



**PESTALIA**  
YOU REST. WE CONTROL.

**PESTALIA S.r.l.**

**Codice etico**

*EDIZIONE 1, REVISIONE 1  
del 13 Gennaio 2023*



## Sommario

1	PREMESSA.....	2
2	VALORI .....	2
3	SOGGETTI DESTINATARI.....	4
4	PRINCIPI GENERALI DI RIFERIMENTO .....	4
4.1	Onestà, integrità morale, correttezza, trasparenza e obiettività.....	4
4.2	Riservatezza.....	5
4.3	Pari opportunità .....	5
4.4	Registrazioni contabili.....	5
4.5	Concorrenza Leale .....	6
4.6	Qualità dei servizi e dei prodotti.....	6
4.7	Selezione del personale .....	6
4.8	Formalizzazione del rapporto di lavoro .....	7
4.9	Diritti del lavoratore: criteri generali di condotta .....	7
4.10	Lavoro minorile.....	7
4.11	Indagini e provvedimenti disciplinari per violazioni del codice etico.....	7
4.12	Tutela della persona .....	7
4.13	Formazione del Personale.....	7
4.14	Tutela della privacy.....	8
4.15	Sicurezza, salvaguardia della salute e delle condizioni di lavoro .....	8
4.16	Salvaguardia dell'ambiente.....	9
4.17	Promozione e valutazione del Personale.....	9
4.18	Discriminazione e molestie .....	9
5	DOVERI DEL LAVORATORE: CRITERI GENERALI DI CONDOTTA.....	10
6	CRITERI DI CONDOTTA NEI CONFRONTI DEI FORNITORI .....	13
7	CRITERI DI CONDOTTA NEI CONFRONTI DEI CLIENTI .....	15
8	CRITERI DI CONDOTTA NEI CONFRONTI DELLA P.A. E DELLE ISTITUZIONI PUBBLICHE .....	16
9	CRITERI DI CONDOTTA NEI CONFRONTI DI PARTITI POLITICI E ORGANIZZAZIONI SINDACALI .....	18
10	CRITERI DI CONDOTTA RELATIVI AD ATTIVITÀ DI NATURA CONTABILE, AMMINISTRATIVA O FINANZIARIA ..	18
11	SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO E MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO .....	19
12	SISTEMA SANZIONATORIO.....	20

## **1 PREMESSA**

"Il Codice Etico è la Carta Costituzionale dell'azienda, una carta dei diritti e doveri morali che definisce la responsabilità etico - sociale di ogni partecipante all'organizzazione aziendale. Il Codice Etico è un mezzo efficace per prevenire comportamenti irresponsabili o illeciti da parte di chi opera in nome e per conto dell'azienda perché introduce una definizione chiara ed esplicita delle proprie responsabilità etiche e sociali verso tutti i soggetti coinvolti direttamente o indirettamente nell'attività dell'azienda (clienti, fornitori, soci, cittadini, dipendenti, collaboratori, istituzioni pubbliche, associazioni ambientali e chiunque altro sia interessato dall'attività dell'azienda)."

Il Codice Etico definisce i comportamenti da adottare, secondo i principi di responsabilità sociale, amministrativi e di sostenibilità, oltre che per prevenire corruzione e discriminazioni di qualsiasi genere e garantire la parità di genere all'interno dell'Organizzazione.

Il Codice, inoltre, rappresenta le misure che la Pestalia S.r.l. intende adottare sotto un profilo etico-comportamentale e di condotta, al fine predisporre delle linee di condotta interne ed esterne all'Organizzazione da seguire nella realizzazione degli obiettivi aziendali.

Il Codice Etico comunque non sostituisce e non prevale sulle leggi vigenti e sul Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro in essere.

Tutti i soggetti in posizione apicale, quali amministratori, sindaci o soggetti con funzioni di direzione, nonché tutti i dipendenti, i collaboratori, i consulenti e più in generale tutti i terzi che entrano in rapporto con l'Organizzazione non devono mai venire meno al rispetto di principi fondamentali quali l'onestà, l'integrità morale, la correttezza, la trasparenza e l'obiettività nel perseguimento degli obiettivi aziendali.

la Pestalia S.r.l. predisponendo adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo garantisce la trasparenza delle condotte poste in essere, intervenendo, ove necessario, a reprimere eventuali violazioni del Codice e vigilerà sull'effettiva osservanza del Codice stesso.

Scopo del presente documento è quello di illustrare l'esito dell'analisi dei rischi svolta al fine di individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati e valutare l'adeguatezza dei protocolli e procedure diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'organizzazione in relazione ai reati da prevenire e, in caso di necessità, provvedere al rafforzamento del Modello Organizzativo stesso.

## **2 VALORI**

### Trasparenza

I Destinatari sono tenuti a rispettare la trasparenza, intesa come chiarezza, completezza e pertinenza delle informazioni, evitando situazioni ingannevoli nelle operazioni compiute per conto dell'Organizzazione. I

Destinatari sono tenuti al rispetto della normativa aziendale, in quanto attuazione del principio di trasparenza.

#### Integrità

L'Organizzazione è una struttura in cui la correttezza, l'onestà, l'equità e l'imparzialità dei comportamenti all'interno e all'esterno dell'impresa costituiscono un comune modo di sentire e di agire. Nella condivisione di questi principi si instaurano rapporti duraturi con clienti e fornitori, generale trasparenza nelle relazioni con i terzi, consono ed equo riconoscimento del lavoro dei collaboratori.

#### Rispetto

Il personale è la risorsa chiave dell'azienda: il rispetto, le opportunità per la crescita e lo sviluppo, il riconoscimento dei meriti personali ne rappresentano le linee direttrici.

Consulenti e dipendenti vanno trattati tutti con pari dignità e indipendentemente dalla maggiore o minore importanza di ciascuno di essi.

#### Legalità

I Destinatari sono tenuti al rispetto delle leggi e, in generale, delle normative vigenti nei Paesi in cui operano. I Destinatari sono inoltre tenuti al rispetto della normativa aziendale, in quanto attuazione di obblighi normativi.

#### Responsabilità

Ciascun Destinatario svolge la propria attività lavorativa ed il proprio incarico con impegno professionale, diligenza, efficienza e correttezza, utilizzando al meglio gli strumenti e il tempo a sua disposizione ed assumendo le responsabilità connesse agli impegni assunti.

#### Riservatezza

I Destinatari assicurano la massima riservatezza relativamente a notizie e informazioni costituenti il patrimonio aziendale o inerenti all'attività di Pestalia, nel rispetto delle disposizioni di legge, dei regolamenti vigenti, del presente Codice e delle procedure interne.

### **3 SOGGETTI DESTINATARI**

Il presente Codice si applica ai ruoli di direzione, ai dipendenti della Società, ai collaboratori esterni, ai fornitori, alle aziende associate in affari, e, più in generale, a tutti coloro con i quali Pestalia S.r.l. entra in contatto nel corso della sua attività (di seguito i “Destinatari”).

Il Codice sarà pubblicato sulla proprio sito internet <https://pestalia.it>

Il Codice sarà portato a conoscenza dei terzi a cui Pestalia conferisce incarichi, curando per suo conto specifiche attività.

Il presente Codice è approvato dal Consiglio di Amministrazione. Ogni variazione e/o integrazione dello stesso sarà approvata dal Consiglio di Amministrazione e pubblicata tempestivamente per diffusione ai Destinatari.

Nei confronti dei Collaboratori la Società provvede altresì a:

- informare tali soggetti circa gli impegni e gli obblighi imposti dal Codice, mediante consegna di una copia dello stesso comprovata dalla sottoscrizione della lettera d’impegno;
- esigere dagli stessi, persone fisiche o giuridiche, il rispetto delle norme del Codice Etico;
- adottare la immediata risoluzione contrattuale nei confronti dei terzi che nello svolgimento delle proprie attività non si siano conformati alle norme etiche.

### **4 PRINCIPI GENERALI DI RIFERIMENTO**

Nella realizzazione della missione aziendale i comportamenti di tutti i destinatari del presente Codice devono essere ispirati dall'etica della responsabilità.

L’Organizzazione ha come principio imprescindibile il rispetto di leggi e regolamenti vigenti in Italia e in tutti i Paesi in cui si trova ad operare.

I destinatari del Codice sono tenuti al rispetto della normativa vigente; in nessun caso è ammesso perseguire o realizzare l'interesse dell'impresa in violazione delle leggi.

#### **4.1 Onestà, integrità morale, correttezza, trasparenza e obiettività**

Nello svolgimento delle attività e nelle relazioni di qualunque tipo e natura, tutti coloro che lavorano con e per l’Organizzazione sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti ed i regolamenti dei Paesi in cui si svolge l'attività aziendale, nonché il Codice Etico ed i regolamenti interni. Essi devono avere un comportamento improntato al rispetto dei principi fondamentali di onestà, integrità morale, correttezza, trasparenza, obiettività e rispetto della personalità individuale nel perseguimento degli obiettivi aziendali e in tutti i rapporti con persone ed enti interni ed esterni.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse dell’Organizzazione può giustificare un operato non conforme

ad una linea di condotta onesta.

Pertanto l'Organizzazione non intraprenderà né proseguirà alcun tipo di rapporto con chiunque adotti comportamenti difforni da quanto stabilito in questo specifico punto del Codice Etico.

#### **4.2 Riservatezza**

L'Organizzazione assicura la riservatezza delle informazioni e dei dati personali oggetto di trattamento e la protezione delle informazioni acquisite in relazione all'attività lavorativa prestata; richiede inoltre che le informazioni ottenute non siano usate per interessi propri al fine di trarne indebito profitto o secondo modalità contrarie alla legge o in modo da recare danno ai diritti, al patrimonio, agli obiettivi aziendali.

Quanto sopra deve intendersi riferito ad ogni tipologia di dati siano essi conservati, lavorati o visionati in formato cartaceo o elettronico.

la Pestalia S.r.l. dispone ed attua opportune misure di controllo per assicurare che tutti i dati e le informazioni siano trattate secondo quanto disposto dalla normativa vigente. Particolare attenzione viene riservata ai dati particolari, deducibili dalle informazioni e dalla documentazione di cui il personale dell'Organizzazione dovesse venire in possesso per motivi operativi.

Tutto il personale dell'Organizzazione è tenuto al rispetto puntuale (oltre che delle normative vigenti in termini di rispetto dei dati personali) dei regolamenti interni e degli incarichi ricevuti per la gestione dei dati e delle informazioni sensibili, e al rispetto delle indicazioni derivanti dal personale preposto al controllo delle procedure e delle misure tecniche ed organizzative per la tutela della riservatezza delle informazioni.

#### **4.3 Pari opportunità**

All'interno dell'Organizzazione sono garantite pari opportunità: non sono ammesse discriminazioni nei confronti di alcun individuo basate su razza, colore della pelle, sesso, paese di origine, età, credo religioso, stato civile, orientamento sessuale, identità sessuale, espressione individuale, condizione militare, condizione di invalidità o qualsiasi altra categoria protetta dalla legge o su qualsiasi altro fattore, come vietato dalle leggi in vigore.

Questa politica viene adottata per tutti gli aspetti occupazionali presso la Pestalia S.r.l. inclusi selezione, assunzione, training, avanzamento di carriera e licenziamento.

#### **4.4 Registrazioni contabili**

Coloro ai quali è affidato il compito di tenere le scritture contabili, anche se esterni all'organizzazione, sono tenuti ad 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 ad 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.

È compito di tutti i membri dell'Organizzazione far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici.

Le Persone dell'Organizzazione che vengono a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenute a riferire i fatti al proprio superiore.

In ogni momento è garantito l'anonimato delle eventuali segnalazioni mediante l'adozione di procedure di raccolta delle comunicazioni che prevedono l'utilizzo di strumenti completamente anonimi.

#### **4.5 Concorrenza Leale**

L'Organizzazione intende sviluppare il valore della concorrenza adottando principi di correttezza, leale competizione e trasparenza nei confronti di tutti gli operatori presenti sul mercato.

#### **4.6 Qualità dei servizi e dei prodotti**

L'Organizzazione orienta la propria attività alla soddisfazione ed alla tutela dei propri clienti dando ascolto alle richieste che possono favorire un miglioramento della qualità dei propri servizi.

Per garantire il costante monitoraggio volto al continuo miglioramento della qualità dei propri servizi, dell'attenzione verso le tematiche ambientali, dell'igiene, salute e sicurezza dei lavoratori, nonché per il rispetto del trattamento dei dati personali l'Organizzazione ha adottato dei Sistemi di Gestione conformi alle norme ISO 9001, Privacy Policy – GDPR, SRG 88088:20.

L'Organizzazione chiede espressamente a dipendenti, collaboratori interni ed esterni, soci in affari e stakeholder con cui condivide il presente Codice Etico di conformare i propri comportamenti professionali, personali e di qualsiasi origine ai principi adottati nonché ai sistemi citati in modo da condividere gli stessi principi fondamentali ed operare verso obiettivi comuni condivisi.

#### **4.7 Selezione del personale**

La scelta del personale è effettuata in base alla corrispondenza delle competenze e capacità dei candidati rispetto alle esigenze aziendali e alle politiche per le pari opportunità.

#### **4.8 Formalizzazione del rapporto di lavoro**

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.

#### **4.9 Diritti del lavoratore: criteri generali di condotta**

I Dipendenti hanno l'obbligo di conoscere le norme del presente Codice, e di astenersi da comportamenti contrari ad esse, e di collaborare riferendo al proprio Responsabile, tutte le informazioni utili circa eventuali carenze nei controlli, comportamenti sospetti, violazioni, etc. L'osservanza delle norme del presente Codice è da ritenersi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali di tutti i Dipendenti ai sensi dell'art 2104 del c.c.

#### **4.10 Lavoro minorile**

L'Organizzazione si oppone allo sfruttamento dei minori. È inaccettabile per la Pestalia S.r.l. lo sfruttamento di minori o di altre classi di lavoratori, e la conoscenza di qualsiasi violazione, da parte dei suoi fornitori o partner, dei suoi principi a riguardo autorizza l'Organizzazione a rompere le relazioni commerciali esistenti.

#### **4.11 Indagini e provvedimenti disciplinari per violazioni del codice etico**

Le violazioni del Codice comportano misure correttive, come provvedimenti disciplinari.

I provvedimenti disciplinari vanno dal richiamo o ammonizione alla sospensione senza retribuzione, fino al licenziamento. Prima dell'assunzione di un provvedimento disciplinare, all'interessato viene data la possibilità di spiegare il proprio comportamento.

#### **4.12 Tutela della persona**

E' richiesta la collaborazione di tutti al fine di mantenere un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e reputazione di ciascuno. I dipendenti che ritengano di aver subito discriminazioni possono riferire l'accaduto segnalando al proprio responsabile o all'indirizzo mail [comunicazione@pestalia.it](mailto:comunicazione@pestalia.it), in seguito alla segnalazione il ricevente procederà ad accertare l'effettiva violazione del Codice etico di comportamento. Non costituiscono discriminazioni quelle disparità motivabili sulla base di criteri oggettivi.

#### **4.13 Formazione del Personale**

Ogni responsabile aziendale deve utilizzare e valorizzare pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire lo sviluppo e la crescita dei propri dipendenti.

In quest'ambito riveste particolare importanza la comunicazione da parte dei responsabili dei punti di forza e di debolezza del dipendente, in modo che quest'ultimo possa tendere al miglioramento delle proprie



competenze anche attraverso una formazione mirata.

L'Organizzazione mette a disposizione di tutti i dipendenti strumenti informativi e formativi con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze ed implementare il valore professionale del personale.

Viene svolta una formazione istituzionale, erogata in determinati momenti della vita aziendale del dipendente (ad esempio, per i neoassunti, formazione relativa alla sicurezza sul lavoro, all'introduzione all'azienda e al suo business) e una formazione tecnica ricorrente rivolta al personale operativo.

L'organizzazione effettua periodicamente la valutazione dei fabbisogni specifici dei singoli lavoratori al fine di individuare eventuali attività formative attuabili. Alcune delle attività formative vengono svolte direttamente da esperti interni all'organizzazione; qualora invece venga ravvisata la necessità di coinvolgere professionalità specifiche, l'Organizzazione affida la progettazione e l'erogazione delle attività formative a personale esterno qualificato (così come indicato nella procedura relativa alla qualifica dei fornitori).

A titolo non esaustivo si riportano alcune delle principali attività formative indicando nell'argomento i sistemi di gestione che le contengono:

<b>ARGOMENTO</b>	<b>INTERNA / ESTERNA</b>
Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (D. Lgs. 81/08 e s.m.i)	<b>Interna</b> (periodica) <b>Esterna</b> (per argomenti specifici)
Competenze professionali	<b>Interna</b> (periodica) <b>Esterna</b> (per argomenti specifici)
Procedure operative e sistemi di gestione (ISO 9001)	<b>Interna</b>
Regolamenti o normative specifici (es. normativa sulla privacy, normative ambientali, etc.)	<b>Interna</b> (periodica) <b>Esterna</b> (per argomenti specifici)
Benessere dei lavoratori e Sistema ESG (SRG:88088)	<b>Interna</b> (periodica)

#### **4.14 Tutela della privacy**

L'impresa tutela la privacy dei propri dipendenti, secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare né diffondere, fatti salvi gli obblighi di legge, i relativi dati personali senza previo consenso dell'interessato, come descritto nell'informativa sul trattamento dei dati personali fornita a ciascun lavoratore. L'acquisizione, il trattamento e la conservazione di dette informazioni avviene all'interno di specifiche procedure volte a garantire che persone non autorizzate possano venirne a conoscenza e il pieno rispetto delle norme a tutela della privacy.

#### **4.15 Sicurezza, salvaguardia della salute e delle condizioni di lavoro**

L'Organizzazione si impegna a garantire ambienti di lavoro sicuri e salubri nel pieno rispetto delle normative vigenti in materia e applicabili alla propria realtà organizzativa.

la Pestalia S.r.l. assicura una puntuale ed adeguata formazione ai propri lavoratori in relazione alle tematiche della salute e sicurezza sul lavoro in conformità a quanto previsto dagli articoli 36 e 37 del D. Lgs. 81/08 e s.m.i..

#### **4.16 Salvaguardia dell'ambiente**

L'Organizzazione persegue l'obiettivo di operare in maniera responsabile nei confronti dell'ambiente. Lo standard dell'Organizzazione è quello di rispettare tutte le leggi e le regolamentazioni relative alle varie tematiche ambientali applicabili alla propria organizzazione, all'ambiente, alla sicurezza e alla salute.

Vengono, inoltre, implementate prassi e innovazioni tese al miglioramento dell'ambiente.

#### **4.17 Promozione e valutazione del Personale**

L'Organizzazione promuove la crescita professionale dei collaboratori mediante opportuni strumenti e piani formativi.

Le eventuali valutazioni sono rivolte ad eventuali possibilità di miglioramento e crescita nell'ambito dell'organizzazione e delle singole competenze professionali. In nessun caso le valutazioni dovranno dare adito ad atti discriminatori o punitivi (fanno eccezione eventuali sanzioni derivanti da infrazioni regolamentate all'interno del sistema disciplinare).

#### **4.18 Discriminazione e molestie**

Sono vietate le molestie che siano basate sul sesso, orientamento sessuale, identità sessuale, espressione individuale, razza, età, credo religioso, condizione di invalidità, gruppo etnico di appartenenza o altra classe protetta, da chiunque poste in essere ed in danno di qualunque soggetto all'interno della Pestalia S.r.l..

Per molestia sessuale si intende "avance" di tipo sessuale non gradite, richieste di favori sessuali ed altri atteggiamenti sia verbali che fisici di natura sessuale.

La molestia si ha quando la sottomissione al predetto comportamento è la condizione per l'impiego di un individuo, o quando la sottomissione e/o il rifiuto di questo comportamento è utilizzata nelle decisioni riguardanti l'impiego di tali individui, o se tale condotta ha lo scopo o il risultato di intervenire irragionevolmente sulle prestazioni lavorative di un individuo o di creare un ambiente lavorativo intimidatorio, offensivo o ostile.

Qualsiasi tipo di molestia subita deve essere comunicato al proprio diretto superiore ovvero al superiore di quest'ultimo ove lo riguardino o anche inviata tramite mail all'indirizzo [comunicazione@pestalia.it](mailto:comunicazione@pestalia.it). Tutte le segnalazioni di molestie saranno immediatamente oggetto di indagine e resteranno riservate.

Nessuno sarà oggetto di discriminazioni per avere denunciato una molestia, o per aver partecipato alle

inchieste relative a tale tipo di denuncia o di informazione.

## **5 DOVERI DEL LAVORATORE: CRITERI GENERALI DI CONDOTTA**

Il dipendente deve agire lealmente, nell'osservanza degli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro, di quanto previsto dal Codice Etico e dalle normative aziendali, assicurando elevati standard delle prestazioni rese. Dovrà assolutamente evitare comportamenti tali da danneggiare i beni della Pestalia S.r.l., il rapporto con le parti interessate e l'immagine dell'Organizzazione.

Le decisioni assunte da ciascuno devono basarsi su principi di sana e prudente gestione, valutando in modo oculato i rischi potenziali, nella consapevolezza che le scelte personali contribuiscono al raggiungimento di positivi risultati aziendali.

Tutte le operazioni e transazioni devono essere ispirate alla massima correttezza dal punto di vista della gestione, alla completezza e trasparenza delle informazioni, alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale e alla chiarezza e verità nei riscontri contabili, secondo le norme vigenti e le procedure aziendali e devono essere assoggettabili a verifica.

### Conflitto di interessi

Si verifica un conflitto di interesse quando un'attività od un interesse personale di un singolo dipendente interferiscono con l'adempimento dei doveri e delle responsabilità di questo soggetto verso l'Organizzazione.

Viene richiesto a tutti i dipendenti di identificare ed evitare qualsiasi situazione che interferisca, o sembri interferire, con la capacità di agire nel miglior interesse dell'Organizzazione

L'Organizzazione richiede che ciascun Dipendente ad ogni livello, eviti qualsiasi rapporto, personale o professionale, che possa avere un effetto sfavorevole per gli interessi aziendali. Ciò comporta evitare qualsiasi attività, investimento o relazione che possa incidere sul libero giudizio nello svolgimento delle proprie mansioni e che possa danneggiare in qualsiasi modo l'Organizzazione.

Nello svolgimento delle attività i Dipendenti devono evitare quindi, qualsiasi situazione di conflitto di interesse ossia qualsiasi attività in cui si persegua un interesse in contrasto con quello dell'Impresa o attraverso la quale il Dipendente si avvantaggi personalmente, per suo conto o per conto di terzi, di opportunità d'affari dell'Impresa.

Durante l'orario d'ufficio non è consentito svolgere attività diverse da quelle inerenti l'attività lavorativa, in particolare sono vietate attività lavorative autonome, sia da libero professionista che in modo subordinato, siano esse retribuite o meno.

Ogni situazione di conflitto di interessi, reale o potenziale, deve essere preventivamente comunicata al proprio responsabile che, secondo le modalità previste, informerà la Direzione aziendale.

### Beni aziendali

Ogni dipendente è tenuto a operare con diligenza per tutelare i beni aziendali nonché impedirne l'uso fraudolento o improprio, attraverso comportamenti responsabili e in linea con gli obiettivi e le norme operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego.

L'utilizzo degli strumenti aziendali da parte dei dipendenti e/o consulenti dell'azienda (per questi ultimi nei limiti contrattualmente previsti) deve essere funzionale ed esclusivo allo svolgimento delle attività lavorative o agli scopi autorizzati dalle funzioni interne preposte.

L'Organizzazione si riserva il diritto di impedire utilizzi impropri e/o illeciti dei propri beni e infrastrutture attraverso l'impiego di opportuni sistemi di controllo.

### Riservatezza e gestione delle informazioni

Il dipendente è tenuto a mantenere riservate le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni in conformità alle leggi, ai regolamenti e alle circostanze. Il dipendente deve osservare tale dovere di riservatezza anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro adoperandosi affinché vengano rispettati gli adempimenti previsti dalle vigenti normative sulla privacy; egli deve altresì custodire con cura gli atti affidatigli.

Le informazioni confidenziali includono quelle che sarebbero utili ai concorrenti o che potrebbero arrecare danno all'Organizzazione se divulgate. In particolare ciò comprende: sviluppi non ancora noti, dati finanziari ed economici dell'Organizzazione, politiche aziendali, informazioni sui clienti e sui fornitori e tutti i documenti interni dell'Organizzazione.

Rientrano in tale ambito tutte le informazioni legate alle attività dell'Organizzazione quali:

- Informazioni bancarie (sia dal punto di vista degli istituti bancari che in riferimento a privati o aziende che effettuano o sono oggetto di operazioni bancarie)
- Informazioni giudiziarie
- Informazioni relative a protesti, scoperti, ecc.

### Regali, omaggi e altre utilità

Nelle ipotesi di trattative in vista di affari o dell'instaurarsi di rapporti, anche di natura non commerciale, tra l'Organizzazione ed enti pubblici o privati, i soggetti destinatari sono tenuti ad astenersi:

- dall'offrire, anche per interposta persona, opportunità di lavoro o commerciali a favore del funzionario pubblico coinvolto nella trattativa o nel rapporto, ai suoi familiari o a soggetti in qualunque modo allo stesso riconducibili;
- dall'offrire ai suddetti soggetti regali, omaggi o benefici, anche tramite terzi, salvo che si tratti di atti di cortesia commerciale di modico valore o di regalie in occasioni di festività annuali, con beni stimati di valore non superiore ai 150 euro; sono comunque esclusi denaro contante, bonifici, assegni, vaglia, titoli di credito, al portatore, vaglia, etc.
- dal tentativo di carpire al funzionario pubblico, anche per interposta persona, informazioni riservate;
- dal ricercare od instaurare relazioni personali di favore, influenza, ingerenza idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto.

I Soggetti Destinatari devono consultare la Direzione, prima di fare qualsiasi omaggio a un funzionario o dipendente governativo.

### Dipendenti

Il Dipendente della Pestalia non deve trovarsi in situazioni di conflitto o di incompatibilità nel ruolo ricoperto. Inoltre il dipendente deve astenersi dal chiedere, istigare, accettare, corrispondere, direttamente o a mezzo di interposta persona, per sé o per altri, denaro non dovuto o regali e altre utilità (quali ad esempio biglietti/inviti omaggio, viaggi o ospitalità agevolata, etc.) eccedenti la "normale pratica di cortesia" (intendendosi per tale quella che è contenuta nel controvalore annuo di euro 50,00). Lo stesso dicasi per coloro che agiscono a nome e/o per conto della Pestalia S.r.l. con una attività a carattere negoziale.

### Uso dei sistemi informatici

Tutte le Apparecchiature Informatiche nonché i Personal Computer, fissi o mobili, i relativi programmi e/o le applicazioni, affidate agli "utenti aziendali" sono strumenti di lavoro, pertanto:

- vanno custoditi in modo appropriato;
- possono essere utilizzati solo per fini professionali in relazione alle mansioni assegnate e non anche per scopi personali né, tanto meno, illeciti;
- non è consentita la memorizzazione di file o documenti di natura illecita, oltraggiosa o discriminatoria, o in dispregio delle norme sul diritto d'autore.

### Obblighi di informazione



Tutti i dipendenti sono tenuti a riferire con tempestività e riservatezza al proprio superiore o alla mail [comunicazione@pestalia.it](mailto:comunicazione@pestalia.it) ogni notizia di cui siano venuti a conoscenza nell'espletamento delle loro attività lavorative, circa violazioni di norme giuridiche, del Codice di comportamento o altre disposizioni aziendali che possano, a qualunque titolo, coinvolgere l'impresa.

I responsabili devono vigilare sull'operato dei propri dipendenti e devono informare la direzione di ogni possibile violazione delle predette norme.

### Obblighi dei collaboratori

Le disposizioni di cui ai punti precedenti sono estese a tutti gli eventuali collaboratori, consulenti, e agenti dell'azienda.

### Uso di stupefacenti e di bevande alcoliche

Tutto il personale dell'Organizzazione deve contribuire personalmente a promuovere e mantenere un clima di reciproco rispetto nell'ambiente di lavoro; particolare attenzione è prestata alle condizioni di rispetto della sensibilità degli altri.

Sarà considerata consapevole assunzione del rischio di pregiudicare tali caratteristiche ambientali, essere o trovarsi sotto l'effetto di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto, nel corso della prestazione lavorativa e nei luoghi di lavoro.

Gli stati di dipendenza cronica, quando incidano sull'ambiente di lavoro, saranno, per i riflessi contrattuali, equiparati ai casi precedenti; l'Organizzazione si impegna a favorire le azioni sociali previste in tale ambito dai contratti di lavoro.

### Lavoro individuale e di squadra

Il Lavoro deve essere improntato a rapporti di fiducia e collaborazione, nel rispetto delle direttive aziendali e delle relazioni fra colleghi. Il lavoro di gruppo va promosso e stimolato.

Gli interessi personali non devono essere anteposti agli obiettivi del gruppo.

## **6 CRITERI DI CONDOTTA NEI CONFRONTI DEI FORNITORI**

### Scelta del fornitore

Le modalità di scelta del fornitore devono essere conformi alle norme vigenti e alle procedure interne dell'organizzazione all'uopo previste. I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per l'Organizzazione, alla concessione delle pari opportunità per ogni fornitore;

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 all'affidabilità, alla competitività, alla qualità, all'utilità e al prezzo della fornitura.

Nella selezione l'Organizzazione adotta criteri oggettivi e trasparenti previsti dalla normativa vigente e/o dal regolamento interno, non precludendo a nessuna azienda fornitrice, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere per aggiudicarsi un contratto con essa.

Nella selezione del fornitore l'Organizzazione dovrà, altresì, tenere conto della capacità di garantire l'attuazione di sistemi di qualità aziendali adeguati, ove previsto, della disponibilità di mezzi e strutture organizzative e della capacità di far fronte agli obblighi di riservatezza.

#### Trasparenza

Le relazioni con i fornitori dell'Organizzazione, comprensive dei contratti finanziari e di consulenza, sono regolate dalle norme del presente Codice e sono oggetto di costante ed attento monitoraggio da parte dell'Organizzazione anche sotto il profilo della congruità delle prestazioni o dei beni forniti rispetto al corrispettivo pattuito. L'Organizzazione predispone opportune procedure per garantire la massima trasparenza delle operazioni di selezione del fornitore e di acquisto di beni e servizi.

#### Correttezza e diligenza nell'esecuzione dei contratti

L'Organizzazione ed il fornitore devono operare al fine di costruire un rapporto collaborativo e di reciproca fiducia. L'Organizzazione si impegna ad informare in maniera corretta e tempestiva il fornitore riguardo alle caratteristiche dell'attività, alle forme e ai tempi di pagamento nel rispetto delle norme vigenti nonché delle aspettative della controparte, date le circostanze, le trattative ed il contenuto del contratto.

L'adempimento delle prestazioni contrattuali da parte del fornitore dovrà essere conforme ai principi di equità, correttezza, diligenza e buona fede e dovrà avvenire nel rispetto della normativa vigente.

#### Tutela dell'ambiente e dei profili etici

L'Organizzazione si impegna a promuovere, nell'ambito delle attività di approvvigionamento, il rispetto per

le condizioni ambientali e ad assicurare che essa sia svolta in modo conforme ai principi etici richiedendo, per particolari forniture e servizi, requisiti di rilevanza sociale.

Con l'apposizione di specifiche clausole contrattuali l'Organizzazione incoraggia i fornitori verso un'adesione a specifici obblighi sociali e all'impegno volto ad evitare la commissione dei reati contro la PA e disastri ambientali riconducibili all'attività dell'impresa fornitrice.

## **7 CRITERI DI CONDOTTA NEI CONFRONTI DEI CLIENTI**

### **Uguaglianza e imparzialità**

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

### **Contratti e comunicazioni**

I contratti e le comunicazioni con i clienti dell'Organizzazione sono:

- chiari, semplici e formulati con il linguaggio più vicino possibile quello abitualmente adoperato dagli interlocutori;
- conformi alle normative vigenti e alle indicazioni delle Autorità senza ricorrere a pratiche elusive o comunque scorrette;
- completi, così da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini della decisione del cliente;

L'Organizzazione si impegna a comunicare tempestivamente e nel modo più appropriato ogni informazione relativa ad eventuali modifiche e variazioni nella prestazione del servizio.

### **Qualità e customer satisfaction**

Fermi i principi etici, sociali e culturali che devono improntare i mezzi di comunicazione, l'Organizzazione afferma l'importanza del conseguimento della soddisfazione dei clienti per i prodotti e servizi loro forniti.

Per il raggiungimento di tale obiettivo l'Organizzazione persegue la definizione ed il mantenimento di elevati standard di qualità in relazione al mercato; l'impegno costante per l'innovazione dei processi; il monitoraggio della soddisfazione dei clienti per settori di attività; la capacità di offrire soluzioni personalizzate in ragione delle problematiche e delle specificità del cliente.

### **Interazione con i clienti**



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

### Riservatezza delle Informazioni relative alla Clientela

La protezione delle informazioni confidenziali dei propri clienti è di cruciale importanza per l'Organizzazione.

## **8 CRITERI DI CONDOTTA NEI CONFRONTI DELLA P.A. E DELLE ISTITUZIONI PUBBLICHE**

Ai fini del presente Codice Etico, per Pubblica Amministrazione si deve intendere, oltre a qualsiasi ente pubblico, altresì, qualsiasi agenzia amministrativa indipendente, persona, fisica o giuridica, che agisce in qualità di pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio, e anche quei soggetti privati che, per ragioni preminenti di ordine politico-economico, adempiono ad una funzione pubblicistica.

- Verso tutte le parti interessate non è ammessa alcuna forma di omaggio, regalia, promessa di benefici futuri che possa essere, anche solo indirettamente, interpretata come eccedente le normali manifestazioni di cortesia ammesse nella prassi commerciale, o comunque mirate ad ottenere trattamenti di favore nella conduzione degli affari.
- Tale condotta è particolarmente richiesta nello svolgimento di rapporti con funzionari pubblici, loro parenti e affini.
- Le uniche forme di cortesia ammesse devono rientrare nel concetto di modico valore ed essere finalizzate a promuovere l'immagine dell'Organizzazione o iniziative da questa promosse: le stesse devono comunque essere autorizzate dalla direzione e supportate da idonea documentazione.
- Le stesse regole risultano applicabili a omaggi e regalie ricevute da dipendenti, dirigenti o amministratori dell'Organizzazione.

### Regole di condotta relative ai rischi di corruzione e concussione

Non è ammesso, 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 o dipendenti della Pubblica Amministrazione ovvero a soggetti incaricati di pubblico servizio ovvero a loro parenti o conviventi allo scopo di indurre al compimento di un atto d'ufficio o contrario ai doveri d'ufficio, dovendosi ritenere tale anche lo scopo di favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo al fine di arrecare un vantaggio diretto o indiretto all'azienda.

Inoltre, chi riceve richieste esplicite o implicite di benefici di qualsiasi natura da parte di soggetti della Pubblica Amministrazione, come sopra definiti, dovrà immediatamente:

- sospendere ogni rapporto con essi;
- informare per iscritto il proprio responsabile aziendale.

Le prescrizioni indicate nei precedenti punti non devono essere eluse ricorrendo a forme diverse di aiuti e contribuzioni che, sotto la veste di incarichi, consulenze, pubblicità, ecc., abbiano analoghe finalità di quelle vietate negli stessi punti.

### Correttezza nei rapporti commerciali con la P.A.

Nei casi di rapporti commerciali con la Pubblica Amministrazione, compresa la partecipazione a gare pubbliche, è necessario operare sempre nel rispetto della legge e della corretta prassi commerciale.

In particolare non dovranno essere intraprese, direttamente o indirettamente, le seguenti azioni:

- esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti e/o il loro diretto superiore a titolo personale;
- offrire o in alcun modo fornire omaggi;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

### Dichiarazioni rese alla P.A.

Non è consentito utilizzare o presentare dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero omettere informazioni per conseguire, a vantaggio o nell'interesse dell'azienda, contributi, finanziamenti o altre erogazioni comunque denominate concesse dallo Stato, da un Ente Pubblico o dall'Unione Europea.

E' vietato indurre chiunque in errore con artifici o raggiri per procurare all'Organizzazione un ingiusto profitto con altrui danno. La violazione di tale divieto è ancora più grave se ad essere indotto in errore è lo Stato o un ente pubblico.

Il "profitto ingiusto" può essere diretto o indiretto e comprendere, oltre ai contributi, finanziamenti e altre erogazioni concesse dallo Stato, da un ente pubblico e dall'Unione Europea, anche concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi.

### Utilizzo di contributi e finanziamenti ricevuti

E' 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.

#### Alterazione Sistemi informativi P.A.

E' 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 o ad esso pertinenti, al fine di conseguire un ingiusto profitto con altrui danno. Il divieto è rafforzato se ad essere danneggiato è lo Stato o un ente pubblico.

### **9 CRITERI DI CONDOTTA NEI CONFRONTI DI PARTITI POLITICI E ORGANIZZAZIONI SINDACALI**

#### Contributi a organizzazioni politiche e sindacali

la Pestalia S.r.l. non finanzia partiti, movimenti, comitati o altri organismi di natura politica o sindacale né a loro rappresentanti o candidati, non effettua sponsorizzazioni di congressi o feste che abbiano un fine esclusivo di propaganda politica. Si astiene da qualsiasi pressione diretta o indiretta ad esponenti politici (es. accettazione di segnalazioni ai fini delle assunzioni, contratti di consulenza).

I Soggetti destinatari del presente codice etico sono liberi di erogare finanziamenti politici, a livello personale, a candidati, partiti o comitati di loro scelta, entro i limiti previsti dalla legge. In nessun caso i Soggetti Destinatari saranno rimborsati o compensati per qualsiasi finanziamento politico personale.

### **10 CRITERI DI CONDOTTA RELATIVI AD ATTIVITÀ DI NATURA CONTABILE, AMMINISTRATIVA O FINANZIARIA**

Ogni operazione e transazione dell'Organizzazione deve essere legittima, coerente e congrua, correttamente autorizzata e adeguatamente registrata in modo che possa essere verificabile in ogni momento il relativo processo decisionale, autorizzativo e di svolgimento.

Nessuna movimentazione finanziaria può essere effettuata in carenza del rispetto delle procedure stabilite dell'Organizzazione e in assenza di adeguata documentazione a supporto.

Ferme restando le disposizioni recate dal codice civile, dalla legislazione tributaria e dalle altre fonti normative nazionali, il sistema contabile dell'Organizzazione deve consentire, in qualunque momento, la puntuale verifica di ogni operazione che implichi la movimentazione di mezzi di pagamento in entrata ed in uscita, delle ragioni sostanziali che ne hanno determinato l'effettuazione, delle persone che ne hanno autorizzato l'esecuzione e dei relativi documenti a supporto.

L'Organizzazione, in qualità di contribuente, deve adempiere correttamente e tempestivamente a tutti gli obblighi posti a suo carico dalle norme vigenti in materia fiscale.

## **11 SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO E MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO**

### **Conoscenza e comprensione del Codice Etico**

A ogni Persona della Pestalia S.r.l. è richiesta la conoscenza dei principi e contenuti del Codice nonché delle procedure di riferimento che regolano le funzioni e responsabilità ricoperte. È fatto obbligo a ciascuna Persona della Pestalia S.r.l. di:

- astenersi da comportamenti contrari a tali principi, contenuti e procedure;
- selezionare accuratamente, per quanto di competenza, i propri collaboratori e indirizzarli al pieno rispetto del Codice;
- richiedere ai terzi con i quali la Pestalia S.r.l. entra in relazioni la conferma di aver preso conoscenza del Codice;
- riferire tempestivamente ai propri superiori, proprie rilevazioni o notizie fornite da Stakeholder circa possibili casi o richieste di violazione del Codice; le segnalazioni di possibili violazioni sono inviate nel rispetto delle modalità operative fissate dalle procedure specifiche stabilite dalla Pestalia S.r.l.;
- collaborare con le funzioni incaricate dalle procedure specifiche nella verifica delle possibili violazioni;
- adottare misure correttive immediate quando richiesto dalla situazione e, in ogni caso, impedire qualunque tipo di ritorsione.

Fermo restando che non potrà condurre indagini personali o riportare le notizie ad altri se non ai propri superiori, se dopo la segnalazione della notizia di una possibile violazione la Persona ritiene di aver subito ritorsioni, potrà rivolgersi direttamente al Presidente del Consiglio di amministrazione.

### **Diffusione del Codice**

L'Organizzazione procede alla diffusione del Codice presso i Destinatari secondo le seguenti modalità:

- distribuzione del Codice etico a tutti i dipendenti e i clienti mediante pubblicazione sul portale;
- pubblicazione sul proprio sito web.

### **Controllo e aggiornamento**

Alla Direzione sono attribuiti i seguenti compiti:

- verificare l'applicazione ed il rispetto del Codice Etico attraverso un'attività di monitoraggio consistente nell'accertare e promuovere il miglioramento continuo dell'etica nell'ambito aziendale.
- monitorare le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Codice Etico, garantendo lo sviluppo delle attività di comunicazione e formazione etica, analizzando ed integrando le proposte di revisione delle politiche e delle procedure aziendali con significativi impatti sull'etica dell'Organizzazione;
- ricevere e analizzare le segnalazioni in tema di violazione del Codice Etico da parte di tutte le parti interessate;
- provvedere alla periodica revisione del Codice Etico.

### Segnalazioni

Tutti i soggetti interessati, interni ed esterni, sono tenuti a segnalare per iscritto e in forma non anonima eventuali inosservanze del presente Codice e ogni richiesta di violazione del medesimo, da chiunque proveniente, alla mail [comunicazione@pestalia.it](mailto:comunicazione@pestalia.it).

Le segnalazioni anonime, vale a dire prive di elementi che consentano di identificare il loro autore, verranno prese in considerazione solo qualora si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (esempio indicazioni di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc.).

L'azienda tutela gli autori delle segnalazioni contro le eventuali ritorsioni cui possono andare incontro per aver riferito di comportamenti non corretti e ne mantiene riservata l'identità, fatti salvi gli obblighi di legge.

## **12 SISTEMA SANZIONATORIO**

### Violazioni del Codice Etico

In caso di accertata violazione del Codice Etico, si richiede l'applicazione di eventuali sanzioni ritenute necessarie alla Direzione Aziendale, e nei casi più significativi, al Presidente del Consiglio di Amministrazione. Nel caso in cui tali violazioni riguardino il Presidente del Consiglio di Amministrazione, verrà riportata la segnalazione e la proposta di sanzione disciplinare all'intero Consiglio per le proprie opportune valutazioni ed adempimenti.

Le competenti funzioni, approvano i provvedimenti, anche sanzionatori, da adottare secondo le normative in vigore e ne curano l'attuazione.

### Linee guida del sistema sanzionatorio

La violazione dei principi fissati nel Codice Etico e nelle procedure previste dai protocolli interni, compromette il rapporto fiduciario tra la Pestalia S.r.l. ed il proprio organo amministrativo, soci, dipendenti, consulenti, collaboratori a vario titolo, fornitori, partners commerciali e finanziari. Tali violazioni saranno dunque perseguite dall'Organizzazione incisivamente, con tempestività ed immediatezza, attraverso i provvedimenti disciplinari previsti, in modo adeguato e proporzionale, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale di tali comportamenti e dall'instaurazione di un procedimento penale nei casi in cui costituiscano reato.

Gli effetti della violazione del Codice Etico e dei protocolli interni devono essere tenuti in seria considerazione da tutti coloro che a qualsiasi titolo intrattengono rapporti con la Pestalia S.r.l.. A tal fine la Pestalia S.r.l. provvede a diffondere il Codice Etico, i protocolli interni e ad informare sulle sanzioni previste in caso di violazione e sulle modalità e procedure di irrogazione.

### Nei confronti di dipendenti

Il mancato rispetto e/o la violazione delle regole di comportamento indicate nel Codice ad opera di lavoratori dipendenti dell'Organizzazione costituisce inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro e dà luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari. Le sanzioni irrogabili saranno applicate nel rispetto di quanto previsto dalla Legge e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicato.

Tali sanzioni saranno erogate in base al rilievo che assumono le singole fattispecie considerate e verranno proporzionate alla loro gravità. L'accertamento delle suddette infrazioni, la gestione dei procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni restano di competenza delle funzioni aziendali a ciò preposte e delegate. Il presente Codice sarà reso accessibile a tutti i dipendenti dell'Organizzazione come previsto dalla L. 300/70 (Statuto dei Lavoratori).

### Nei confronti di dirigenti e del Presidente del Consiglio di Amministrazione

In caso di violazione, da parte di dirigenti, delle regole di comportamento indicate nel Codice di Condotta, l'Organizzazione valuterà i fatti e i comportamenti e assumerà le opportune iniziative nei confronti dei responsabili ai sensi delle disposizioni di legge e di Contratto Collettivo Nazionale applicabile, tenuto presente che tali violazioni costituiscono inadempimento delle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro.

In caso di violazione del Codice da parte del Presidente del Consiglio di Amministrazione della Pestalia S.r.l., l'intero consiglio prenderà gli opportuni provvedimenti tra cui, ad esempio, la convocazione dell'Assemblea ai fini dell'adozione di misure più idonee consentite dalla legge.



### Nei confronti di collaboratori, consulenti e altri terzi

Ogni comportamento posto in essere dai collaboratori, dai consulenti o da altri terzi collegati all'Organizzazione da un rapporto contrattuale non di lavoro dipendente in violazione delle previsioni del Codice di Condotta, potrà determinare, nelle ipotesi di maggiore gravità, anche la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni all'Organizzazione e ciò anche indipendentemente dalla risoluzione del rapporto contrattuale.

### Chiarimenti sul codice e segnalazioni delle violazioni

Per i dipendenti dell'Organizzazione, il primo riferimento per i chiarimenti sui principi del Codice e sulla sua applicazione è il superiore diretto, che può fornire una risposta o indirizzare ad altre funzioni aziendali. I quesiti etici sono da trattare seriamente e chi ricopre un ruolo di responsabilità deve agevolarne la soluzione.

Anche per le segnalazioni di violazione il primo riferimento è il superiore diretto, che può mettere in atto misure correttive ed esercitare un ruolo di mediazione.

Con l'obiettivo comunque di rafforzare l'attività di prevenzione e monitoraggio del rispetto dei comportamenti indicati nel Codice Etico, e nello stesso tempo di assicurare il massimo grado di riservatezza e la tutela dei segnalanti, è a disposizione di ognuno un canale per la segnalazione agli organi competenti di eventuali comportamenti non conformi ai principi e ai criteri di condotta del Codice, le segnalazioni non attinenti ai principi tutelati dal Codice Etico non saranno in alcun modo considerate.