

**PRE GEL S.P.A.**

**CODICE ETICO**

**Allegato 1 al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo**

## **INDICE**

### **1. INTRODUZIONE**

#### **1.1. PREMESSA**

#### **1.2. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE**

#### **1.3. DESTINATARI E PRINCIPI GENERALI**

### **2. VALORI SOCIETARI E REGOLE DI COMPORTAMENTO**

#### **2.1. PRINCIPI ETICI**

#### **2.2. CONFORMITÀ ALLA LEGGE**

#### **2.3. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

#### **2.4. RAPPORTI CON L'AUTORITA' GIUDIZIARIA**

#### **2.5. RAPPORTI CON RAPPRESENTANTI DELLE FORZE POLITICHE E DI ASSOCIAZIONI PORTATRICI DI INTERESSE**

#### **2.6. RICICLAGGIO, TERRORISMO, TRAFFICO D'ARMI E STUPEFACENTI**

#### **2.7. ATTIVAZIONE E MANTENIMENTO DELLE RELAZIONI COMMERCIALI, CONSULENZIALI E DI PARTNERSHIP**

#### **2.8. CORRETTEZZA NELL'AMMINISTRAZIONE**

#### **2.9. RAPPORTI CON LA SOCIETÀ DI REVISIONE**

#### **2.10. RAPPORTI CON IL COLLEGIO SINDACALE**

#### **2.11. CONFLITTO DI INTERESSI**

#### **2.12. TUTELA DELLA PERSONA E DELLA PERSONALITÀ INDIVIDUALE E RAPPORTI CON PARTI CORRELATE**

#### **2.13. TUTELA DELLE RISORSE UMANE**

#### **2.14. SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

#### **2.15. AMBIENTE**

#### **UTILIZZO E SALVAGUARDIA DEI BENI DI PROPRIETÀ DELLA SOCIETÀ'**

#### **RAPPORTI CON LA CLIENTELA**

#### **TUTELA DEI CONSUMATORI**

### **3. IMPEGNI DI PRE GEL S.P.A. IN MERITO ALLA DIFFUSIONE, APPLICAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL CODICE ETICO**

#### **3.1. OBBLIGHI DI SEGNALAZIONE E RICHIESTE DI CHIARIMENTI**

### **4. SISTEMA DISCIPLINARE**

### **5. L'ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO**

**5.1. CONTROLLO INTERNO**

**5.2. FORMAZIONE ETICA**

## **1. Introduzione**

### **1.1. Premessa**

Pre Gel S.p.A. (di seguito, anche, la Società e/o Pre Gel) è una società costituita in data 14 ottobre 1983 che svolge la propria attività principale nel settore di produzione e commercializzazione di ingredienti e preparati per uso di gelateria, yogurteria, pasticceria, beverage, forno, gastronomia e conserve alimentari in genere.

La Società intende perseguire l'affermazione di un codice etico del comportamento imprenditoriale e deontologico per i soci, gli amministratori, i dipendenti e i collaboratori della Società, nonché per tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano e intrattengono rapporti o relazioni con essa (di seguito anche i "Destinatari").

Pre Gel ritiene che credibilità e reputazione rappresentino due dei principali fattori intangibili di una società, capaci – di per sé – di creare tanti altri valori tangibili.

La Società considera, pertanto, essenziale esprimere con chiarezza e fermezza i propri ideali, la propria cultura, i propri valori posti alla base dei comportamenti dei propri organi societari, del management e delle persone che lavorano con la Società e per la Società, verso la Pubblica Amministrazione, verso i clienti, verso i fornitori, verso gli istituti di credito e verso l'intera collettività, per la fiducia da essa riposta nell'attività della Società, al fine di prevenire comportamenti illeciti o comunque contrari ai principi del Codice Etico da parte di coloro che intrattengono, a qualunque titolo, rapporti con la Società.

In tal senso, i Destinatari sono tenuti a rispettare i principi fondamentali che ispirano il Codice Etico.

### **1.2. Scopo e campo di applicazione**

Il Codice Etico (di seguito anche Codice) è la carta dei valori e dei principi ispiratori dell'azione di un'impresa: la carta dei diritti e dei doveri morali che definisce la responsabilità etico-sociale di ogni partecipante all'organizzazione imprenditoriale.

Obiettivo del Codice Etico è instaurare un clima culturale e regolamentare che – oltre a dissuadere dal porre in essere condotte che possano dar luogo a reati - garantisca all'impresa di essere percepita e valorizzata come garanzia di responsabilità morale e sociale.

Il Codice Etico è l'architrave su cui poggia il Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001, ma la sua portata funzionale e applicativa è di più ampio respiro; il Codice Etico, infatti, non si limita a prevenire la commissione dei reati indicati del D. Lgs. n. 231/2001, ma ha l'obiettivo di collocare il predetto Modello nell'ambito della Corporate Social Responsibility, ricomprendendo regole di condotta morali e operative che portano a svolgere l'attività aziendale tutelando in modo esplicito gli aspetti sociali e ambientali.

Il Codice Etico ha la finalità di introdurre una implicita valutazione etica e sociale che ciascun destinatario deve assumere per definire i propri comportamenti e per valutare quelli degli altri, unendo la sfera morale a quella manageriale e operativa e uniformando la responsabilità individuale a quella del gruppo.

### **1.3. Destinatari e Principi Generali**

I Destinatari del Codice Etico sono i soggetti cui è affidata la *governance* della Società, i dipendenti, i collaboratori, i consulenti, i terzi e in generale tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano rapporti o relazioni con la Società stessa.

I Destinatari non devono mai venire meno al rispetto dei principi fondamentali che ispirano il Codice Etico, quali l'onestà, l'integrità morale, la correttezza, la trasparenza e l'obiettività nel perseguimento degli obiettivi societari.

Ognuno, nell'ambito delle responsabilità connesse al ruolo ricoperto, deve fornire il massimo livello di professionalità di cui dispone e svolgere con impegno le attività assegnate, contribuendo in maniera concreta al raggiungimento degli obiettivi societari.

La Società non intende intraprendere o proseguire alcun rapporto con chiunque dimostri di non condividere il contenuto o lo spirito del presente Codice, ovvero ne violi i principi o le regole di condotta.

In particolare, poiché le azioni intraprese dai fornitori della Società sono talvolta attribuite alla Società stessa, incidendo sulla sua reputazione, Pre Gel S.P.A. richiede anche a coloro che sono legati da contratti di fornitura con la Società che si impegnino a rispettare gli standard del Codice Etico.

## **2. Valori Societari e Regole di Comportamento**

### **2.1. Principi Etici**

La Società promuove ed esige modelli di comportamento etico nello svolgimento delle attività lavorative, ispirati ai principi di legalità, buona fede contrattuale, lealtà, correttezza e trasparenza. La legittimità di ogni comportamento adottato dovrà essere – sotto il profilo formale e sostanziale – tale da tutelare e migliorare la credibilità, la reputazione, l’affidabilità e l’immagine di Pre Gel.

La corruzione, l’illecito arricchimento, la collusione, sono, senza eccezione, proibiti. È proibita l’accettazione di denaro o omaggi di qualunque natura e consistenza se essi non possano configurarsi come meri atti di cortesia commerciale, tali da non influenzare il comportamento del ricevente: in caso contrario è fatto obbligo di segnalare il fatto al proprio superiore gerarchico e/o all’Organismo di Vigilanza.

La Società promuove e sviluppa comportamenti tra il proprio personale tali da favorire il senso di identificazione nella società stessa, cosciente che la propria attività è sviluppata con professionalità da ritenersi adeguata solamente se tale impegno è, nel concreto, condiviso e applicato da parte di tutto il proprio personale.

Tutti i Destinatari, inoltre, devono porre in essere tutte le azioni possibili per evitare ogni forma di discriminazione e di vessazione fisica e psicologica e, in particolare, qualsiasi discriminazione basata su razza, nazionalità, sesso, età, disabilità fisiche, orientamenti sessuali, opinioni politiche, sindacali o convinzioni religiose.

La Società promuove l’informazione, il dialogo, la collaborazione e la massima trasparenza verso le istituzioni, le associazioni e il contesto sociale in cui opera. È fatto divieto di rendere dichiarazioni mendaci alle istituzioni, associazioni e comunità.

### **2.2. Conformità alla legge**

L’agire in conformità alle leggi è un requisito prioritario per Pre Gel S.p.A..

La Società ha come principio imprescindibile il rispetto delle leggi ed esige dai propri amministratori, collaboratori, dipendenti in genere, terzi con cui intrattiene rapporti commerciali e/o istituzionali e da chiunque svolga a qualsiasi titolo funzioni o compiti per suo conto, il rispetto della legislazione e di

tutte le norme vigenti e dei principi e procedure a tale scopo preordinate, nonché comportamenti eticamente corretti, tali da non pregiudicarne l'affidabilità morale e professionale.

In nessun caso, condotte poste in essere in violazione di leggi, normative vigenti e del presente Codice possono essere considerati un vantaggio per la Società e, pertanto, nessuno può considerarsi autorizzato a porre in essere tali comportamenti con il pretesto di voler favorire la Società.

### **2.3. Rapporti con la Pubblica Amministrazione**

La Società persegue l'obiettivo della massima integrità e correttezza nei rapporti, anche contrattuali, con le istituzioni pubbliche e gli enti locali e, in generale, la Pubblica Amministrazione<sup>1</sup>. Pre Gel ritiene, altresì, che il coinvolgimento attivo dei diversi interlocutori, dalle comunità locali alle istituzioni pubbliche, dalle associazioni agli enti universitari e di ricerca, possa costituire un elemento chiave di sviluppo per l'azienda così da rispondere concretamente alle istanze del territorio e della società in cui opera, promuovendone il benessere e lo sviluppo.

Tutti i rapporti intercorrenti con la Pubblica Amministrazione devono essere condotti nel rigoroso rispetto delle leggi e delle normative vigenti, dei principi fissati nel Codice Etico e nel Modello 231 e devono essere improntati alla massima trasparenza e correttezza al fine di assicurare l'assoluta legittimità dell'operato della Società.

I rapporti con la Pubblica Amministrazione sono tenuti esclusivamente dagli esponenti aziendali a ciò preposti e/o autorizzati. Tutta la documentazione inerente a rapporti con la Pubblica Amministrazione deve essere debitamente raccolta e conservata.

---

<sup>1</sup> Fra i soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione, secondo quanto previsto dal D. Lgs. n. 165/2001, devono ritenersi comprese tutte le amministrazioni dello Stato, ivi comprese gli Istituti e le Scuole di ogni ordine e grado e le Istituzioni educative, le Aziende e le Amministrazioni dello Stato a ordinamento autonomo, le Regioni, le Province e i Comuni, le Comunità Montane e loro consorzi e associazioni, le Istituzioni Universitarie, gli Istituti autonomi case popolari, la Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura e loro associazioni, tutti gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, le amministrazioni, le aziende e gli enti del Servizio Sanitario regionale. In senso più ampio, la nozione di pubblica amministrazione - secondo il parere n. 11482/2004 del Consiglio di stato - ricomprende l'insieme di tutti i soggetti, ivi inclusi i privati concessionari di servizi pubblici incaricati associazioni, tutti gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, le amministrazioni, le aziende e gli enti del Servizio Sanitario regionale. In senso più ampio, la nozione di pubblica amministrazione - secondo il parere n. 11482/2004 del Consiglio di stato - ricomprende l'insieme di tutti i soggetti, ivi inclusi i privati concessionari di servizi pubblici incaricati di pubblico servizio, le imprese pubbliche e gli organismi di diritto pubblico secondo la terminologia comunitaria, che sono chiamati ad operare, in relazione all'ambito di attività considerato, nell'ambito di una pubblica funzione.

Le operazioni poste in essere dalla Società, nonché i principali contatti con la Pubblica Amministrazione devono avere adeguata tracciabilità; per ciascuna di esse, deve essere possibile verificare il relativo processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento.

Ogni operazione deve essere adeguatamente documentata, al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che consentano di (i) verificarne le caratteristiche e le motivazioni e (ii) individuare i soggetti che hanno autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

Non è permesso ai Destinatari del presente Codice, né direttamente, né indirettamente, né per il tramite di interposta persona, offrire o promettere denaro, doni o compensi, sotto qualsiasi forma, né esercitare illecite pressioni, né promettere qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore a dirigenti, funzionari e dipendenti della Pubblica Amministrazione, ovvero a soggetti incaricati di pubblico servizio e a loro parenti o conviventi, allo scopo di indurli al compimento di un atto conforme o contrario ai doveri d'ufficio della Pubblica Amministrazione (dovendosi ritenere tale anche lo scopo di favorire o danneggiare una parte in un processo civile, tributario, penale o amministrativo arrecando un vantaggio diretto o indiretto alla Società).

Sono ammesse unicamente forme di regalo, di trascurabile valore, purché anch'esse non finalizzate a indurre i soggetti di cui sopra al compimento di atti contrari o conformi ai doveri d'ufficio della Pubblica Amministrazione e comunque sempre nel rispetto delle procedure aziendali e con obbligo di segnalazione all'Organismo di Vigilanza.

Chi riceve richieste esplicite o implicite di benefici di qualsiasi natura da parte di soggetti della Pubblica Amministrazione, come sopra definiti, dovrà informare tempestivamente il diretto superiore e l'Organismo di Vigilanza affinché possano essere individuate le più opportune iniziative da intraprendere.

Le prescrizioni indicate nei punti che precedono non devono essere eluse ricorrendo a forme diverse di aiuti e contribuzioni che, sotto la veste di assunzioni, incarichi, consulenze, pubblicità o altre, abbiano analoghe finalità di quelle vietate dal presente paragrafo.

La Società può fornire contributi e sponsorizzazioni per sostenere iniziative proposte da enti pubblici e privati e da associazioni senza fini di lucro, regolarmente costituite ai sensi della legge e che promuovano i Principi Etici di Pre Gel.



Le sponsorizzazioni e i contributi possono riguardare eventi e iniziative a carattere sociale, culturale, sportivo e artistico; esse possono essere finalizzate anche alla realizzazione di studi, ricerche, convegni e seminari aventi per oggetto tematiche di interesse per la Società.

Non è consentito utilizzare o presentare dichiarazioni e documenti attestanti fatti e notizie non vere, ovvero omettere informazioni per conseguire, a vantaggio o nell'interesse di Pre Gel, contributi, finanziamenti, erogazioni o altre utilità concesse, a qualsiasi titolo, dallo Stato, da un Ente Pubblico o dall'Unione Europea.

È inoltre fatto divieto di utilizzare contributi, finanziamenti o altre erogazioni, comunque denominate, concesse alla Società dallo Stato, da un Ente Pubblico o dall'Unione Europea per scopi diversi da quelli per i quali gli stessi sono stati assegnati.

È vietato alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenire illegalmente con qualsiasi modalità sui dati, informazioni e programmi in esso contenuti e ad esso pertinenti, al fine di conseguire un ingiusto profitto con danno altrui.

#### **2.4. Rapporti con l'Autorità Giudiziaria**

Tutti i dipendenti e/o collaboratori hanno l'obbligo di segnalare alla Società e all'Organismo di Vigilanza la richiesta di rendere o produrre davanti all'Autorità Giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale relative all'esercizio delle proprie funzioni.

È fatto divieto di porre in essere - al fine di favorire gli interessi della Società o per trarne altrimenti un vantaggio per la medesima - qualsivoglia forma di condizionamento nei confronti di chiunque, dipendente della Società o terzo, sia chiamato a rendere dichiarazioni avanti all'Autorità Giudiziaria, utilizzabili in un procedimento penale.

In particolare, a tutti i Destinatari, è fatto divieto di:

- indurre chiunque, attraverso violenza o minaccia o tramite offerta o promessa di denaro o altra utilità, a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria, al fine di favorire gli interessi della società o per trarne altrimenti un vantaggio per la medesima;
- accettare denaro o altra utilità al fine di rendere dichiarazioni mendaci o a non rendere dichiarazioni all'Autorità Giudiziaria;

- agire al fine di influenzare in qualsiasi modo il comportamento di soggetti chiamati a rendere dichiarazioni di fronte all’Autorità Giudiziaria.

## **2.5. Rapporti con rappresentanti delle forze politiche e di associazioni portatrici di interessi**

Si intendono per rappresentanti delle forze politiche persone fisiche che abbiano delle posizioni o cariche istituzionali nell’ambito dei partiti e movimenti politici. Si intendono per rappresentanti di associazioni portatrici di interessi, persone fisiche che ricoprano delle posizioni o cariche istituzionali nell’ambito di organizzazioni come associazioni di categoria, sindacati, organizzazioni ambientaliste, ecc.

Nei rapporti con tali categorie di persone, nessun Destinatario deve promettere o versare somme, promettere o concedere beni in natura o altri benefici a titolo personale per promuovere o favorire interessi di Pre Gel, anche a seguito di illecite pressioni.

## **2.6. Riciclaggio, terrorismo, traffico di armi e stupefacenti**

La Società condanna ogni attività illecita, in particolare connessa al traffico d’armi e di sostanze stupefacenti, al riciclaggio e al terrorismo o che comunque ostacolino lo sviluppo umano e contribuiscano a violare i diritti fondamentali della persona.

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

I Destinatari 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, inoltre, a verificare preventivamente le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, fornitori, partner, collaboratori e consulenti, al fine di accertare la relativa rispettabilità prima di instaurare con essi rapporti di affari.

È fatto divieto di utilizzare denaro contante o altro strumento finanziario al portatore (al di fuori dei limiti di legge consentiti e in maniera conforme alle procedure societarie), per qualunque operazione di incasso, pagamento, trasferimento fondi, impiego o altro utilizzo di disponibilità finanziarie, nonché il divieto di utilizzo di conti correnti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia.

I pagamenti a controparti commerciali, fornitori, partner, collaboratori e consulenti, devono essere esclusivamente commisurati alla prestazione indicata in contratto e non possono essere effettuati a un soggetto diverso dalla controparte contrattuale, né in un paese diverso da quello delle parti o di esecuzione del contratto.

## **2.7. Attivazione e mantenimento delle relazioni commerciali, consulenziali e di partnership**

Nell'avviare relazioni (i) commerciali con nuovi clienti e/o fornitori, (ii) consulenziali e (iii) di partnership (es: joint venture) e nella gestione di quelle già in essere, è fatto divieto, sulla base delle informazioni pubbliche e/o disponibili nel rispetto delle normative vigenti, di instaurare e mantenere rapporti:

- con soggetti implicati in attività illecite, in particolare connesse ai reati previsti dal D. Lgs. 231/2001 e, comunque, con soggetti privi dei necessari requisiti di serietà e affidabilità commerciale;
- con soggetti che, anche in modo indiretto, ostacolano lo sviluppo umano e contribuiscono a non rispettare la dignità umana e la personalità individuale e/o a violare i diritti fondamentali della persona (ad es. sfruttando il lavoro minorile, favorendo il traffico di migranti ovvero il turismo sessuale, ecc.);
- con soggetti che non si impegnino formalmente - a esempio in ambito contrattuale - a rispettare la normativa di legge vigente in materia di lavoro - con particolare attenzione al lavoro minorile - e di salute e sicurezza dei lavoratori, nonché in generale tutti i principi previsti dal presente Codice Etico e dal Modello 231 di Pre Gel, in particolare in materia di conformità dei requisiti dei prodotti e di utilizzo dei marchi.

Per tutelare l'immagine e la reputazione della Società è indispensabile che i rapporti con i clienti, compresi i messaggi pubblicitari, siano caratterizzati da competenza, disponibilità e rispetto, e improntati alla piena trasparenza e correttezza, al rispetto della legge e all'indipendenza nei confronti di ogni forma di condizionamento, sia interno che esterno.

I fornitori di prodotti e di servizi e i professionisti che, a vario titolo, intrattengono rapporti con Pre Gel riconoscono e condividono i principi etici e di comportamento adottati con il presente Codice.

I fornitori sono selezionati in base a protocolli che ne disciplinano l'accreditamento, prevedono verifiche periodiche di gradimento e includono clausole e modalità di controllo qualità e di verifica.

L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti con i fornitori di beni e/o servizi, attuali e potenziali, deve svolgersi nel rispetto di quanto contenuto nel presente Codice Etico in materia di prevenzione del conflitto di interessi e nello specifico, i soggetti responsabili e addetti al processo di acquisto:

- sono tenuti al rispetto dei principi di imparzialità e indipendenza nell'esercizio dei compiti e delle funzioni affidate, operando sulla base dell'adozione di criteri oggettivi e documentabili;
- devono mantenersi liberi da obblighi personali verso i fornitori; eventuali rapporti personali dei dipendenti e/o consulenti con i fornitori devono essere segnalati alla direzione di appartenenza e all'Organismo di Vigilanza prima di ogni trattativa;
- devono mantenere i rapporti e condurre le trattative con i fornitori in modo da creare una solida base per relazioni reciprocamente convenienti e di durata adeguata, nell'interesse della Società;
- sono tenuti tassativamente a segnalare immediatamente all'Organismo di Vigilanza qualsiasi tentativo o caso di alterazione dei normali rapporti commerciali;
- non devono offrire beni o servizi, in particolare sotto forma di regali, a personale di altre società o enti per ottenere informazioni riservate o benefici diretti o indiretti rilevanti, per sé o per la Società, fermo restando quanto previsto dalle disposizioni generali del presente Codice Etico;
- non devono accettare beni o servizi da soggetti esterni o interni a fronte del rilascio di notizie riservate o dell'avvio di azioni o comportamenti volti a favorire tali soggetti, anche nel caso non vi siano ripercussioni dirette per la Società.

## **2.8. Correttezza nell'amministrazione**

La Società persegue i propri scopi nel rispetto della legge, dello Statuto e dei regolamenti societari, assicurando il corretto funzionamento degli organi societari e della tutela dei diritti patrimoniali e salvaguardando l'integrità del patrimonio.

La Società condanna qualsiasi comportamento, da chiunque posto in essere, volto ad alterare la correttezza e la veridicità dei dati e delle informazioni contenute nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni previste per legge. I rapporti con gli organi di informazione sono intrattenuti esclusivamente dalla funzione a ciò deputata. Tutti gli interventi di comunicazione devono essere preventivamente autorizzati.

La Società esige che i Destinatari del presente Codice Etico tengano una condotta corretta e trasparente nello svolgimento della loro funzione, soprattutto in relazione a qualsiasi richiesta avanzata da parte

dell'organo amministrativo in carica, degli altri organi societari, del Revisore Legale e dell'Organismo di Vigilanza nell'esercizio delle loro rispettive funzioni istituzionali.

Gli organi societari, i loro membri, i dipendenti e i collaboratori, in occasione di verifiche e di ispezioni da parte delle Autorità pubbliche competenti, devono rispettare i protocolli e le procedure che disciplinano tali situazioni, mantenendo un atteggiamento di massima disponibilità e di collaborazione, senza ostacolare in nessun modo le funzioni degli Organi ispettivi e di controllo.

La Società agisce nel pieno rispetto della normativa in materia di concorrenza; è fatto, pertanto, divieto ai Destinatari del presente Codice di compiere atti e tenere comportamenti lesivi della concorrenza, compresa la corruzione tra privati.

## **2.9. Rapporti con la Società di Revisione**

La nomina della Società di Revisione avviene secondo un procedimento trasparente a garanzia, tra l'altro, della tempestiva e adeguata informazione sulle caratteristiche personali e professionali dei candidati alla carica.

È fatto divieto di conferire ai alla Società di Revisione incarichi diversi dal controllo contabile che possano pregiudicarne l'indipendenza e l'obiettività.

La Società ha predisposto misure atte a garantire un efficace svolgimento dei compiti propri del Revisore Legale dei Conti, in particolare per lo svolgimento di verifiche periodiche, per la messa a disposizione di documentazione varia e le richieste informative di carattere ordinario e straordinario da loro avanzate, anche attraverso il coinvolgimento di proprio personale interno, agendo nella massima trasparenza e correttezza.

A tal fine viene altresì favorito lo scambio di informazioni tra la Società di Revisione e l'Organismo di Vigilanza.

## **2.10. Rapporti con il Collegio Sindacale**

La nomina dei Sindaci avviene secondo un procedimento trasparente a garanzia, tra l'altro, della tempestiva e adeguata informazione sulle caratteristiche personali e professionali dei candidati alla carica.

E' fatto divieto di conferire ai singoli membri del Collegio Sindacale incarichi diversi dal controllo contabile che possano pregiudicarne l'indipendenza e l'obiettività.

La Società ha predisposto misure atte a garantire un efficace svolgimento dei compiti propri del Collegio Sindacale, in particolare per lo svolgimento di verifiche periodiche, per la messa a disposizione di documentazione varia e le richieste informative di carattere ordinario e straordinario da loro avanzate, anche attraverso il coinvolgimento di proprio personale interno, agendo nella massima trasparenza e correttezza.

A tal fine viene altresì favorito lo scambio di informazioni tra il Collegio Sindacale e l'Organismo di Vigilanza.

### **2.11. Conflitto di interessi**

I Destinatari del Codice sono tenuti a evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si possa manifestare concretamente un conflitto con gli interessi della Società o che possano interferire con la propria capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse della Società stessa e nel pieno rispetto delle norme del Codice Etico.

I Destinatari del Codice devono, inoltre, astenersi dal trarre vantaggio personale da atti di disposizione dei beni societari o da opportunità d'affari delle quali sono venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

Il personale con funzioni apicali, chiamato a prendere decisioni in attività quando vi sia palese conflitto fra gli interessi personali e quelli della Società deve:

- comunicare l'esistenza e le caratteristiche di tale conflitto all'Organismo di Vigilanza e al proprio superiore gerarchico;
- astenersi dall'esercitare il proprio ruolo decisionale e demandare tale ruolo ad altri preposti dall'organizzazione societaria;
- nel caso in cui la suddetta astensione/delega non sia possibile, coinvolgere comunque nel processo decisionale altri soggetti, al fine di dare maggiore trasparenza al processo stesso.

## **2.12. Tutela della persona e della personalità individuale e Rapporti con Parti Correlate**

La Società riconosce il valore del dialogo e della relazione con tutti gli stakeholder dell'impresa, in particolare con la comunità nella quale opera direttamente.

La Società condanna qualsiasi comportamento lesivo della personalità individuale, dell'integrità fisica, culturale e morale delle persone con le quali si relaziona, e si impegna a contrastare qualsiasi comportamento di questa natura, incluso l'utilizzo di lavoro irregolare.

La Società condanna, pertanto, qualsiasi forma di abuso fisico o psicologico commesso su minori, nonché ogni forma di prostituzione e/o pornografia minorile.

La Società condanna, altresì, la schiavitù e l'utilizzo di lavoro minorile e pertanto si impegna a non utilizzare o sostenere tali forme di lavoro.

Nell'ambiente di lavoro deve essere esclusa qualsiasi forma di discriminazione e di molestia per ragioni legate alla razza, al sesso, alla religione, all'età, alle tendenze sessuali, all'invalidità, o ad altri aspetti di carattere personale slegati dall'attività lavorativa.

La Società vieta qualsiasi condotta realizzata al fine di molestare un dipendente o un collaboratore.

Sono vietati comportamenti illegali e abusi di qualsiasi genere sul luogo di lavoro, minacce o aggressioni ai danni di dipendenti, collaboratori ovvero dei beni e della proprietà della Società.

Pre Gel si impegna al rispetto della privacy di dipendenti e collaboratori, mediante l'adozione di modalità di trattamento e conservazione dei dati personali e sensibili che rispettino la legislazione vigente e diano garanzie di efficacia.

Le operazioni con parti correlate rispettano criteri di correttezza sostanziale e procedurale, secondo prestabilite regole di comportamento.

## **2.13. Tutela delle Risorse Umane**

Le risorse umane sono riconosciute quale fattore fondamentale e irrinunciabile per lo sviluppo societario.

Il Codice Etico esprime, pertanto, l'impegno di Pre Gel per una condotta etica nei confronti dei propri dipendenti.

La Società tutela la crescita e lo sviluppo professionale del proprio personale dipendente al fine di accrescere il patrimonio di conoscenze possedute nel rispetto della normativa vigente in materia di diritti della personalità individuale, con particolare riguardo all'integrità morale e fisica dei dipendenti e collaboratori, assicurando pari opportunità, piena integrazione e possibilità di crescita in azienda a tutti i lavoratori.

Il personale è selezionato sulla base di criteri di oggettività e trasparenza ed è assunto esclusivamente in base a regolari contratti di lavoro; non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare. Il candidato deve essere edotto di tutte le caratteristiche attinenti al rapporto di lavoro. È necessario fornire al personale una retribuzione adeguata a una vita dignitosa. Ai dipendenti è garantito il rispetto degli standard contrattuali e integrativi aziendali di riferimento, favorendo la comprensione a ciascun lavoratore delle modalità retributive. Il lavoro straordinario è facoltativo e deve essere retribuito. Ai dipendenti è garantito un orario di lavoro giornaliero e settimanale ragionevole, compatibilmente con quanto sancito dalla legge e dal CCNL. Il riconoscimento di aumenti salariali o sistemi premianti e di incentivazione e l'accesso a incarichi o ruoli superiori (promozioni) sono legati oltre alle leggi e ai contratti collettivi di lavoro, ai meriti individuali dei dipendenti. Pre Gel si impegna a non favorire forme di clientelismo e nepotismo.

La Società definisce, promuove e rende obbligatori programmi formativi per tutto il personale basati sui principi della necessità, diversificazione e reiterazione.

La Società si impegna inoltre ad assumere alle proprie dipendenze cittadini stranieri extracomunitari esclusivamente qualora questi siano dotati di regolare e valido permesso di soggiorno, o che comunque ne abbiano richiesto il rinnovo entro i termini di legge.

In particolare, Pre Gel riconosce come imprescindibili i seguenti principi:

- è proibito l'impiego di lavoro minorile;
- è assolutamente vietato l'uso di lavoro senza consenso, forzato, in condizioni di prigionia o il lavoro in cambio di riscatto di debiti;
- è altresì proibito l'uso di violenza, di minacce, di punizioni corporali o altre forme di persecuzione fisica, sessuale, psicologica o verbale;
- è fatto divieto di richiedere ai lavoratori il deposito di somme di denaro o la requisizione di documenti in originale;



- è vietato il ricorso a discriminazioni in base a sesso, razza, casta, origine, religione, handicap, orientamento sessuale, politico, età nelle pratiche di selezione e assunzione del personale e nei confronti dei dipendenti.

Pre Gel si impegna a rispettare il personale nella propria integrità mentale, emotiva e fisica, adottando procedure definite e non arbitrarie nella gestione delle pratiche disciplinari. La Società porta a conoscenza di tutto il personale le regole che sono alla base delle eventuali sanzioni disciplinari, non consentendo in alcun modo l'utilizzo di sanzioni non conformi o atteggiamenti di coercizione mentale o fisica, inclusi gli abusi verbali.

E' rispettato il diritto a formare o a far parte di associazioni sindacali e/o collettive. La Società garantisce che tutto il personale sia libero di aderire a sindacati scelti in maniera autonoma e che i rappresentanti del personale non vengano discriminati e possano comunicare liberamente all'interno dell'azienda con tutti i dipendenti.

Ai dipendenti è garantito l'accesso ai servizi igienici e all'acqua potabile ed è assicurato un ambiente lavorativo sicuro e sano.

Pre Gel si impegna a promuovere modalità di lavoro che coniugano efficienza ed efficacia nell'utilizzo del tempo e degli spazi attraverso l'ausilio delle tecnologie più adatte. Pre Gel si impegna inoltre a promuovere la conciliazione dei tempi vita-lavoro.

I responsabili sono tenuti a valorizzare il tempo di lavoro dei collaboratori, a cui devono essere richieste esclusivamente prestazioni coerenti con le loro attività e con le esigenze dell'azienda.

Parimenti, tutti i lavoratori hanno il dovere di perseguire, nell'uso del loro tempo, la massima efficienza dell'organizzazione e di proporre miglioramenti al riguardo.

#### **2.14. Salute e Sicurezza nei luoghi di Lavoro**

La Società si impegna a predisporre e mantenere ambienti di lavoro sicuri e salubri nel rispetto della normativa antinfortunistica vigente e diffondere e consolidare una cultura della sicurezza e salute sul lavoro sviluppando la consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori. Di conseguenza, la Società si impegna, altresì, a garantire condizioni sempre migliori di salute e sicurezza sul posto di lavoro, limitando i rischi di malattie professionali e di infortuni, attraverso piani di intervento che coinvolgano tutte le forme di prevenzione.

La Società si impegna a prendere le misure volte a impedire gli incidenti sul lavoro e a svolgere un adeguato addestramento ai lavoratori in materia di sicurezza sul lavoro.

In tal senso, Pre Gel predispone le misure necessarie per la protezione della sicurezza e salute dei lavoratori, comprese le attività di prevenzione dei rischi professionali, d'informazione e formazione, nonché l'allestimento di un'organizzazione e delle risorse necessarie basate sui seguenti principi e criteri:

- a. eliminare i rischi e, ove ciò non sia possibile, ridurli al minimo in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnologico;
- b. valutare tutti i rischi che non possono essere eliminati;
- c. ridurre i rischi alla fonte;
- d. rispettare i principi ergonomici e di salubrità nei luoghi di lavoro nell'organizzazione del lavoro, nella concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro, nella definizione dei metodi di lavoro e di produzione, in particolare al fine di ridurre gli effetti sulla salute del lavoro monotono e di quello ripetitivo;
- e. sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
- f. programmare le misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza, anche attraverso l'adozione di codici di condotta e buone prassi;
- g. dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- h. impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

## **2.15. Ambiente**

Pre Gel considera la tutela dell'ambiente come un valore fondamentale ed è convinta della compatibilità tra sviluppo aziendale e rispetto e sviluppo dell'ambiente e della collettività.

La politica sull'ambiente ha come obiettivi principali:

- la limitazione della produzione dei rifiuti, la loro corretta gestione, la riduzione degli sprechi;

- la formazione e la sensibilizzazione diffusa a tutti i livelli aziendali, per contribuire significativamente al cambiamento necessario per ottenere risultati tangibili.

Pre Gel, pertanto, si impegna a operare nel pieno rispetto delle normative vigenti, applicando le migliori tecnologie disponibili, a promuovere e programmare uno sviluppo delle proprie attività volto a valorizzare le risorse naturali, preservare l'ambiente per le generazioni future impegnandosi, in particolare a:

- a. adottare le misure atte a limitare e - se possibile - annullare l'impatto negativo dell'attività economica sull'ambiente non solo quando il rischio di eventi dannosi o pericolosi sia dimostrato (principio dell'azione preventiva), ma anche quando non sia certo se e in quale misura l'attività di impresa esponga l'ambiente a rischi (principio di precauzione);
- b. privilegiare l'adozione di misure atte a prevenire eventuali pregiudizi all'ambiente, piuttosto che attendere il momento della riparazione di un danno ormai realizzato;
- c. programmare un accurato e costante monitoraggio dei progressi scientifici e dell'evoluzione normativa in materia ambientale;
- d. orientare le politiche dei Fornitori verso la tutela ambientale;
- e. valutare positivamente i Fornitori che improntano la loro attività alla sostenibilità ambientale e che adottano le misure e gli strumenti necessari a minimizzare gli impatti negativi causati dalla loro attività;
- f. promuovere i valori della formazione e della condivisione dei principi del codice tra tutti i soggetti operanti nell'impresa, apicali o sottoposti, affinché si attengano ai principi etici stabiliti, in particolare quando devono essere prese delle decisioni e, in seguito, quando le stesse vanno attuate;
- g. sensibilizzare i dipendenti e i collaboratori alle tematiche ambientali.

## **2.16. Utilizzo e salvaguardia dei beni di proprietà della Società**

I Destinatari sono tenuti a operare con la dovuta cura e diligenza per tutelare i beni di proprietà della Società, attraverso comportamenti responsabili e in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando, ove opportuno, il loro impiego.

I Destinatari sono responsabili della protezione delle risorse affidate e hanno il dovere di informare tempestivamente le strutture preposte riguardo a eventuali minacce o eventi dannosi per la Società stessa o per i suoi beni.

In particolare, è fatto obbligo di:

- evitare usi impropri che possano causare costi indebiti, danni o riduzione di efficienza o comunque in contrasto con l'interesse della Società;
- adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche e procedure interne, anche non formalizzate, al fine di non compromettere la funzionalità, la protezione e la sicurezza di sistemi informatici, apparecchiature e impianti della Società;
- evitare di caricare sui sistemi aziendali software presi a prestito o non autorizzati e non fare mai copie non autorizzate di programmi su licenza per uso personale, aziendale o per terzi;
- evitare di utilizzare la posta elettronica aziendale per finalità diverse dalla propria attività e comunque non inviare messaggi aventi contenuti ingiuriosi e/o minatori o utilizzando un linguaggio triviale che possa arrecare offesa alla persona e/o danno all'immagine della Società;
- rispettare le policy aziendali che vietano l'utilizzo di internet per scopi diversi dallo svolgimento della propria attività e comunque per la frequentazione di siti aventi contenuti non appropriati al decoro aziendale;
- evitare di (i) comunicare password o codici di accesso di cui sia in possesso a qualunque titolo, (ii) effettuare accessi non autorizzati a sistemi informatici altrui e (iii) porre in essere comportamenti diretti in alcun modo a distruggere o danneggiare sistemi informatici o informazioni;
- operare sempre nel rispetto delle norme di sicurezza previste dalla Legge e dalle procedure interne, al fine di prevenire possibili danni a cose, persone o all'ambiente;
- utilizzare i beni di proprietà della Società, di qualsiasi tipo e valore, nel rispetto della legge, delle normative interne, e dei principi del presente Codice Etico;

- utilizzare i beni della Società esclusivamente per scopi connessi e strumentali all'esercizio dell'attività lavorativa; è vietato, salvo quando previsto da normative specifiche o accordi societari, l'utilizzo o la cessione dei beni stessi da parte di terzi o a terzi, anche temporaneamente;
- operare, nel limite del possibile, al fine di ridurre il rischio di furti, danneggiamenti o altre minacce ai beni e alle risorse assegnate o presenti, informando in modo tempestivo le funzioni preposte in caso di situazioni anomale.

### **2.17. Rapporti con la clientela**

Pre Gel orienta la propria organizzazione verso il miglioramento continuo delle prestazioni a favore dei propri clienti, impegnandosi a garantire:

- il valore dei prodotti e dei servizi offerti;
- la miglior convenienza per la salvaguardia del potere d'acquisto dei propri clienti, ricercando il giusto equilibrio "qualità-prezzo" dei prodotti;
- un tempestivo riscontro ai quesiti e ai reclami sollevati dai clienti;
- il pieno rispetto dei diritti delle persone e della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali.

### **2.18. Tutela dei Consumatori**

PRE GEL è improntata al massimo rispetto dei consumatori e alla soddisfazione dei loro bisogni attuando il miglior rapporto qualità/prezzo. Si impegna ad assicurare, pertanto, la qualità e la sicurezza dei prodotti messi in vendita e a garantire la veridicità delle informazioni relative agli stessi a norma di legge.

## **3. Impegni di Pre Gel in merito alla diffusione, applicazione e aggiornamento del Codice Etico**

Pre Gel è impegnata, nei confronti di tutti coloro che sono coinvolti nell'applicazione del presente Codice, a:

- assicurarne la tempestiva divulgazione, sia rendendolo disponibile a tutti, sia attuando adeguati programmi di formazione;

- assicurarne la periodica revisione e aggiornamento al fine di adeguarlo all'evoluzione della sensibilità civile, delle condizioni ambientali e delle normative;
- predisporre appropriati strumenti di supporto per fornire chiarimenti in merito all'interpretazione e all'attuazione delle disposizioni del Codice Etico;
- adottare un sistema di sanzioni appropriato in relazione alle eventuali violazioni;
- adottare adeguate procedure per la segnalazione, l'investigazione e il trattamento di eventuali violazioni;
- assicurare la riservatezza sull'identità di chi segnala eventuali violazioni, fatti salvi gli obblighi di legge, e la sua tutela professionale;
- verificare periodicamente il rispetto e l'osservanza del Codice Etico.

### **3.1. Obblighi di segnalazione e richieste di chiarimenti**

I Destinatari possono richiedere chiarimenti in merito a parti del Codice Etico e/o del Modello sulle quali necessitano di interpretazione e/o di orientamento utilizzando l'apposita casella di posta elettronica all'indirizzo [odv@pregel.com](mailto:odv@pregel.com).

In capo ai Destinatari sussiste, altresì, l'obbligo di effettuare segnalazioni circostanziate di condotte illecite o di violazioni del Codice Etico e/o del Modello di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte. Al fine di garantire la piena applicazione della Legge n. 179/2017 (c.d. *Whistleblowing*), sono stati istituiti appositi canali informatici per l'effettuazione di tali segnalazioni; in particolare, i Destinatari potranno avvalersi delle seguenti caselle postali: [silvia.basini@studiolegalebasini.com](mailto:silvia.basini@studiolegalebasini.com) e [stefano.domenichini@studio.le.it](mailto:stefano.domenichini@studio.le.it).

I segnalanti saranno garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione; sarà inoltre garantita la riservatezza dell'identità del segnalante fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate con dolo o colpa grave.

### **4. SISTEMA DISCIPLINARE**

Ogni comportamento contrario alla lettera e allo spirito del Codice Etico sarà sanzionato in modo proporzionato alla gravità delle eventuali infrazioni commesse, in conformità con quanto previsto dal sistema disciplinare definito dal Modello Organizzativo, di cui il Codice Etico è parte integrante.

I principi espressi nel presente Codice Etico sono parte integrante delle condizioni che regolano il rapporto di lavoro nella Società; eventuali violazioni daranno luogo all'applicazione di sanzioni in

conformità al vigente sistema sanzionatorio previsto per dipendenti, dirigenti, amministratori e soggetti deputati al controllo contabile, e commisurate alla gravità della violazione.

Il mancato rispetto dei precetti contenuti nel presente Codice Etico potrà comportare la risoluzione del rapporto in essere con i terzi sulla base di una esplicita previsione contrattuale.

## **5. L'ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO**

La corretta ed efficace applicazione del Codice Etico è possibile solo attraverso l'impegno e il concorso di tutti coloro che operano per conto di Pre Gel in collaborazione con gli organismi responsabili del processo di attuazione e controllo.

### **5.1 Controllo Interno**

Il compito di vigilare sul rispetto del presente Codice spetta all'Organismo di Vigilanza che relaziona almeno annualmente al Consiglio di Amministrazione.

### **5.2. Formazione etica**

Pre Gel, in accordo con l'Organismo di Vigilanza, si impegna a comunicare a tutti i soggetti interessati i valori e i principi contenuti nel Codice Etico, affinché gli stessi vengano applicati nella gestione societaria.

Tutto il personale, i soggetti appartenenti agli organi societari, i revisori, i consulenti, e più in generale tutti i Destinatari del presente Codice devono prendere visione del Codice e impegnarsi a seguire le prescrizioni e le regole in esso contenute.