta e, in particolare, di tutti i documenti ufficiali di gara e contratti stipulati;
- assicura la trasparenza del processo di acquisto nella trattativa commerciale con i fornitori mediante il confronto dei prezzi di negoziazione con i parametri di riferimento ottenuti grazie ad analisi di mercato.

La scelta del fornitore e l'acquisto di beni e servizi di qualsiasi tipo devono avvenire nel rispetto dei principi di concorrenza e pariteticità delle condizioni dei presentatori delle offerte e sulla base di valutazioni obiettive relative alla competitività, alla qualità, all'utilità e al prezzo della fornitura.

La Società si impegna a evitare che vengano attribuiti vantaggi illeciti ai fornitori e qualsiasi trattamento preferenziale a fornitori legati da vincoli di parentela, di convivenza o da rapporti amicali con i dipendenti. In nessun modo il personale, propri familiari o propri conviventi possono accettare provvigioni, compensi o benefici di qualsiasi natura da parte di fornitori di beni e/o servizi legati all'azienda.

L'inclusione dei fornitori (*out-sourcers*, consulenti, partner, ecc.) nel novero dei Destinatari del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, comporta:

- che essi dovranno garantire il rispetto dei Protocolli a essi applicabili e in particolare del Codice Etico attraverso idonei strumenti di carattere contrattuale¹;
- che la Società per mezzo dei Responsabili preposti alla gestione dei rapporti con tali interlocutori dovrà effettuare azioni di comunicazione e sensibilizzazione agli stessi in merito ai contenuti essenziali del Modello;
- che la Società dovrà controllare, sempre per mezzo dei Responsabili preposti alla gestione dei rapporti, il rispetto del Codice Etico, delle Procedure e degli altri Protocolli applicabili, con azioni di controllo e, se del caso, con azioni sanzionatorie efficaci.

La Società, nella scelta dei fornitori, si avvale di un Albo i cui criteri di qualificazione non costituiscono barriere all'entrata.

• **Art. 9 Conferimento di incarichi professionali**

La Società adotta criteri di conferimento degli incarichi professionali ispirati a principi di competenza, economicità, trasparenza e correttezza.

L'azienda si impegna a evitare che vengano attribuiti vantaggi illeciti ai soggetti sopra richiamati e a evitare qualsiasi trattamento preferenziale legato a vincoli di parentela, di convivenza o di rapporti amicali con i dipendenti.

L'inclusione dei professionisti nel novero dei Destinatari del Modello di Organizzazione, gestione e controllo, comporta:

- che essi dovranno garantire il rispetto dei Protocolli a essi applicabili e in particolare del Codice Etico attraverso idonei strumenti di carattere contrattuale²;
- che la Società, per mezzo dei Responsabili preposti alla gestione dei rapporti con tali interlocutori, dovrà effettuare azioni di comunicazione e sensibilizzazione agli stessi in merito ai contenuti essenziali del Modello;

¹ Per tali Destinatari, si prevedono quali Protocolli preventivi, laddove possibile, specifiche clausole contrattuali di impegno al rispetto di regole comportamentali (codice etico, procedure operative e informatiche), nonché nella previsione di azioni di risoluzione contrattuale e risarcimento danni in caso di violazione dei Protocolli.

² Per tali Destinatari, si prevedono quali Protocolli preventivi, laddove possibile, specifiche clausole contrattuali di impegno al rispetto di regole comportamentali (codice etico, procedure operative e informatiche), nonché nella previsione di azioni di risoluzione contrattuale e risarcimento danni in caso di violazione dei Protocolli.

- che la Società dovrà controllare, sempre per mezzo dei Responsabili preposti alla gestione dei rapporti, il rispetto del Codice Etico e degli altri Protocolli applicabili con azioni di controllo e, se del caso, con azioni sanzionatorie efficaci.

Inoltre, tutti i compensi e/o le somme a qualsiasi titolo corrisposte agli assegnatari degli incarichi sopra citati dovranno essere adeguatamente documentati e comunque proporzionati all'attività svolta, anche in considerazione delle condizioni di mercato.

- **Art. 10 Rapporti con le Istituzioni e gli Enti Pubblici**

P-Industry Srl si impegna a sviluppare e a diffondere la cultura e i valori aziendali, sia all'interno che all'esterno.

L'azienda persegue tali obiettivi coniugandoli con la propria missione e con l'esigenza di autonomia organizzativa e gestionale propria di qualsiasi operatore economico.

10.1 Rapporti con la Pubblica Amministrazione

Per Pubblica Amministrazione si intendono gli enti pubblici e gli enti privati che esercitano un'attività in regime di concessione amministrativa.

P-Industry Srl riconosce che i reati contro la Pubblica Amministrazione sono capaci di mettere a rischio la stabilità e la sicurezza, di minare i valori di democrazia, di moralità e di minacciare lo sviluppo economico, politico e sociale. Pertanto nel presente Codice Etico sono ribaditi i principi basilari che si fondano sull'osservanza delle leggi e dei regolamenti vigenti.

Ogni esponente aziendale e collaboratore deve assicurare il rispetto dei principi di correttezza e trasparenza nell'intraprendere e gestire i rapporti con la Pubblica Amministrazione.

In particolare è fatto divieto di:

- effettuare elargizioni in denaro a favore di pubblici funzionari;
- porre in essere pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni dirette o indirette di vantaggi non dovuti, nonché ogni comportamento idoneo a procurare un danno ingiusto allo Stato, all'Unione Europea o ad altri enti pubblici;
- concedere, offrire o promettere condizioni e/o vantaggi particolari che non rientrino nella normale operatività, nei servizi offerti e nelle condizioni non giustificate dal profilo socioeconomico della clientela;
- distribuire omaggi e atti di cortesia verso i rappresentanti di governi, pubblici ufficiali e pubblici dipendenti, al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale e dal presente Codice Etico e comunque salvo quelli d'uso di modico valore. L'omaggistica rivolta ai soggetti menzionati o da questi ricevuta, è collegata solo ed esclusivamente all'occasione delle festività e deve essere assegnata e destinata su disposizione dei vertici aziendali, sulla base di una valutazione ispirata ai principi di correttezza e adeguatezza;
- accordare altri vantaggi di qualsiasi natura (es. promesse di assunzione) in favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione e loro familiari che possano determinare o indurre vantaggi per l'azienda;
- presentare dichiarazioni non veritiere a organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati;

- destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati.

Il soggetto che intrattiene rapporti o effettua negoziati con la Pubblica Amministrazione non può da solo e liberamente stipulare i contratti che ha negoziato. Al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti istituzionali, questi sono intrattenuti esclusivamente attraverso referenti che abbiano ricevuto esplicito mandato dagli organismi aziendali e che non versino in situazioni di conflitto di interessi rispetto ai rappresentanti delle istituzioni stesse.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione i dipendenti e i collaboratori della Società sono tenuti a evitare tutte le situazioni in cui possono manifestarsi conflitti di interesse e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui sono venuti a conoscenza nello svolgimento delle proprie funzioni.

Possono determinare conflitto di interessi le seguenti situazioni:

- svolgere una funzione di vertice e avere interessi economici con clienti e fornitori della Pubblica Amministrazione (possessione di azioni, incarichi professionali ecc.);
- curare i rapporti con la Pubblica Amministrazione per conto di P-Industry Srl eccedendo il mandato conferito.

10.2 Rapporti con l'Ambiente

Costituisce impegno dell'azienda la promozione, nelle sedi appropriate, dello sviluppo scientifico e tecnologico volto alla protezione ambientale e alla salvaguardia delle risorse attraverso l'adozione, nella gestione operativa, di criteri avanzati di salvaguardia delle risorse, nell'ottica di una riduzione dell'impatto ambientale delle attività e dei rischi connessi, e di efficienza energetica, tenendo conto delle prescrizioni legali e delle informazioni riguardanti gli aspetti ambientali diretti e indiretti significativi. Sono aspetti ambientali diretti tutti quelli sotto il controllo totale dell'azienda e indiretti quelli sui quali, pur non potendo esercitare un controllo, la Società può tuttavia esercitare un'influenza.

L'attenzione di P-Industry Srl nei confronti dell'ambiente si concretizza nell'attuazione di un programma di identificazione e valutazione degli aspetti ambientali che ha portato all'adozione di un Sistema di Gestione Integrato.

Tutti i dipendenti sono tenuti, nell'ambito delle proprie funzioni, a partecipare al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza propria, di colleghi e di terzi.

Inoltre l'azienda contribuisce alla ricerca e allo sviluppo di tecnologie avanzate volte alla salvaguardia delle risorse e alla riduzione dell'impatto ambientale delle attività e dei rischi connessi.

10.3 Rapporti con Partiti Politici e Organizzazioni Sindacali

La Società non contribuisce in alcun modo al finanziamento di partiti, dei movimenti, dei comitati e delle organizzazioni politiche e sindacali, dei loro rappresentanti e candidati, al di fuori dei casi previsti da norme specifiche.

Art. 11 Rapporti con l'Autorità Giudiziaria, le Forze dell'Ordine e con le Autorità con poteri ispettivi e di controllo

I destinatari del presente Codice devono osservare scrupolosamente la normativa vigente e le disposizioni emanate nell'ambito delle rispettive aree di attività.

P-Industry Srl esige la massima disponibilità e collaborazione nei confronti dei rappresentanti dell'Autorità Giudiziaria, delle Forze dell'Ordine e del Pubblico Ufficiale che abbia poteri ispettivi per conto di qualsiasi Pubblica Amministrazione.

I destinatari del presente Codice sono tenuti a ottemperare tempestivamente a ogni richiesta proveniente dalle Istituzioni o dalle Autorità competenti.

È severamente vietato distruggere e/o alterare registrazioni, verbali, scritture contabili e qualsiasi tipo di documento (cartaceo o elettronico) ovvero fare dichiarazioni false alle Autorità competenti, in previsione di un procedimento giudiziario, di un'indagine o di un'ispezione.

Non è consentito tentare di persuadere, tramite conferimento di incarichi professionali, dazioni o promesse di doni, denaro o altri vantaggi (direttamente o tramite interposta persona) chi effettua accertamenti o ispezioni ovvero l'Autorità giudiziaria competente.

Art. 12 Registrazioni contabili e Bilanci

La contabilità è rigorosamente improntata ai principi generali di verità, accuratezza, completezza, chiarezza e trasparenza del dato registrato.

Nei loro comportamenti i dipendenti e i collaboratori sono obbligati ad astenersi da qualsiasi atto, attivo od omissivo, che violi direttamente o indirettamente i principi di cui al comma precedente oppure le Procedure interne che attengono alla formazione dei documenti contabili e alla loro rappresentazione all'esterno.

P-Industry Srl si impegna a garantire la massima correttezza e trasparenza nella gestione delle operazioni con parti correlate, in conformità alle disposizioni emanate in materia dall'Autorità.

I Bilanci rispondono rigorosamente ai principi generali di rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale, economica e finanziaria nel rispetto della vigente normativa generale e speciale.

Art. 13 Tutela della Privacy - Principi di attuazione

La Società cura l'applicazione e il costante aggiornamento di specifiche procedure finalizzate alla tutela delle informazioni. In particolare, rientra tra gli impegni:

- assicurare la corretta separazione dei ruoli e delle responsabilità all'interno delle diverse figure preposte al trattamento delle informazioni;
- classificare le informazioni in base ai differenti livelli di riservatezza e adottare tutte le misure più opportune in relazione a ciascuna fase del trattamento;
- stipulare specifici accordi (anche di riservatezza) con i soggetti esterni che siano coinvolti nel reperimento o nel trattamento delle informazioni, o che possano in

qualsiasi modo venire in possesso di informazioni riservate. Ciascun destinatario, con riferimento a ogni notizia appresa in ragione della propria funzione lavorativa, è obbligato ad assicurare la massima riservatezza, anche al fine di salvaguardare il know-how tecnico, finanziario, legale, amministrativo, gestionale e commerciale della Società.

In particolare, ciascun soggetto è tenuto:

- ad acquisire e trattare solo le informazioni e i dati necessari alle finalità della funzione di appartenenza e in diretta connessione con quest'ultima;
- ad acquisire e trattare le informazioni e i dati stessi esclusivamente entro i limiti stabiliti dalle Procedure adottate in materia;
- a conservare i dati e le informazioni in modo da impedire che possano venire a conoscenza di soggetti non autorizzati;
- a comunicare i dati e le informazioni in conformità alle Procedure stabilite o su espressa autorizzazione dei superiori gerarchici e, comunque, in caso di dubbio o incertezza, dopo aver accertato (rivolgendosi ai superiori o riscontrando oggettivamente nella prassi aziendale) la divulgabilità nel caso specifico dei dati o delle informazioni;
- ad assicurarsi che non esistano vincoli assoluti o relativi alla divulgabilità dei dati e delle informazioni riguardanti terzi collegati alla Società da rapporti di qualsiasi natura e, se del caso, richiederne il consenso.

P-Industry Srl si impegna a tutelare la riservatezza di tutte le informazioni di qualsivoglia natura od oggetto di cui entri in possesso nello svolgimento dell'attività, evitando ogni uso improprio o indebita diffusione di tali informazioni e s'impegna altresì a tutelare, nel pieno rispetto delle disposizioni di cui al Regolamento (UE) 2016/679 in materia di protezione dei dati personali (G.D.P.R.), i dati personali acquisiti, custoditi e trattati nell'ambito della propria attività.

Art. 14 Divulgazione del Codice

Al presente Codice viene data la massima diffusione nei confronti di tutti i soggetti interni ed esterni che collaborano con la Società mediante apposite attività di comunicazione e di formazione.

Ciascuna singola funzione aziendale dovrà adoperarsi affinché tutti i collaboratori abbiano una corretta comprensione del presente Codice e la conoscenza dei principi e delle norme etiche in esso riportate.

Art. 15 Monitoraggio e aggiornamento del Codice

Il presente Codice è annualmente fatto oggetto di verifica ed eventuale aggiornamento da parte del Consiglio di Amministrazione.

Art. 16 Norme di chiusura

Le disposizioni specifiche di questo Codice costituiscono esemplificazioni dei comportamenti più ricorrenti e non limitano l'ambito di applicazione dei principi generali espressi.

Legenda

Autorità	Autorità Giudiziaria, Pubbliche Amministrazioni nazionali ed estere e altri Enti di Controllo.
Codice Etico	Dichiarazione dei diritti, dei doveri, anche morali e delle responsabilità interne ed esterne di tutte le persone e degli Organi che operano nella Società, finalizzata all'affermazione dei valori e dei comportamenti riconosciuti e condivisi, anche ai fini della prevenzione e contrasto di possibili illeciti ai sensi del D.Lgs. 8 giugno 2001, n.231.
C.C.N.L.	Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro
Collaboratori	Tutte le persone che collaborano con P-Industry Srl (a titolo esemplificativo: consulenti, prestatori di lavoro temporaneo ecc)
Dipendenti	Tutti coloro che intrattengono con P-Industry Srl un rapporto di lavoro subordinato, compresi i dirigenti
Esponenti Aziendali	Amministratori e Sindaci di P-Industry Srl
Fornitori	Controparti nei processi di acquisto di beni e servizi
Modello Organizzativo	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231
Ampie opportunità	Legge 10 aprile 1991 n. 125 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro”
Valori	I valori enunciati nel presente Codice Etico cui si ispira P-Industry Srl
Vertice aziendale	Figure apicali delle Società
Organismo di Vigilanza	Organo di controllo della società appositamente costituito ai sensi del Decreto 231/01 che vigila sul funzionamento e sull'osservanza del modello previsto dal citato decreto
Professionisti	Avvocati, Commercialisti, Revisori Contabili, Ingegneri, Architetti, Associazioni di professionisti, consulenti, ecc.