



# Codice di Condotta e Etica Aziendale

**Azienda certificata ISO 9001**





## **INDICE**

<b>PREMESSA E FINALITÀ DEL CODICE ETICO</b>	p. 4
<b>1. PRINCIPI FONDAMENTALI</b>	p. 4
<b>2 DESTINATARI DEL CODICE ETICO</b>	p. 5
2.1 SVILUPPO E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE	p. 6
<b>3.1. RAPPORTI INTERNI</b>	p. 6
3.1.1 RISPETTO DELLA NORMATIVA E DEI REGOLAMENTI VIGENTI	p. 7
3.1.2 DOVERI SPECIFICI DEI RESPONSABILI DI FUNZIONI AZIENDALI	p. 7
3.1.3 DOVERI DEI DIPENDENTI	p. 8
3.1.4 USO DI MEZZI E DEGLI STRUMENTI AZIENDALI	p. 8
3.1.5 CONFLITTO DI INTERESSE	p. 9
3.1.6 RISERVATEZZA E TRATTAMENTO DATI PERSONALI	p. 9
<b>3.2 GESTIONE DELL'IMPRESA</b>	p. 10
3.2.1 IMPEGNI DELL'AZIENDA	p. 10
3.2.2. OSSERVANZA DELLE PROCEDURE INTERNE	p. 10
3.2. 3 TRASPARENZA CONTABILE	p. 11
3.2.4 SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO, TUTELA AMBIENTALE	p. 11
<b>3.3. RAPPORTI CON L'ESTERNO</b>	p. 11
3.3.1. COMPORTAMENTO NELL'ATTIVITA' PROFESSIONALE E MODO DI OPERARE	p. 11
3.3.2 RAPPORTI CON I FORNITORI	p. 12
3.3.3 RAPPORTI CON I CLIENTI	p. 12
3.3.4 RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	p. 12
3.3.5 ATTIVITÀ DI MARKETING	p. 13
<b>4. MECCANISMI APPLICATIVI DEL CODICE ETICO</b>	p. 13
4.1 DIFFUSIONE E COMUNICAZIONE	p. 13
4.2. VIGILANZA IN MATERIA DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO	p. 13
4.3. SEGNALAZIONE DEI PROBLEMI E SOSPETTE VIOLAZIONI	p. 14
<b>5. PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI CONSEGUENTI ALLE VIOLAZIONI</b>	p. 14
5.1. DIPENDENTI	p. 14
5.2. DIRIGENTI	p. 14
<b>6. DISPOSIZIONI FINALI</b>	p. 14

## PREMESSA E OBIETTIVI DEL CODICE ETICO

Il Codice Etico è la carta fondamentale dei diritti, dei doveri e delle responsabilità della Società nei confronti dei “portatori di interesse”: dipendenti, clienti, fornitori, Pubblica Amministrazione, mercato finanziario ecc. In altre parole, esso definisce la responsabilità etico–sociale di ogni componente dell’organizzazione aziendale di PR.EL. srl. Pertanto, i suoi destinatari sono chiamati al rigoroso ed integrale rispetto dei valori e principi in esso contenuti e sono tenuti a tutelare e preservare, attraverso i propri comportamenti, la rispettabilità e l’immagine della società, nonché l’integrità del suo patrimonio economico, sociale ed umano. Il Codice Etico non sostituisce tuttavia e non prevale sulle leggi vigenti e sul Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro in essere, che conservano la loro espressa e fondamentale efficacia e valenza. Attraverso il Codice Etico, PR.EL. srl si pone l’obiettivo di:

- definire ed esplicitare i valori ed i principi etici generali e fondamentali che indirizzano la propria attività aziendale ed i rapporti con clienti, fornitori, soci, dipendenti, collaboratori, amministratori, istituzioni pubbliche ed ogni altro soggetto coinvolto nell’attività dell’azienda;
- formalizzare l’impegno a comportarsi sulla base dei principi etici della legittimità morale, dell’equità ed eguaglianza, della tutela della persona, della diligenza, della trasparenza, dell’onestà, della riservatezza, dell’imparzialità, della protezione della salute e dell’ambiente;
- indicare ai propri dipendenti, collaboratori, amministratori e, in generale, a tutti i portatori di interesse, i principi di comportamento, i valori e le responsabilità di cui richiede il puntuale rispetto nel corso dell’erogazione della prestazione lavorativa;
- definire gli strumenti di attuazione e controllo.

### 1. PRINCIPI FONDAMENTALI

PR.EL. srl (di seguito anche solo PR.EL o PREL) è una piccola impresa di progettazioni elettroniche, opera anche nel settore dell’automazione industriale e specializzata nella progettazione e produzione di sistemi antiallagamento e anti-blackout.

Da sempre il nostro impegno si è concentrato nelle attività di Ricerca & Sviluppo, al fine di fornire un miglioramento dei prodotti, dei processi e delle metodologie di lavoro, nel rispetto della dignità morale ed economica dell’essere umano.

Sostenibilità sociale della crescita e profittabilità sana sono, pertanto, i tratti distintivi dell’impresa, quale realtà in cui l’uomo è al centro, il lavoro è inteso come espressione del valore umano e dove il profitto diviene un mezzo per conseguire il fine superiore del “vero” bene, al fine di migliorare la vita di ciascuno.

I principi etici generali che sovrintendono il raggiungimento dei fini istituzionali di PR.EL. srl sono cinque:

**1) Tutela dell’individuo e diritti fondamentali:** PREL agisce nella sua attività aziendale rispettando i diritti fondamentali di ogni individuo, tutelandone l’integrità morale e assicurando eguali opportunità. Infatti, per l’azienda le risorse umane sono elemento fondamentale ed irrinunciabile per l’esistenza e lo sviluppo della società. I rapporti aziendali a tutti i livelli dovranno essere improntati a criteri e comportamenti di **lealtà, onestà, equità, non discriminazione, collaborazione, reciproco dialogo e finalizzati ad una crescita sostenibile del valore creato**. I dipendenti, ad ogni livello, devono dunque collaborare per mantenere in azienda un clima di reciproco rispetto della dignità, dell’onore e della reputazione di ciascuno. Al suo interno, la Società desidera mantenere un ambiente di lavoro sereno, in cui tutti possano lavorare nel rispetto delle leggi, dei principi e dei valori condivisi; in particolare

essa non tollera alcuna forma di isolamento, sfruttamento, molestia o discriminazione, per motivi personali o di lavoro.

**2)Ripudio di ogni discriminazione.** Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni, la Società evita ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche ed alle credenze religiose dei suoi interlocutori. Il medesimo criterio viene adottato nella scelta di assunzione o di rapporti con il personale. Le politiche di remunerazione, inoltre, sono in linea con le potenzialità dei lavori, senza alcuna discriminazione, intese come valore, natura ed importanza del lavoro stesso, al fine di evitare di innescare meccanismi di eccessiva competitività che andrebbero inevitabilmente ad alterare il clima etico presente all'interno dell'azienda. L'accesso a ruoli ed incarichi avviene sulla base delle competenze e delle capacità. Inoltre, compatibilmente con l'efficienza generale del lavoro, sono favorite forme di flessibilità nell'organizzazione del lavoro che agevolino le persone in stato di maternità nonché coloro che devono prendersi cura dei figli.

**3)Rispetto della riservatezza:** I Destinatari assicurano la riservatezza delle informazioni conosciute in occasione delle operazioni compiute per conto della Società. I Destinatari sono tenuti a trattare dati e informazioni aziendali esclusivamente nell'ambito e per i fini delle proprie attività lavorative e, comunque, a non divulgare in alcun modo informazioni sensibili senza l'esplicito consenso degli interessati e informazioni riservate senza l'autorizzazione della Società.

**4)Rapporti con la collettività e tutela ambientale:** PREL promuove e persegue la salvaguardia dell'ambiente per garantire crescita ed uno sviluppo sostenibile anche mediante l'utilizzo delle migliori tecnologie disponibili, il monitoraggio dei processi aziendali, l'individuazione delle soluzioni di minore impatto ambientale.

**5)Tutela della salute e sicurezza sul lavoro:** l'azienda persegue con il massimo impegno l'obiettivo di garantire la salute e la sicurezza dei luoghi di lavoro, adottando le misure più opportune per creare un ambiente di lavoro consono alle esigenze dei dipendenti e per evitare i rischi connessi alla propria attività d'impresa.

*Attraverso il Codice Etico, PR.EL manifesta la precisa intenzione di ispirare i propri comportamenti, non soltanto al rispetto delle leggi, dei regolamenti ma anche al rispetto dei principi morali, che devono disciplinare tutti gli aspetti della civile convivenza, tutti i rapporti fra individui, società private e pubbliche, Istituzioni.*

*Pertanto, il presente Codice Etico, nel suo complesso e unitamente a tutte le specifiche procedure attuative approvate dall'azienda, deve essere considerato parte integrante di tutti rapporti.*

## **2. DESTINATARI**

Il Codice Etico è diretto a:

- Dipendenti (sia a tempo determinato che a tempo indeterminato, compresi stagisti)
- Collaboratori
- Consulenti
- Fornitori
- Qualsiasi altro soggetto che possa agire in nome e per conto dell'azienda sia direttamente che indirettamente, stabilmente o temporaneamente o coloro i quali instaurano rapporti o relazioni con l'azienda ed operano per perseguirne gli obiettivi

## **2.1 SVILUPPO E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE**

I destinatari del presente Codice Etico sono tenuti ad apprenderne i contenuti ed a rispettarne i precetti.

La Direzione si fa carico dell'effettiva attuazione del Codice Etico e della diffusione dello stesso all'interno ed all'esterno dell'organizzazione, provvedendo anche a organizzare incontri informativi per i propri dipendenti.

I dipendenti aziendali, oltre al rispetto di per sé dovuto alle normative vigenti ed alle disposizioni previste dalla contrattazione collettiva – ove applicabile -, si impegnano a adeguare le modalità di prestazione dell'attività lavorativa alle finalità ed alle disposizioni previste dal presente Codice Etico, a contribuire attivamente alla sua attuazione e a segnalare eventuali carenze e violazioni.

PREL riconosce la centralità delle risorse umane e ritiene che un fattore essenziale di successo e di sviluppo sia costituito dal contributo professionale delle persone che vi operano. Per questo motivo, la società tutela e promuove il valore delle risorse umane onde migliorare ed accrescere il patrimonio e la competitività delle competenze di ciascuno. Professionalità, dedizione al lavoro, lealtà, spirito di collaborazione, rispetto reciproco, senso di appartenenza e moralità sono aspetti fondamentali che guidano l'attività di ogni dipendente e le sue relazioni interne ed esterne all'organizzazione aziendale. La Società si impegna fermamente a contrastare episodi di *mobbing*, *stalking*, violenza psicologica ed ogni comportamento discriminatorio o lesivo della dignità della persona.

La selezione, la formazione, la gestione e lo sviluppo professionale vengono dunque effettuate senza discriminazione alcuna, secondo criteri di trasparenza, di merito, di competenza e di professionalità, nell'interesse del buon andamento dell'azienda.

## **3.1 RAPPORTI INTERNI**

PREL considera l'apprendimento e la formazione un modello di acquisizione permanente, per mezzo del quale è possibile raggiungere conoscenza, comprendere ed interpretare efficacemente il cambiamento, acquisire nuove idee, migliorare la produttività, maturare una crescita individuale e complessiva dell'azienda.

L'azienda pone al centro delle proprie attività l'innovazione, tecnologica e sociale, ritenendo che quest'ultima necessiti a livello organizzativo di un elevato dinamismo e attenzione per le persone che fanno parte dell'azienda, per i clienti e per i fornitori. Difatti l'azienda fonde i valori tecnologici con quelli etici, proponendo, al suo interno, un clima di fiducia diffusa da cui consegue una migliore efficienza operativa, fondata sulla sinergia tra individuo e impresa, sul proprio senso di responsabilità e nel rispetto dello strettissimo legame tra imperativo economico e valore etico.

Dunque, tale valore si traduce:

- nella creazione di un ambiente di lavoro capace di valorizzare il contributo e le potenzialità del singolo mediante la graduale responsabilizzazione del personale;
- nella realizzazione di un sistema di relazione che privilegi il lavoro di squadra rispetto al rapporto gerarchico;
- nello sforzo quotidiano finalizzato alla condivisione di competenze e conoscenze anche attraverso l'utilizzo di sistemi innovativi.

Nella gestione dei rapporti contrattuali che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche, la nostra azienda si impegna a fare in modo che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza e che sia

evitata ogni forma di abuso: in particolare l'azienda garantisce che l'autorità non si trasformi in esercizio del potere lesivo della dignità, dell'integrità e dell'autonomia della persona.

### **3.1.1 RISPETTO DELLE LEGGI E DEI REGOLAMENTI VIGENTI**

PREL ha come principio imprescindibile il rispetto di leggi e regolamenti. Pertanto, ogni Destinatario deve impegnarsi al rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti. Tale impegno dovrà dunque valere anche per i consulenti, fornitori, clienti e per chiunque abbia rapporti con la società. Quest'ultima non inizierà o proseguirà nessun rapporto con chi non intenda allinearsi a questo principio.

È contrario alla politica dell'azienda avere scambi di informazione e/o accordi, intese con qualsiasi concorrente riguardo a prezzi, politiche di prezzo, sconti, promozioni, condizioni di vendita, costi di produzione: l'azienda non vuole in alcun modo restringere o falsare il libero gioco della concorrenza. Ogni dipendente o collaboratore che opera nell'ambito dell'attività commerciale è pertanto invitato a sottoporre alla direzione qualsiasi iniziativa che possa rientrare nelle fattispecie sanzionate dalla legge, al fine di operare nel pieno rispetto delle norme.

### **3.1.2 DOVERI SPECIFICI DEI RESPONSABILI DI FUNZIONI AZIENDALI**

Il comportamento di ciascun responsabile aziendale si conforma ai valori del presente Codice Etico e rappresenta un esempio per i propri collaboratori e dipendenti. Essi instaurano con i propri collaboratori e dipendenti rapporti improntati al rispetto reciproco e ad una proficua cooperazione, favorendo lo sviluppo dello spirito di appartenenza aziendale.

La motivazione dei dipendenti e la diffusione dei valori aziendali, in modo da consentirne l'interiorizzazione e la condivisione, sono essenziali: in tale ottica si pone l'impegno all'implementazione e al mantenimento di flussi informativi corretti, validi e motivanti, in grado di dare al dipendente la consapevolezza del contributo apportato all'attività aziendale da ciascuna delle risorse coinvolte. Ciascun responsabile di settore o funzione aziendale sostiene la crescita professionale delle risorse assegnate, tenendo in considerazione le attitudini di ciascuna nell'attribuzione dei compiti, onde realizzare una reale efficienza in ambito operativo. A tutti identicamente sono assicurate le medesime opportunità di esprimere il proprio potenziale professionale. Ogni responsabile aziendale presta la debita attenzione e, ove possibile e opportuno, dà seguito a suggerimenti o richieste dei propri collaboratori, in un'ottica di qualità totale, favorendo una partecipazione motivata alle attività dell'azienda.

Più in particolare ogni responsabile aziendale ha l'obbligo di:

1. rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i dipendenti del proprio settore o funzione aziendale ed indirizzare tali dipendenti all'osservanza del presente Codice Etico;
2. operare affinché gli stessi comprendano che il rispetto delle norme del presente Codice Etico costituisce parte essenziale della qualità della prestazione del lavoro;
3. riferire alla direzione aziendale le notizie fornite da dipendenti o proprie rilevazioni circa i possibili casi, anche dubbi, di violazione delle norme del Codice Etico.

### **3.1.3 DOVERI DEI DIPENDENTI**

Ferme restando le previsioni di legge e contrattuali in materia di doveri dei lavoratori, ai dipendenti sono richiesti professionalità, onestà, trasparenza, dedizione, lealtà, spirito di collaborazione e rispetto reciproco.

Il personale dipendente dovrà provvedere ad evitare ogni situazione o attività che possa generare conflitti di interesse con la società o che potrebbe interferire con la capacità di assumere decisioni imparziali. Tutte le informazioni acquisite nello svolgimento delle attività debbono rimanere riservate e non possono essere divulgate all'interno o all'esterno della società. Più precisamente i dipendenti dovranno:

1. astenersi da comportamenti contrari alle norme dettate dal presente Codice Etico;
2. riferire tempestivamente alla Direzione qualsiasi notizia in merito a possibili violazioni;
3. tenere condotte che siano ispirate alla massima trasparenza, correttezza e legittimità, prestando la propria attività con impegno e rigore professionale, fornendo un apporto adeguato alla responsabilità assegnate e agendo in modo da tutelare il prestigio e il buon nome dell'azienda. I rapporti tra i dipendenti, a tutti i livelli, dovranno essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, reciproco rispetto e convivenza civile. Ogni dipendente dell'azienda ha la responsabilità di acquisire la conoscenza delle leggi e regolamenti che riguardano i propri compiti in modo da riconoscere potenziali rischi e sapere quando chiedere il supporto aziendale. Ogni dipendente dovrà improntare la propria attività, qualunque sia il livello di responsabilità connesso al ruolo, al più elevato grado di efficienza, attenendosi alle disposizioni operative impartite dai superiori e dovrà contribuire con colleghi e superiori al perseguimento degli obiettivi comuni. Il dipendente che ritenga che il suo responsabile diretto voglia indurlo a comportamenti o atti non etici o illeciti deve avvertire immediatamente la Direzione aziendale. Tutti gli acquisti che verranno effettuati da parte o per la PREL dovranno essere effettuati con lealtà, integrità, riservatezza, diligenza da parte del personale interno che si assume la responsabilità delle proprie azioni garantendo nell'attività di acquisto, l'osservanza di tutte le disposizioni normative rilevanti. Tutti i dipendenti addetti al processo di acquisto dovranno pertanto attenersi al mero rispetto dei principi di imparzialità ed indipendenza nell'esercizio delle funzioni espletate all'interno della presente società, dovranno essere liberi da obblighi personali verso i fornitori. I dipendenti dovranno provvedere a segnalare immediatamente alla Direzione qualsiasi tentativo di violazione dei normali rapporti commerciali.

### **3.1.4 USO DI MEZZI E DEGLI STRUMENTI AZIENDALI**

Il dipendente è tenuto a garantire il massimo rispetto delle infrastrutture, mezzi, strumenti e materiali dell'azienda, segnalando con tempestività al proprio responsabile l'eventuale uso difforme di tali dotazioni da parte di altri. Appartengono a queste categorie, ad esempio locali, arredamenti, dotazioni operative, attrezzature, funzionalità offerte dal sistema informativo aziendale (quali procedure di elaborazione, software, accesso ad Internet e banche dati e simili), libri, manuali etc... Il dipendente è tenuto ad utilizzare le dotazioni dell'azienda soltanto per l'espletamento delle mansioni lavorative a cui è preposto. È pertanto tassativamente vietato ai dipendenti agire con i mezzi aziendali, siano essi informatici, tecnici o di qualunque altro tipo, per il conseguimento di fini o interessi privati o in concorrenza con le attività aziendali. Al dipendente è consentito utilizzare dotazioni e/o materiale aziendale solo con autorizzazione del proprio superiore.

Ogni persona è tenuta ad operare con diligenza al fine di tutelare i beni aziendali attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo.



In particolare, ogni personale deve:

- utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni che gli sono stati affidati;
- evitare utilizzi impropri di beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza o siano comunque in contrasto con l'interesse aziendale;
- custodire adeguatamente le risorse affidate ed informare tempestivamente le unità preposte di eventuali minacce o di eventi dannosi per l'azienda.

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, ciascuno è tenuto espressamente a:

- non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- astenersi dall'inviare messaggi di posta elettronica offensivi, ingiuriosi o con un linguaggio di basso livello;
- astenersi dall'esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alle persone e/o danno all'immagine stessa dell'azienda;
- astenersi dal navigare su siti internet con contenuti indecorosi ed offensivi e comunque non inerenti alle attività professionali.

### **3.1.5 CONFLITTO DI INTERESSE**

Al fine di evitare l'insorgere di conflitti di interesse ogni operazione e attività deve essere intrapresa soltanto ed esclusivamente nell'interesse dell'azienda e in modo lecito, trasparente e corretto. I dipendenti, gli amministratori e i soggetti che svolgono attività di direzione e/o controllo devono evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si possa manifestare un conflitto con gli interessi dell'azienda o che possono interferire con la loro capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nell'interesse dell'impresa e nel pieno rispetto delle norme del presente Codice Etico. Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse deve essere tempestivamente comunicata alla Direzione.

A titolo esemplificativo ma non esaustivo, si ricorda che determinano una situazione di conflitto:

1. interessi economici e finanziari del destinatario e/o della sua famiglia esercitati in concorrenza o contrasto con quelli dell'azienda;
2. svolgimento di attività lavorative, di qualsiasi tipo, presso clienti, fornitori, concorrenti dell'azienda;
3. accettazione di denaro, favori o utilità da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con l'azienda.

Vista la varietà delle citazioni che possono evidenziarsi, in caso di dubbio circa l'insorgenza o meno di conflitto di interesse i destinatari dovranno rivolgersi al proprio responsabile per avere i chiarimenti del caso.

### **3.1.6 RISERVATEZZA E TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Il dipendente, gli amministratori e, in generale, i destinatari del presente Codice Etico sono tenuti a mantenere il più stretto e assoluto riserbo su tutte le informazioni relative all'azienda e/o ai suoi dipendenti delle quali sia a conoscenza in virtù della propria attività e ruolo. Questo al fine di evitare la divulgazione di notizie riservate attinenti all'organizzazione, ai metodi di produzione ed a qualsiasi altra informazione la cui divulgazione possa arrecare danno per l'azienda.

La società raccoglie e tratta dati personali di clienti, collaboratori, dipendenti e di altri soggetti, persone sia fisiche, che giuridiche. Società si impegna a trattare tali dati nei limiti ed in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente in materia di privacy. Il personale della Società che si trova, nell'ambito delle mansioni lavorative, a trattare dati, deve procedere sempre nel rispetto della suddetta normativa e delle istruzioni operative impartite.

In particolare:

1. acquisire e trattare solo i dati necessari ed opportuni per le finalità direttamente riconducibili alla funzione svolta;
2. astenersi dall'impiego di mezzi illeciti al fine di acquisire informazioni riservate su altre organizzazioni ed enti terzi;
3. acquisire e trattare i dati stessi solo all'interno di specifiche procedure;
4. conservare i dati stessi in modo che venga impedito che altri non autorizzati ne prendano conoscenza;

Si sottopongono i soggetti terzi, che intervengono nel trattamento delle informazioni, alla sottoscrizione di patti di riservatezza, se necessario.

## **3.2. GESTIONE DELL'IMPRESA**

### **3.2.1. IMPEGNI DELL'AZIENDA**

PREL, nella consapevolezza delle proprie responsabilità, si ispira ai principi contenuti nel presente Codice Etico, e si impegna ad orientare la propria attività a valori di onestà, integrità, lealtà, correttezza, trasparenza e rispetto delle persone e delle regole, il tutto in collaborazione reciproca e tutelando la società da qualsiasi operazione che possa essere formalizzata in un conflitto di interesse. In particolare, la Direzione assume l'impegno di condurre in modo responsabile la società, nel perseguimento di obiettivi di creazione di valore.

PREL si impegna:

1. ad assicurare la massima diffusione del Codice Etico tra i dipendenti e i collaboratori esterni;
2. a fornire ogni possibile chiarimento circa l'interpretazione e attuazione delle norme del Codice Etico ed in particolare per quanto riguarda la sua applicazione nelle procedure aziendali;
3. a compiere verifiche in ordine a ogni notizia di violazione delle norme del Codice Etico e, in caso di accertata violazione, a adottare le adeguate misure sanzionatorie;
4. a adottare tutte le misure di sicurezza richieste dall'evoluzione tecnologica e ad adoperarsi affinché venga garantita l'integrità fisica e la personalità morale dei prestatori di lavoro.

### **3.2.2. OSSERVANZA DELLE PROCEDURE INTERNE E ATTIVITÀ DI CONTROLLO**

PREL ritiene che l'efficienza gestionale e la cultura del controllo siano elementi indispensabili per il raggiungimento degli obiettivi.

Ogni dipendente ha quindi, nell'ambito della propria attività, la precisa responsabilità di realizzare, mantenere e monitorare il corretto funzionamento e l'efficacia del sistema di controllo interno.

### **3.2.3. TRASPARENZA CONTABILE**

Tutte le azioni e le operazioni della società devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento. Per ogni operazione vi deve essere un supporto documentale idoneo a consentire, in ogni momento, l'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

Tutta la documentazione deve essere tempestivamente e sistematicamente archiviata in modo che in qualunque momento si possa ricostruire il relativo quadro contabile: oltre l'archiviazione negli appositi raccoglitori cartacei, se previsto, i documenti dovranno essere memorizzati anche nei supporti elettronici dai quali potranno essere rapidamente rintracciati e visualizzati con apposito software documentale.

Ciascun dipendente è tenuto a collaborare affinché i dati di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità. È compito comunque di ogni dipendente garantire che la documentazione relativa alla propria attività sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici.

Ogni trascuratezza, omissione o falsificazione di cui i dipendenti venissero a conoscenza, deve essere prontamente riferita alla Direzione.

### **3.2.4. SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO, TUTELA AMBIENTALE**

L'impresa, in materia di salute e sicurezza sul lavoro, anche alla luce dell'articolo 15 del decreto 81 del 2008 ha individuato alcuni principi:

- a. eliminare o ridurre i rischi alla fonte e, dove ciò non sia possibile, ridurli al minimo in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnologico;
- b. programmare le misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza, anche attraverso le procedure aziendali, l'adozione di codici di condotta e buone prassi;
- c. fornire misure di protezione collettive e individuali;
- d. impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

L'impresa si impegna a seguire questi principi per prendere le misure necessarie per la protezione della sicurezza e salute dei lavoratori, comprese le attività di informazione e formazione.

## **3.3. RAPPORTI CON L'ESTERNO**

### **3.3.1. COMPORTAMENTO NELL'ATTIVITÀ PROFESSIONALE E MODO DI OPERARE**

La PREL in tutti i rapporti di affari si ispira ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza, efficienza e concorrenza nel mercato. I dipendenti dell'azienda e i collaboratori, anche esterni, le cui azioni possano, anche indirettamente, essere riferibili a PREL dovranno seguire comportamenti corretti negli affari e nei rapporti con i clienti, indipendentemente dalla importanza dell'affare trattato.

Il lavoro aziendale deve essere svolto con professionalità, affidabilità, precisione, coerenza e cortesia. Deve essere garantita una totale condivisione delle conoscenze e un ambiente costruttivo finalizzato ad una cooperazione reciproca di gruppo, sia interna al gruppo stesso, sia aperta ad accogliere nuovi stimoli provenienti dall'esterno. Deve essere posta tra i propri obiettivi principali la propria continua formazione personale, agendo per aumentare progressivamente le proprie conoscenze nell'ambito lavorativo e condividendo appieno quelle già acquisite. Il proprio lavoro deve essere svolto in maniera

professionale e competente, con assidua precisione, educazione e cortesia, verificando sempre il proprio operato prima della consegna dei lavori svolti e possibilmente con dettagliata documentazione scritta. Non deve essere mai accettato di svolgere un incarico per il quale non si è qualificati. Qualora ci si trovasse in difficoltà deve essere segnalato tempestivamente, per essere affiancati, formati o eventualmente sostituiti. Si deve operare in modo onesto e trasparente nel pieno rispetto del presente Codice Etico, delle altre persone e dell'azienda stessa, nell'esclusivo interesse del cliente.

### **3.3.2 RAPPORTI CON I FORNITORI**

Nella scelta dei fornitori, i processi di acquisto sono improntati alla ricerca del miglior vantaggio per la Società, alla concessione delle pari opportunità ai fornitori, alla lealtà ed all'imparzialità: la selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni d'acquisto sono basate su una valutazione obiettiva della qualità e del prezzo del bene o servizio, nonché delle garanzie di assistenza e di tempestività, delle certificazioni previste da norme di legge o regolamentari e/o eventuali ulteriori certificazioni o dimostrazioni necessarie o opportune nella gestione del rapporto .

La PREL essendo certificata ISO 9001 monitorizza costantemente i fornitori in base ad indicatori stabiliti e detiene un albo fornitori qualificati.

I documenti scambiati con i fornitori devono essere opportunamente archiviati: in particolare, quelli di natura contabile e/o fiscale, devono essere conservati per i periodi stabiliti dalla normativa vigente.

### **3.3.3. RAPPORTI CON I CLIENTI**

Il cliente è il cuore dell'attività aziendale: il lavoro viene svolto prima di tutto per garantire la piena soddisfazione del cliente stesso.

Quanto preventivato deve essere svolto in modo completo, preciso e puntuale.

Lo stile di comportamento delle persone della Società, nei confronti della clientela, deve essere improntato alla disponibilità, al rispetto ed alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità, a tutti i livelli.

I contratti e le comunicazioni ai clienti da parte dell'azienda devono essere:

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

La Società ritiene importante il rispetto della riservatezza e dei dati personali dei clienti, nel rispetto delle normative vigenti.

### **3.3.4 RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

Con il termine Pubblica Amministrazione si intende qualsiasi persona, soggetto, interlocutore qualificabile come pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio, che operi per conto della Pubblica Amministrazione, centrale o periferica, o di autorità pubbliche di vigilanza, autorità indipendenti, istituzioni comunitarie, nonché di soggetti privati concessionari di un pubblico servizio. Correttezza e lealtà.

La Società intende condurre rapporti con la Pubblica Amministrazione con la massima trasparenza ed eticità di comportamento: tali rapporti sono informati ai principi generali di correttezza e di lealtà, in

modo da non compromettere l'integrità di entrambe le parti. Il personale deve astenersi da qualsiasi comportamento che possa ledere l'imparzialità e l'autonomia di giudizio della Pubblica Amministrazione.

Nessuna persona della Società può elargire denaro, oppure offrire vantaggi economici o altre tipologie di benefici a soggetti della Pubblica Amministrazione, allo scopo di ottenere incarichi o altri vantaggi, personali o per la Società.

Qualsiasi violazione effettiva o potenziale commessa da soggetti interni all'ente o da terzi va segnalata tempestivamente alle funzioni interne competente.

Sottolineiamo che, per il tipo di mercato, la PREL non ha rapporti commerciali diretti con la Pubblica Amministrazione, non partecipa a procedure di gara, appalti pubblici o altro.

### **3.3.5 ATTIVITÀ DI MARKETING**

Nelle campagne di marketing PREL si impegna a fornire unicamente informazioni corrispondenti alla realtà. Si impegna altresì a:

1. gestire, in conformità alle vigenti norme in materia di privacy e a non inviare via posta elettronica informazioni non veritiere o diffamanti;
2. non effettuare azioni di "spamming" sui clienti attuali e potenziali;
3. dotarsi di tutti gli strumenti tecnologici necessari affinché, nell'invio delle comunicazioni via posta elettronica, non vengano allegati file che possano contenere virus informatici atti a danneggiare i contenuti dei computer riceventi o i loro sistemi di posta elettronica.

## **4. MECCANISMI APPLICATIVI DEL CODICE ETICO**

### **4.1 DIFFUSIONE E COMUNICAZIONE**

PREL si impegna a diffondere il presente Codice etico, utilizzando tutti i mezzi di comunicazione e le opportunità a disposizione come: il sito Internet aziendale, comunicazioni specifiche, affissioni nei luoghi di lavoro, riunioni di informazione.

Tutte le persone interessate devono essere in grado di accedere al Codice etico, conoscerne i contenuti ed osservare quanto è in esso prescritto.

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del codice, viene predisposto, ad opera delle funzioni preposte, una serie di informazioni e/o un piano di formazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche con eventuali appositi momenti formativi o informativi, qualora se ne riscontri la necessità.

### **4.2 VIGILANZA IN MATERIA DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO**

Il compito di verificare l'attuazione e l'applicazione del Codice etico ricade sulla Direzione e/o funzioni direttive della società, i quali contribuiscono anche alla revisione periodica del codice etico.

### **4.3 SEGNALAZIONE DI PROBLEMI O SOSPETTE VIOLAZIONI**

Chiunque venga a conoscenza, o sia ragionevolmente convinto dell'esistenza di una violazione del presente codice, di una determinata legge o delle procedure aziendali, ha il dovere di informare immediatamente il proprio responsabile.

### **5. PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI CONSEGUENTI ALLE VIOLAZIONI**

Le disposizioni del presente codice sono parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte dal personale, nonché dai soggetti aventi relazioni d'affari con l'azienda. La violazione dei principi e dei comportamenti indicati nel codice etico compromette il rapporto fiduciario tra PREL e gli autori della violazione, siano essi amministratori, dipendenti, consulenti, collaboratori, clienti o fornitori e potrà dare luogo a sanzioni di vario genere.

Per i provvedimenti disciplinari previsti a carico dei vari destinatari in caso di violazione del presente Codice Etico si rinvia a quanto previsto dal Contratto Aziendale e dalla Legge.

#### **5.1. DIPENDENTI**

Il Codice di Condotta e Etica Aziendale costituisce un complesso di norme alle quali il personale dipendente di una società deve uniformarsi anche ai sensi di quanto previsto dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro (CCNL) in materia di norme comportamentali e di sanzioni disciplinari. Pertanto, tutti i comportamenti tenuti dai dipendenti in violazione delle previsioni del Codice di Condotta e Etica Aziendale, costituiscono inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro e, conseguentemente, infrazioni, comportanti la possibilità dell'instaurazione di un procedimento disciplinare e la conseguente applicazione delle relative sanzioni.

#### **5.2. DIRIGENTI**

Il rapporto dirigenziale si caratterizza per la natura eminentemente fiduciaria. Il comportamento del Dirigente, oltre a riflettersi all'interno della Società, costituendo modello ed esempio per tutti coloro che vi operano, si ripercuote anche sull'immagine esterna della medesima. Pertanto, il rispetto da parte dei dirigenti della Società delle prescrizioni del Codice di Condotta ed Etica Aziendale e delle relative procedure, costituisce elemento essenziale del rapporto di lavoro dirigenziale.

Nei confronti dei Dirigenti che abbiano commesso una violazione, le sanzioni devono essere applicate nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità rispetto alla gravità del fatto e della colpa o dell'eventuale dolo. Tra l'altro, con la contestazione può essere disposta cautelativamente la revoca delle eventuali procure affidate al soggetto interessato, fino alla eventuale risoluzione del rapporto in presenza di violazioni così gravi da far venir meno il rapporto fiduciario con la Società.

### **6. DISPOSIZIONI FINALI**

Il presente codice etico approvato verrà adeguatamente aggiornato.

Nei casi in cui anche una sola delle disposizioni del presente Codice Etico dovesse entrare in conflitto con le disposizioni previste nei regolamenti interni o nelle procedure, il Codice Etico prevarrà su qualsiasi di queste disposizioni. Ogni variazione e/o integrazione del presente codice etico sarà approvata dal la Direzione e diffusa tempestivamente ai destinatari interessati.

Ultima revisione 02/09/2024