



P&P TECHNOLOGY SRL  
Società a Responsabilità Limitata  
Via Lorenzo Mascheroni, 27 20145 Milano

C.F. 12755610156

## CODICE ETICO AZIENDALE

Rev.	Descrizione	Approvazione	Data
1	1° Emissione		01/01/2023
2	2° Emissione	Andrea Perpignani 02/12/2025	02/12/2025

INDICE

1.	Premessa	4
2.	Disposizioni Preliminari	5
2.1	Definizioni	5
2.2	Attività di P&P Technology	6
3.	Valori Fondamentali di P&P Technology	7
3.1	Valorizzazione delle persone e dell'ambiente di lavoro	7
3.2	Fiducia	7
3.3	Ambito di applicazione ed efficacia del Codice	8
3.4	Efficacia del presente Codice nei confronti di Dipendenti, Collaboratori, Responsabili ed Esponenti aziendali	8
3.5	Efficacia del presente Codice nei confronti di terzi	9
4.	Principi Etici	9
4.1	Legalità	9
4.2	Integrità	9
4.3	Dignità e uguaglianza	10
4.4	Etica degli affari	10
4.5	Professionalità e spirito di collaborazione	10
5.	Rapporti esterni	10
5.1	Donativi, benefici o altre utilità	10
5.2	Rapporti con clienti, fornitori, consulenti, collaboratori, agenti e partner d'affari	11
5.3	Rapporti con la Pubblica Amministrazione, istituzioni e pubblici funzionari	11
5.4	Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali	12
5.5	Concorrenza	12
5.6	Lotta alla corruzione	13
6.	Risorse Umane	13
6.1	Selezione, valorizzazione e formazione professionale	13
7.	Conflitti di interesse	14
8.	Contabilità e controlli Interni	14
8.1	Tracciabilità delle attività svolte	14
8.2	Trasparenza e completezza dell'informazione	14
8.3	Gestione delle operazioni straordinarie	14
8.4	Comunicazioni sociali e registrazioni contabili	15
8.5	Controlli interni	15
9.	Politiche d'Impresa	15
9.1	Protezione della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro	15
9.2	Tutela della proprietà intellettuale ed industriale	15

10.	Informazioni e Riservatezza	16
10.1	Informazioni riservate e privilegiate	16
10.2	Protezione dei dati personali	16
10.3	Riservatezza	16
11.	Whistleblowing	17
11.1	Chi può segnalare?	17
11.2	Istruzioni per le segnalazioni Whistleblowing	18
12.	Regole attuative	19
12.1	Comunicazione e revisione del codice	19
12.2	Sistema disciplinare	20
12.3	Misure nei confronti dei dipendenti	21
12.4	Misure nei confronti dei collaboratori esterni e fornitori	22
12.5	Misure nei confronti degli amministratori	22
12.6	Reati, Procedimenti e applicazione delle sanzioni	23
13.	L'Organismo di Vigilanza ai sensi dell'art. 6 del d.lgs. n. 231/2001	25
14.	Entrata in vigore	25

## 1. Premessa

Il presente Codice esprime i “principi etici”, intesi come l’insieme di valori, principi e regole di comportamento, nella conduzione degli affari e delle attività aziendali assunti da esponenti aziendali, dipendenti e collaboratori di P&P Technology Srl (di seguito anche la “Società” o “P&P Technology”), siano essi soci, amministratori o dipendenti in ogni accezione.

È convincimento della Società che l’etica, nella conduzione della propria attività, sia condizione indispensabile per il suo successo, strumento di promozione della propria immagine e rappresenti un patrimonio essenziale della Società.

A tal fine, P&P Technology Srl ha deciso di adottare un proprio Codice Etico che, in linea con i principi di correttezza, lealtà e onestà già condivisi dall’azienda, è volto a regolare, attraverso norme comportamentali, l’attività dell’azienda stessa. Un’impresa adotta un comportamento etico, quando opera in piena conformità alle disposizioni di legge vigenti e quando fa propri i valori sociali alla base della nostra civiltà. Essa instaura relazioni corrette con tutte le parti interessate e svolge un ruolo positivo verso il contesto sociale ed economico in cui è inserita.

Nell’agire quotidiano e nel prendere le decisioni in tali situazioni, ciascuno deve invece sempre avere presente che sono in gioco non solo gli interessi, i diritti ed i doveri propri di P&P Technology, ma anche quelli degli altri interlocutori, interni ed esterni.

L’approvazione del Codice Etico costituisce un adempimento fondamentale del processo di implementazione di un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, conforme alle prescrizioni contenute nel D.Lgs. 231/2001.

Il presente codice deve ritenersi vincolante per la Società e per tutti i suoi esponenti aziendali, dipendenti e collaboratori.

P&P Technology richiede inoltre che tutti i propri principali stakeholders (quali, ad esempio, imprese collegate, fornitori e clienti significativi) si attengano, nell’ambito della loro autonoma operatività e, in particolare, dei rapporti con P&P Technology, ai principi generali di questo codice, fermo restando il rispetto delle specificità religiose, culturali, sociali.

La Società, a tutela della propria immagine e a salvaguardia delle proprie risorse, non intratterrà rapporti di alcun tipo con soggetti che non intendano operare nel rigoroso rispetto della normativa vigente e/o che rifiutino di comportarsi secondo i principi etici e le regole di comportamento previste nel presente Codice.

Il presente Codice costituisce parte integrante del sistema di organizzazione, gestione e controllo della Società, ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, recante "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300".

Per l'efficacia e l'obbligatorietà del Codice Etico, si provvederà alla pubblicazione sul sito Internet della Società (<http://www.P&P Technology.it>); esso sarà disponibile e accettato da tutti gli stakeholder della Società.

## **2. Disposizioni Preliminari**

### **2.1 Definizioni**

Nel presente Codice, le seguenti espressioni avranno il significato qui di seguito indicato:

“Codice”	significa il presente Codice ed eventuali allegati, come di volta in volta integrati o modificati;
“Destinatari”	significa i soggetti a cui si applicano le disposizioni del presente Codice e, in particolare, soci, amministratori, Dipendenti, Responsabili, Collaboratori (es. consulenti, agenti), fornitori e clienti;
“Dipendenti”	significa i soggetti che intrattengono con la Società un rapporto di lavoro subordinato, inclusi i lavoratori a termine o a tempo parziale;
“Esponenti Aziendali”	significa, come di volta in volta in carica, il Presidente, gli Amministratori, nonché i membri degli altri organi sociali eventualmente istituiti ai sensi dell'art. 2380 Codice civile (come modificato dal decreto legislativo del 17 gennaio 2003 n. 6) o delle leggi speciali, nonché qualsiasi altro soggetto in posizione apicale, per tale intendendosi qualsiasi persona che rivesta funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione;
“Organismo di Vigilanza”	Organismo previsto dall'art. 6 del “Decreto”, avente il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello di organizzazione, gestione e controllo, nonché sull'aggiornamento dello stesso;
“Responsabili” significa	ciascun soggetto responsabile di uno o più settori, in conformità all'organigramma della società come di volta in volta vigente.

## 2.2 Attività di P&P Technology

P&P Technology nasce a Milano nel 1996 con l'obiettivo di fornire soluzioni innovative nel settore della formazione aziendale. Certificata UNI EN ISO 9001:2008 EA37, l'azienda ha costruito nel tempo una solida reputazione grazie alla qualità e all'efficacia dei suoi percorsi formativi. Le prime esperienze nel settore risalgono al 1994, segnando l'inizio di un percorso di crescita che ci ha portato a gestire progetti di training complessi per realtà di rilievo, coordinando team di formatori su tutto il territorio nazionale.

Offriamo percorsi formativi strutturati per rispondere alle diverse esigenze aziendali, combinando metodi tradizionali e soluzioni digitali avanzate. La **formazione residenziale** si svolge in aula con docenti qualificati, creando un ambiente interattivo e stimolante che favorisce l'apprendimento diretto. Per chi necessita di maggiore flessibilità, mettiamo a disposizione soluzioni di **e-learning**, con corsi digitali fruibili in modalità asincrona, consentendo ai partecipanti di gestire il proprio percorso formativo in base ai propri tempi e necessità.

Il nostro catalogo comprende oltre 100 corsi, coprendo un'ampia gamma di tematiche. Offriamo formazione nell'ambito dell'**IT e Office Automation**, per sviluppare competenze tecnologiche sempre più richieste nel mondo del lavoro. Proponiamo percorsi dedicati a **Management e Soft Skills**, fondamentali per la crescita professionale e il miglioramento delle dinamiche aziendali. Prestiamo particolare attenzione ai temi della **sostenibilità e della diversità & inclusione**, aspetti centrali per un'azienda moderna e responsabile. La sicurezza è un altro pilastro fondamentale della nostra offerta, con corsi specifici sulla **sicurezza sul lavoro**. Infine, ci occupiamo anche di **grafica e comunicazione**, fornendo strumenti utili per una comunicazione visiva efficace e professionale.

P&P Technology investe costantemente in tecnologia per migliorare l'esperienza formativa, offrendo soluzioni digitali avanzate che semplificano e potenziano il processo di apprendimento.

La nostra piattaforma LMS proprietaria, DNA (Distance Network Academy), rappresenta un punto di riferimento per la gestione della formazione aziendale. Grazie a un'interfaccia intuitiva e funzionalità avanzate, consente alle aziende di pianificare, gestire ed erogare corsi in modo efficiente, sia in modalità residenziale che online. Innovazione e flessibilità sono alla base di SMYLE, la nostra soluzione di microlearning che trasforma la formazione in un'esperienza dinamica e coinvolgente. I suoi micro-video formativi sono pensati per garantire un apprendimento immediato, agile ed efficace, riducendo i tempi di fruizione senza compromettere la qualità dei contenuti.

Ciò che ci distingue è la nostra esperienza pluridecennale nel settore della formazione aziendale. Con oltre 25 anni di attività, abbiamo consolidato un know-how che ci consente di progettare percorsi formativi personalizzati, perfettamente adattati alle esigenze di ogni cliente. La nostra capacità di innovare ci permette di integrare tecnologie avanzate per rendere l'apprendimento sempre più efficace e interattivo, garantendo risultati concreti.

Affidarsi a P&P Technology significa scegliere un partner che comprende le sfide della formazione aziendale e che lavora al fianco delle imprese per sviluppare soluzioni su misura.

Noi di P&P Technology crediamo che ogni formazione sia un investimento nel futuro e, per questo, lavoriamo con dedizione affinché ogni minuto di apprendimento sia produttivo e arricchente. La fiducia dei nostri clienti è il nostro più grande riconoscimento, e il nostro obiettivo è mantenerla con qualità, serietà e innovazione.

### **3. Valori Fondamentali di P&P Technology**

#### **3.1 Valorizzazione delle persone e dell'ambiente di lavoro**

P&P Technology riconosce la centralità e l'importanza delle persone che ogni giorno, con il loro lavoro ed il loro impegno, apportano il loro fondamentale contributo per lo sviluppo dell'azienda ed il raggiungimento degli obiettivi prefissati.

P&P Technology considera essenziale, in ogni momento della sua attività, il rispetto dei diritti fondamentali di ogni persona e della sua integrità fisica, culturale e morale, riconoscendo nelle diversità delle culture e dei talenti un valore fondamentale e garantendo a tutti pari opportunità senza distinzione di sesso, razza, lingua, religione, opinioni politiche e sociali.

Valorizzare le persone per P&P Technology significa:

- creare un ambiente di lavoro capace di garantire, a tutti coloro che ne fanno parte, condizioni di lavoro rispettose della dignità personale e nel quale le caratteristiche dei singoli non possano dare luogo a discriminazioni, condizionamenti o limitazioni;
- favorire lo sviluppo dei talenti e delle competenze di ciascun dipendente o collaboratore;
- premiare il merito e l'impegno di ciascuno, in modo imparziale e leale, senza favoritismi.

#### **3.2 Fiducia**

Un Rapporto di Fiducia per il Successo Aziendale

Affidare la formazione dei propri dipendenti a un'azienda specializzata come P&P Technology significa instaurare un rapporto di fiducia basato su professionalità, competenza e risultati concreti. La formazione non è solo un trasferimento di conoscenze, ma un percorso che coinvolge persone, obiettivi e crescita professionale.

Per un'azienda, scegliere il giusto partner formativo è una decisione strategica: il formatore diventa il punto di riferimento per lo sviluppo delle competenze e per la valorizzazione del capitale umano. Un percorso formativo efficace motiva, responsabilizza e crea valore, contribuendo al successo aziendale. Al contrario, un'esperienza formativa inefficace rischia di compromettere la crescita del personale e minare la fiducia tra azienda e dipendenti.

Noi di P&P Technology crediamo che ogni formazione sia un investimento nel futuro e, per questo, lavoriamo con dedizione affinché ogni minuto di apprendimento sia produttivo e arricchente. La fiducia dei nostri clienti è il nostro più grande riconoscimento, e il nostro obiettivo è mantenerla con qualità, serietà e innovazione. La fiducia nelle persone e tra le persone è un elemento fondamentale della storia di P&P Technology.

Per P&P Technology il rapporto di fiducia fra la società, gli amministratori, i dirigenti, il personale ed i collaboratori finalizzato ad utilizzare capacità, risorse e informazioni è un bene fondamentale e necessario per la realizzazione degli obiettivi e degli interessi dell'azienda.

### 3.3 Ambito di applicazione ed efficacia del Codice

Le disposizioni del presente Codice si applicano ai destinatari, fatta salva l'applicazione delle norme inderogabili di legge e di contratto (inclusa la contrattazione collettiva nazionale, territoriale ed aziendale), di volta in volta applicabili ai loro rapporti con la Società.

Il presente Codice si applica, altresì, a tutti coloro che, a vario titolo, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, operano nell'interesse della società nonché i suoi clienti e Fornitori; in conformità alla legge, ovvero agli accordi con essi stipulati e nei limiti stabiliti dal presente Codice.

I principi e le regole espressi nel presente Codice Etico devono essere interpretati in coerenza con la normativa di legge vigente e, a livello aziendale, vengono attuati attraverso le politiche, i protocolli e le procedure aziendali, comprese quelli del Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/01 e del Sistema di Gestione Aziendale integrato.

### 3.4 Efficacia del presente Codice nei confronti di Dipendenti, Collaboratori, Responsabili ed Esponenti aziendali

Gli Amministratori ed i dipendenti hanno il dovere di conoscere i contenuti del Codice Etico, di adottare comportamenti coerenti con i suoi contenuti e di essere d'esempio per i propri collaboratori.

I dipendenti devono osservare le indicazioni espresse nel Codice Etico come parte essenziale delle obbligazioni contrattuali che scaturiscono dal rapporto di lavoro per gli effetti di cui all'art. 2104 cod. civile.

La violazione dei principi espressi nel presente Codice può costituire inadempimento contrattuale e/o illecito disciplinare e, se del caso, può comportare il risarcimento dei danni eventualmente derivanti alla Società da tale violazione, in conformità alla vigente normativa e ai contratti collettivi, come di volta in volta applicabili.

I Destinatari hanno l'obbligo di osservare le disposizioni di cui al presente Codice, sia nei rapporti tra loro (cd. rapporti interni), sia nei rapporti con i terzi (cd. rapporti esterni). In particolare:

- (i) gli Esponenti Aziendali, nell'ambito delle loro funzioni di amministrazione e di controllo, si ispirano ai principi del presente Codice;
- (ii) i Responsabili uniformano la propria condotta ai principi previsti nel presente Codice e ne esigono il rispetto da parte dei Dipendenti e Collaboratori. A tal fine, la condotta dei Responsabili costituisce modello esemplare. Ai fini del presente Codice, ciascun Responsabile è direttamente responsabile del coordinamento e/o controllo dei collaboratori sottoposti alla sua direzione e vigila per prevenire violazioni del presente Codice. In particolare, ciascun Responsabile ha l'obbligo di:
  - ✓ comunicare ai propri collaboratori, in maniera chiara, precisa e completa, gli obblighi da adempiere e, specificamente, l'obbligo di osservanza delle norme di legge e del presente Codice;
  - ✓ comunicare ai propri collaboratori in maniera inequivocabile che, oltre a disapprovare eventuali violazioni del presente Codice, quest'ultime possono costituire inadempimento contrattuale e/o illecito disciplinare, in conformità alla normativa vigente, ed essere quindi sanzionabili;
  - ✓ riferire tempestivamente al proprio superiore o all'Organismo di Vigilanza le proprie rilevazioni nonché le eventuali notizie a lui riferite dai propri collaboratori



- in merito a violazioni del presente Codice da parte di qualsiasi Dipendente o Collaboratore;
- ✓ nell'ambito delle funzioni a lui attribuite, attuare o promuovere l'adozione di misure idonee a evitare la protrazione di violazioni e impedire ritorsioni a danno dei propri collaboratori, o di qualsiasi altro Dipendente o Collaboratore.
- (iii) i Dipendenti e i Collaboratori adeguano la propria condotta ai principi previsti nel presente Codice e alle comunicazioni dei propri Responsabili.

### **3.5 Efficacia del presente Codice nei confronti di terzi**

Il Destinatario che, nell'esercizio delle sue funzioni, entri in contatto con i terzi dovrà:

- (i) informare, per quanto necessario, il terzo degli obblighi sanciti dal Codice;
- (ii) esigere l'osservanza degli obblighi derivanti dal presente Codice, che riguardino direttamente l'attività dello stesso;
- (iii) riferire all'Organismo di Vigilanza qualsiasi condotta di terzi contraria al presente Codice o, comunque, idonea a indurre i Destinatari a commettere violazioni del presente Codice.

La società promuove l'applicazione dei principi fondamentali di cui al presente Codice attraverso l'inserzione di apposite clausole che stabiliscono l'obbligo a carico di tali terzi, di osservare, nell'ambito delle proprie attività e della propria organizzazione, le disposizioni del presente Codice.

## **4. Principi Etici**

### **4.1 Legalità**

Tutte le attività realizzate in nome e per conto della Società devono essere svolte nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in tutti i Paesi in cui essa opera.

Nell'ambito delle proprie funzioni, i Destinatari sono tenuti a rispettare le norme dell'ordinamento giuridico (nazionale, sovranazionale o straniero) in cui essi operano e devono, in ogni caso, astenersi dal commettere violazioni delle leggi, siano esse soggette o meno a pene detentive, pene pecuniarie, sanzioni amministrative o di altra natura.

A tale scopo, ciascun Destinatario si impegna per acquisire con diligenza la necessaria conoscenza delle norme di legge applicabili allo svolgimento delle proprie funzioni, come di volta in volta vigenti. Ciascun Destinatario osserva, oltre ai principi generali di diligenza e fedeltà di cui all'art. 2104 c.c., anche le prescrizioni comportamentali contenute nei contratti collettivi a esso applicabili.

### **4.2 Integrità**

Nello svolgimento delle proprie funzioni ciascun Destinatario tiene una condotta ispirata all'integrità morale e alla trasparenza, nonché ai valori di onestà e buona fede.

### **4.3 Dignità e uguaglianza**

Ciascun Destinatario riconosce e rispetta la dignità personale, la sfera privata ed i diritti della personalità di qualsiasi individuo, sia nelle relazioni interne che in quelle esterne. Ciascun Destinatario lavora con donne e uomini di nazionalità, culture, religioni, orientamenti sessuali e razze diverse. Non sono tollerate discriminazioni, molestie o offese sessuali, personali o di altra natura.

Nella gestione dei rapporti gerarchici, la Società richiede che l'autorità sia esercitata con equità, vietando ogni comportamento che possa in qualunque modo ledere la dignità personale e la professionalità del collaboratore.

La Società si impegna infine a garantire il rispetto della privacy, specie in merito alle informazioni attinenti alla sfera privata e le opinioni di ciascuno dei propri dipendenti e, più in generale, di quanti con essa interagiscono.

### **4.4 Etica degli affari**

La Società sviluppa le proprie attività seguendo logiche di efficienza e di apertura al mercato, preservando il valore di una leale concorrenza con gli altri operatori ed astenendosi da qualsiasi comportamento collusivo e abusivo a danno dei clienti e partner in generale, o dal perseguire un interesse a proprio vantaggio.

### **4.5 Professionalità e spirito di collaborazione**

Ciascun Destinatario svolge la propria attività con la professionalità richiesta dalla natura dei compiti e delle funzioni esercitate, adoperando il massimo impegno nel conseguimento degli obiettivi assegnatigli ed assumendosi le responsabilità che gli competono in ragione delle proprie mansioni. Ciascun Destinatario svolge con diligenza le necessarie attività di approfondimento ed aggiornamento. La collaborazione reciproca tra i soggetti coinvolti a qualsiasi titolo in un medesimo progetto o in uno stesso processo produttivo rappresenta un principio imprescindibile per la Società. Ogni Destinatario è quindi tenuto, con la propria condotta, a contribuire alla salvaguardia di tali valori, sia nei luoghi di lavoro che al di fuori di essi.

## **5. Rapporti esterni**

La Società, preventivamente ad una collaborazione, transazione o progetto con terzi, tiene conto di eventuali informazioni disponibili relative al comportamento ed alla reputazione delle terze parti e valuta, tra gli altri, i potenziali rischi di corruzione o concussione legati a fattori come: il Paese in cui avrà luogo la collaborazione, la transazione o il progetto, i potenziali partner commerciali della terza parte e i suoi possibili effetti.

### **5.1 Donativi, benefici o altre utilità**

Nell'ambito delle proprie funzioni, è fatto divieto ai Destinatari di offrire o concedere a terzi, nonché accettare o ricevere da terzi, direttamente o indirettamente, anche in occasioni di festività, donativi, benefici o altre utilità (anche sotto forma di somme in denaro, beni o servizi di vario genere) che potrebbero influenzare, o dare l'impressione di influenzare, decisioni aziendali a favore di qualsiasi persona con la quale l'azienda intrattiene relazioni commerciali, fatta eccezione per donativi direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia commerciale, e comunque tali da non poter

ingenerare nell'altra parte, ovvero in un terzo estraneo e imparziale, l'impressione che essi siano finalizzati ad acquisire o concedere indebiti vantaggi, ovvero tali da ingenerare comunque l'impressione di illegalità o immoralità.

Il Destinatario che riceva donativi, o offerte di donativi, non conformi a quanto precede, deve immediatamente informare per iscritto, nel caso di Dipendente o Collaboratore il proprio Responsabile, nel caso di Responsabile o di Esponente Aziendale l'Organismo di Vigilanza, per l'adozione degli opportuni provvedimenti.

P&P Technology non permette l'erogazione di liberalità e/o sponsorizzazioni a favore di soggetti terzi o manifestazioni sportive, neanche a condizione che queste non vengano effettuate al fine di ottenere indebiti vantaggi per la Società.

La Società vieta di elargire liberalità e sponsorizzazioni che possano rappresentare favori a soggetti privati o esponenti della Pubblica Amministrazione, in cambio di vantaggi economici o trattamenti di favore.

## **5.2 Rapporti con clienti, fornitori, consulenti, collaboratori, agenti e partner d'affari**

La Società imposta i rapporti con clienti, fornitori, consulenti, collaboratori, agenti e partner d'affari esclusivamente sulla base di criteri di fiducia, qualità, competitività, professionalità e rispetto delle regole.

Nello sviluppo delle iniziative con gli stessi, si richiede di:

- ✓ instaurare rapporti unicamente con soggetti che godano di una reputazione rispettabile, che siano impegnati solo in attività lecite e la cui cultura etica aziendale sia comparabile a quella della Società, anche mediante verifica preventiva delle informazioni disponibili sui soggetti stessi;
- ✓ assicurare la trasparenza degli accordi ed evitare la sottoscrizione di patti o accordi segreti contrari alla legge.

In particolare, con riguardo alla selezione dei fornitori, dei consulenti, dei collaboratori e degli agenti per l'acquisto di beni o servizi, la Società assicura che tale attività sia ispirata esclusivamente a parametri obiettivi di qualità, convenienza, prezzo, capacità, efficienza tali da permettere di impostare un rapporto fiduciario con detti soggetti.

## **5.3 Rapporti con la Pubblica Amministrazione, istituzioni e pubblici funzionari**

I rapporti con la Pubblica Amministrazione, i pubblici dipendenti, i dirigenti ed i funzionari che agiscono per conto della Pubblica Amministrazione e degli Enti Pubblici o a questi assimilabili, ivi incluse le Autorità di Vigilanza, e, in ogni caso, con gli interlocutori istituzionali, sia italiani che esteri, (di seguito collettivamente le "Istituzioni Pubbliche") di P&P Technology sono condotti in conformità alla legge e nel rispetto dei principi di legalità, legittimità, integrità, correttezza e trasparenza espressi nel presente Codice Etico.

P&P Technology condanna ogni fenomeno di corruzione, concussione o conflitto di interessi ed adotta tutte le misure più opportune al fine di prevenire ed evitare tali eventi. In particolare, nei confronti di rappresentanti, dirigenti, funzionari o dipendenti di Istituzioni Pubbliche, italiane ed estere, sono espressamente vietati:

- la ricerca e l'instaurazione di relazioni personali di favore, l'impropria influenza e l'indebita ingerenza idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, le decisioni della controparte, comprese quelle di coloro che agiscono per conto di Istituzioni Pubbliche, e/o lo svolgimento di un corretto rapporto;
- tutti i comportamenti diretti a generare qualsiasi opportunità di impiego o altra forma di collaborazione e/o possibilità commerciali ed ogni altra attività che possa avvantaggiare, a titolo personale, il rappresentante di Istituzioni Pubbliche, sia in Italia che all'estero;
- le offerte o le promesse di denaro o di beni o di altre utilità (in qualunque forma e modo) a rappresentanti, dirigenti, funzionari o dipendenti di Istituzioni Pubbliche, o a loro parenti, sia italiani che di altri Paesi, anche in modo indiretto e/o per interposta persona, salvo che si tratti di doni o di beni o di altre utilità di modico valore e siano di natura appropriata, conformi agli usi vigenti nel particolare contesto normativo e sociale ed alle applicabili leggi e sempre che tali doni, beni od altre utilità non possano essere intesi od interpretati come rivolti alla ricerca di favori;
- le offerte o l'accettazione di qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore di valore per ottenere o concedere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con Istituzioni Pubbliche;
- le azioni finalizzate a sollecitare o ad ottenere da Istituzioni Pubbliche informazioni riservate al di là di quanto consentito dalla legge.

Chiunque ed a qualsiasi titolo, durante lo svolgimento di compiti ed attività per conto della Società, dovesse ricevere richieste od offerte, esplicite od implicite, è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio superiore o referente e per conoscenza all'Organismo di Vigilanza, nonché a sospendere ogni rapporto con i terzi interessati, sino al ricevimento di specifiche istruzioni.

#### **5.4 Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali**

I rapporti con le organizzazioni politiche e sindacali sono tenuti dagli Esponenti Aziendali, a ciò autorizzati, ovvero dalle persone da essi delegate, nel rispetto delle norme del presente Codice, nonché dello Statuto della Società e delle leggi speciali, avendo particolare riguardo ai principi di imparzialità e indipendenza, a livello nazionale e internazionale.

È fatto in ogni caso divieto di qualsiasi forma di finanziamento o altra forma di contribuzione a partiti politici e a rappresentanti degli stessi.

#### **5.5 Concorrenza**

Ciascun Destinatario è tenuto a rispettare la normativa in materia di leale concorrenza e antitrust.

La Società riconosce che la concorrenza è un elemento fondamentale per lo sviluppo e il progresso economico e sociale del Paese. A tal fine, nello svolgimento della propria attività, vigila affinché siano rispettate le condizioni generali per la libertà di impresa, consentendo agli operatori economici di poter accedere al mercato e di competere con pari opportunità, e tutela i propri clienti, favorendo il contenimento dei prezzi e i miglioramenti della qualità dei servizi che derivano dal libero gioco della concorrenza.

La Società non nega, nasconde o ritarda alcuna informazione richiesta dall'Autorità Antitrust e dagli organi di regolazione nelle loro funzioni ispettive e collabora attivamente nel corso delle procedure istruttorie.

Al fine di non violare la normativa a tutela della concorrenza, la società opera esclusivamente in base alle proprie scelte strategiche e commerciali, definendo la propria politica in modo autonomo ed indipendente da quella dei concorrenti.

I Dipendenti e i Collaboratori hanno l'obbligo di segnalare al proprio Responsabile, e i Responsabili e gli Esponenti Aziendali hanno l'obbligo di segnalare all'Organismo di Vigilanza competente, quei comportamenti in contrasto con i divieti sopra elencati.

La vendita dei prodotti e dei servizi della Società deve avvenire unicamente sulla base dei loro meriti e dei vantaggi che offrono. Il presente Codice non consente di denigrare in modo falso la concorrenza o i suoi prodotti e servizi.

## **5.6 Lotta alla corruzione**

La Società, in coerenza con i valori di onestà e trasparenza, si impegna a mettere in atto tutte le misure necessarie a prevenire ed evitare fenomeni di corruzione pubblica e privata.

Il presente Codice Etico rappresenta il documento di riferimento ove sono indicati i principi di comportamento da seguire al fine di mitigare il rischio di violazioni delle diverse leggi e normative in materia di corruzione vigenti nei Paesi in cui la società opera e viene adottato per contribuire alla creazione di un valore sostenibile attraverso professionalità, legalità, moralità, dignità ed eguaglianza. Qualora vi siano aspetti non disciplinati dalle suddette leggi e normative, si richiede ai Destinatari, alle terze parti interessate e coinvolte, di far riferimento ai principi e alle linee guida contenute nel presente documento.

## **6. Risorse Umane**

### **6.1 Selezione, valorizzazione e formazione professionale**

Nella selezione e nella gestione del personale, la Società adotta criteri di merito, competenza e valutazione delle capacità e potenzialità individuali.

La società valorizza e tende allo sviluppo delle competenze e delle capacità di ciascuna risorsa umana, anche attraverso l'organizzazione di attività di formazione e di aggiornamento professionale. Ciascun Destinatario svolge con diligenza le suddette attività e segnala le eventuali esigenze di ulteriori o specifiche attività al fine di consentire l'adozione delle necessarie iniziative da parte della Società. Ciascun Destinatario deve porre la massima attenzione nello svolgimento della propria attività, osservando strettamente tutte le misure di sicurezza e di prevenzione stabilite, per evitare ogni possibile rischio per sé e per i propri collaboratori e colleghi.

La responsabilità di ciascun Destinatario nei confronti dei propri collaboratori e colleghi impone la massima cura per la prevenzione di rischi di infortunio e di insorgenza di malattie professionali. Ogni Destinatario deve attenersi alle istruzioni e alle direttive fornite dai soggetti ai quali la Società ha delegato l'adempimento degli obblighi in materia di sicurezza.

Si proibisce ogni e qualsiasi forma di molestia - psicologica, fisica, sessuale - nei confronti, dei dipendenti, dei collaboratori, dei fornitori o dei visitatori. Per molestia si intende qualsiasi forma di intimidazione o minaccia (anche non verbale, ovvero derivante da più atteggiamenti atti a intimidire perché ripetuti nel tempo o perché provenienti da diversi soggetti) che sia di ostacolo al sereno svolgimento delle proprie funzioni ovvero l'abuso da parte del superiore gerarchico della posizione di autorità. In particolare, si proibisce ogni e qualsiasi forma di mobbing secondo il concetto di tempo in tempo elaborato dal prevalente orientamento giurisprudenziale italiano e/o del paese in cui la Società si trovi ad operare.

É vietata anche la mera prospettazione di incrementi nella remunerazione, di altri vantaggi o di progressione in carriera, quale contropartita di attività difformi dalle leggi, dal Codice e dalle norme e regole interne, anche limitatamente alla competenza.

È proibito qualsiasi atto di ritorsione nei confronti di coloro che rifiutano, lamentano o segnalano le condotte e i fatti incresciosi sopra descritti.

## **7. Conflitti di interesse**

Nello svolgimento di ogni attività, la Società opera per evitare di incorrere in situazioni di conflitto di interesse, reale o anche soltanto potenziale.

I Destinatari perseguono, nello svolgimento della collaborazione, gli obiettivi e gli interessi generali della Società.

Ciascun Destinatario è tenuto ad informare senza ritardo ed esaurientemente, secondo le modalità previste dal "Modello organizzativo della Società", i casi di conflitto di interesse con la Società e/o gli enti da essa controllati e/o collegati, ed in ogni altro caso in cui ricorrano rilevanti ragioni di convenienza.

È fatta salva la disciplina in materia di conflitti di interesse dei membri degli organi di amministrazione e controllo ai sensi di legge.

## **8. Contabilità e controlli Interni**

### **8.1 Tracciabilità delle attività svolte**

Ciascun Destinatario deve conservare adeguata documentazione di ogni operazione effettuata, al fine di consentire e di poter procedere in ogni momento a verificare le motivazioni e le caratteristiche dell'operazione, nelle fasi di autorizzazione, effettuazione, registrazione, dichiarazione e verifica dell'operazione stessa.

### **8.2 Trasparenza e completezza dell'informazione**

Le informazioni che vengono diffuse dalla Società sono complete, veritiere, trasparenti, comprensibili ed accurate, in modo da permettere ai terzi di assumere decisioni consapevoli, in merito alle relazioni da intrattenere con la stessa.

È garantito il rispetto di tutte le normative e di tutti gli adempimenti previsti in ambito fiscale e tributario, monitorando gli aggiornamenti normativi e gestendo tutti i processi connessi con rigore e trasparenza, al fine di prevenire condotte che possano generare violazioni in ambito fiscale e tributario.

### **8.3 Gestione delle operazioni straordinarie**

Gli Amministratori nonché i responsabili delle funzioni coinvolte a vario titolo nell'esecuzione degli adempimenti relativi alle operazioni straordinarie (quali a titolo esemplificativo distribuzione di utili e riserve, operazioni sul capitale, operazioni su azioni proprie o degli enti controllati e/o partecipati, fusioni, scissioni e trasformazioni) sono tenuti ad agire con onestà, correttezza e trasparenza e nel pieno rispetto della disciplina civilistica poste a tutela - fra l'altro - degli interessi dei soci di minoranza e dei creditori della Società.

In caso di predisposizione di documenti/relazioni relativi alle sopra richiamate operazioni, i Destinatari sono tenuti a garantire costantemente verità, completezza, chiarezza di informazioni, nonché la massima accuratezza nell'elaborazione di dati e informazioni.

#### **8.4 Comunicazioni sociali e registrazioni contabili**

La Società ritiene che la trasparenza contabile nonché la tenuta delle scritture contabili secondo principi di verità, completezza, chiarezza, precisione, accuratezza e conformità alla normativa vigente siano il presupposto fondamentale per un efficace controllo.

Per ogni operazione deve essere conservata agli atti adeguata documentazione di supporto, tale da consentire un'agevole registrazione contabile, la ricostruzione dell'operazione e l'individuazione di eventuali responsabilità.

Analogamente, la Società ribadisce che il bilancio deve rappresentare in modo veritiero, chiaro e completo la situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società e degli enti da essa controllati e/o partecipati.

La Società rispetta tutte le normative e gli adempimenti previsti in materia societaria, amministrativa, finanziaria, fiscale e tributaria e predispone gli strumenti opportuni per prevenire qualsiasi condotta che possa generare violazioni.

#### **8.5 Controlli interni**

La funzionalità e l'efficienza di una struttura complessa richiede il corretto funzionamento della stessa a tutti i livelli; al fine di garantire tale funzionamento, è previsto un sistema di controlli interni, orientati a verificare e guidare l'organizzazione.

Ogni Destinatario nei limiti delle proprie funzioni e dei compiti assegnatigli, è responsabile della definizione e del corretto funzionamento del sistema di controllo.

### **9. Politiche d'Impresa**

#### **9.1 Protezione della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro**

Consapevole della centralità delle conoscenze, competenze e professionalità del nostro personale, per il raggiungimento degli obiettivi prefissati, la società è costantemente impegnata nel garantire ai lavoratori un ambiente di lavoro sicuro e salubre.

Tutelare la salute e sicurezza dei lavoratori, significa:

- mettere a disposizione le risorse necessarie al miglioramento continuo del parco macchine e del processo produttivo e al costante incremento della consapevolezza e competenza dei lavoratori;
- monitorare e misurare costantemente le proprie performances dal punto di vista salute e sicurezza, eliminando, ove possibile, i rischi e riducendo i pericoli;

## **9.2 Tutela della proprietà intellettuale ed industriale**

La tutela della proprietà intellettuale della Società, compresi brevetti, segreti industriali, marchi, segni distintivi, conoscenze tecniche e scientifiche, know-how e competenze acquisite nel corso delle attività aziendali, è fondamentale per conservare il vantaggio competitivo dell'azienda.

Tutti coloro che operano per conto della società, nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità, sono tenuti alla salvaguardia e gestione della proprietà intellettuale industriale della società custodendo in modo adeguato e nel rispetto delle procedure interne documenti, dati, disegni, software, metodi e tecniche di produzione e ogni altra informazione, su qualsiasi supporto, che costituiscono il know-how aziendale e/o sono oggetto di diritti di proprietà intellettuale o industriale. La stessa tutela è garantita, con le stesse modalità, anche ai diritti di proprietà intellettuale appartenenti ai clienti ed ai terzi in generale.

## **10. Informazioni e Riservatezza**

### **10.1 Informazioni riservate e privilegiate**

I Destinatari, qualora detentori di informazioni riservate e/o privilegiate, si impegnano a mantenerne la massima riservatezza, comunicandole a terzi, siano essi interni che esterni alla Società, solamente per esigenze lavorative ed accertandosi che tali persone siano vincolate da obblighi di riservatezza legale, regolamentare, statutaria o contrattuale.

Per la delicatezza di tale compito, l'attività di comunicazione e di divulgazione di notizie relative all'operato della Società è riservata esclusivamente alle funzioni di volta in volta identificate formalmente nell'ambito della Società.

I Destinatari devono astenersi, inoltre, dall'utilizzare per finalità personali o nell'interesse della Società informazioni non di dominio pubblico. Non devono diffondere notizie false o fuorvianti, siano esse relative alla Società come ad enti dalla stessa controllati e/o partecipati ovvero a realtà economiche e finanziarie terze, apprese durante l'esecuzione di mansioni lavorative o transazioni commerciali, che possano trarre in inganno la comunità esterna o provocare indebite variazioni dei corsi azionari o del valore delle società oggetto.

L'obbligo di riservatezza rimane in vigore anche dopo la cessazione del rapporto con la Società, in conformità alla normativa vigente.

### **10.2 Protezione dei dati personali**

Nello svolgimento delle proprie attività, la Società tratta dati personali di Destinatari e di terzi. La Società esige che i Destinatari si impegnino, nell'ambito delle proprie funzioni, affinché i dati oggetto di trattamento siano trattati in conformità alla normativa di volta in volta vigente.

A tal fine, il trattamento di dati personali è consentito solo al personale autorizzato e nel rispetto delle norme e delle procedure interne che sono stabilite in conformità alla normativa vigente.



### 10.3 Riservatezza

Tutte le informazioni ottenute dai Destinatari in relazione al proprio rapporto di lavoro e di collaborazione sono di proprietà della Società. Per informazioni di proprietà della Società si intendono:

- dati personali di Destinatari e di terzi. È considerato “dato personale” qualsiasi informazione relativa a persona fisica o giuridica, ente od associazione, identificati o identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero identificativo personale;
- informazioni riservate. È considerata “informazione riservata” qualunque notizia di natura confidenziale inerente alla Società, che, se divulgata in maniera non autorizzata e/o involontaria, potrebbe causare danni alla Società ed agli enti dalla stessa controllati e/o partecipati.

La Società garantisce, in conformità alle disposizioni di legge - Privacy inclusa - la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e richiede a tutti i Destinatari l'utilizzo delle stesse per scopi esclusivamente connessi all'esercizio delle proprie attività professionali.

## 11. Whistleblowing

L'articolo 54bis del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, introdotto dalla Legge Anticorruzione n.190/2012 e poi modificato dalla Legge n.179/2017, introduce le "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato", il cosiddetto whistleblowing. In particolare, il comma 5 dispone che, in base alle nuove linee guida di ANAC, le procedure per il whistleblowing debbano avere caratteristiche precise. In particolare "prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione".

A tal fine, P&P Technology SRL ha implementato regole specifiche, un processo di whistleblowing e incaricato l'Organismo di Vigilanza (di seguito ODV) quale Organo di gestione del canale di segnalazione interno ai sensi del D.lgs 24/2023.

P&P Technology SRL vuole quindi fornire ai potenziali segnalanti canali sicuri che garantiscano la riservatezza della loro identità e del contenuto della segnalazione, fatti salvi eventuali obblighi di legge, e la loro protezione da eventuali ritorsioni. Analogamente sono protetti dalle ritorsioni anche i facilitatori, i familiari e colleghi del segnalante e le società/enti ad essa collegate.

Chiunque attuasce condotte ritorsive, discriminatorie, sleali o non corrette nei confronti del segnalante e delle altre persone coinvolte nella segnalazione potrà essere sottoposto a procedimento disciplinare, ove applicabile e/o denunciato all'Autorità giudiziaria qualora il suo comportamento possano essere ravvisati gli estremi di un reato.

### 11.1 Chi può segnalare?

P&P TECHNOLOGY SRL si impegna a operare in modo etico e responsabile e chiede alle persone con cui stabilisce o ha stabilito rapporti nel contesto delle proprie attività, e nello specifico:

- i dipendenti di P&P TECHNOLOGY SRL;
- i lavoratori autonomi, ivi compresi quelli indicati al capo I della legge n. 81/2017, nonché i titolari di un rapporto di collaborazione di cui all'art. 409 del codice di procedura civile e all'art. 2 del d.lgs. 81/2015, che svolgono la propria attività lavorativa in favore di P&P TECHNOLOGY SRL
- i lavoratori e i collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore di P&P TECHNOLOGY SRL;
- i liberi professionisti ed i consulenti che prestano la propria attività lavorativa presso P&P TECHNOLOGY SRL;
- gli azionisti (persone fisiche) i soci e le persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza in favore di P&P TECHNOLOGY SRL, anche qualora tali funzioni siano esercitate in via di mero fatto.

A tal fine, P&P TECHNOLOGY SRL ha implementato regole specifiche, un processo di whistleblowing e incaricato l'Organismo di Vigilanza (di seguito ODV) quale Organo di gestione del canale di segnalazione interno ai sensi del D.lgs 24/2023.

P&P TECHNOLOGY SRL vuole quindi fornire ai potenziali segnalanti canali sicuri che garantiscano la riservatezza della loro identità e del contenuto della segnalazione, fatti salvi eventuali obblighi di legge, e la loro protezione da eventuali ritorsioni. Analogamente sono protetti dalle ritorsioni anche i facilitatori, i familiari e colleghi del segnalante e le società/enti ad essa collegate.

Chiunque ponesse in essere condotte ritorsive, discriminatorie, sleali o non corrette nei confronti del segnalante e delle altre persone coinvolte nella segnalazione potrà essere sottoposto a procedimento disciplinare, ove applicabile e/o denunciato all'Autorità giudiziaria qualora il suo comportamento possano essere ravvisati gli estremi di un reato.

### 11.2 Istruzioni per le segnalazioni Whistleblowing

A risposta di tutto ciò, la Società P&P Technology srl, ha pubblicato sul sito internet [www.pandp.it](http://www.pandp.it) una pagina dedicata (Trasparenza e Compliance) al regolamento e al processo di segnalazione per le violazioni alla normativa "articolo 54bis del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, introdotto dalla Legge Anticorruzione n.190/2012 e poi modificato dalla Legge n.179/2017, all'interno della sezione Trasparenza & Compliance

## **12. Regole attuative**

### **12.1 Comunicazione e revisione del codice**

La Società informa tutti i Destinatari sulle disposizioni e sull'applicazione del Codice, raccomandandone l'osservanza.

In particolare, provvede:

- ✓ alla diffusione del Codice presso i Destinatari;
- ✓ all'interpretazione e al chiarimento delle disposizioni;
- ✓ alla verifica dell'effettiva osservanza;
- ✓ all'aggiornamento delle disposizioni con riguardo alle esigenze che di volta in volta si manifestano.

Allo scopo di garantire l'effettività del presente Codice, la Società predispone canali e modalità di informazione tramite i quali tutti coloro che vengano a conoscenza di eventuali comportamenti illeciti posti in essere all'interno della Società possano riferire, liberamente, direttamente ed in maniera assolutamente riservata alla funzione preposta. La Società si adopera affinché gli enti da essa controllati e/o partecipati si attivino per adottare equivalente procedura informativa in favore dei rispettivi organi amministrativi e di controllo come anche della Società e ciò sia nelle sedi e nei modi stabiliti dalle norme vigenti sia in adempimento di autonomi regolamenti.

E' obbligo di ciascun Destinatario segnalare, senza ritardo, ogni comportamento non conforme ai principi del Codice.

È cura della Società assicurare la riservatezza circa l'identità del segnalante nonché tutelarne l'incolumità (fisica e morale) da ritorsioni, illeciti condizionamenti, disagi e discriminazioni di qualunque tipo in ambito lavorativo, per aver evidenziato la violazione dei contenuti del Codice.

La revisione del Codice è approvata dall'Amministratore Unico, su proposta del Presidente dell'OdV.

La proposta è formulata tenuto conto della valutazione degli stakeholders con riferimento ai principi e contenuti del Codice, anche promuovendone il contributo attivo e la segnalazione di eventuali carenze.

## 12.2 Sistema disciplinare

Ai fini dell'efficacia del Modello e in aderenza al dato normativo, il sistema sanzionatorio ha la funzione di presidiare l'osservanza del Modello, delle procedure e dei principi di condotta.

La violazione degli obblighi contenuti nel presente Modello, anche se finalizzata al perseguimento di un presunto interesse aziendale costituisce inadempimento contrattuale ed illecito disciplinare. Infatti, la Società non intende perseguire alcun vantaggio derivante da un fatto illecito e pertanto nell'eventualità in cui un reato sia stato commesso, la Società sin da ora manifesta la sua volontà di restituire detto vantaggio.

Ove venga provata la commissione del reato da parte di uno dei Destinatari del Modello, la Società si riserva sin da ora ogni diritto al risarcimento di ogni danno così arrecato alla Società.

Si riproducono qui di seguito le principali previsioni di legge concernenti la disciplina generali del rapporto di lavoro.

Art. 2104 c.c. – Diligenza del prestatore di lavoro – “Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale.

Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende.”

Art. 2105 c.c. – Obbligo di fedeltà – “Il prestatore di lavoro non deve trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con l'imprenditore, né divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa, o farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio.”

Art. 2106 c.c. – Sanzioni disciplinari – “L'inosservanza delle disposizioni contenute negli artt. 2104 e 2105 c.c. può dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, secondo la gravità dell'infrazione e in conformità delle norme corporative (di contratto collettivo).”

Art. 7 L. 300/70 (Statuto dei Lavoratori) – Sanzioni disciplinari – “Le norme disciplinari relative alle sanzioni, alle infrazioni in relazione alle quali ciascuna di esse può essere applicata ed alle procedure di contestazione delle stesse, devono essere portate a conoscenza dei lavoratori mediante affissione in luogo accessibile a tutti. Esse devono applicare quanto in materia è stabilito da accordi e contratti di lavoro ove esistano.

Il datore di lavoro non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del lavoratore senza avergli preventivamente contestato l'addebito e senza averlo sentito a sua difesa.

Il lavoratore potrà farsi assistere da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

Fermo restando quanto disposto dalla L. 15 luglio 1966, n. 604, non possono essere disposte sanzioni disciplinari che comportino mutamenti definitivi del rapporto di lavoro; inoltre, la multa non può essere disposta per un importo superiore a quattro ore della retribuzione base e la sospensione dal servizio e dalle retribuzioni per più di 10 giorni.

In ogni caso, i provvedimenti disciplinari più gravi del rimprovero verbale non possono essere applicati prima che siano trascorsi cinque giorni dalla contestazione per iscritto del fatto che vi ha dato causa. (omissis) Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.”

L'applicazione di sanzioni disciplinari per violazione del Modello e dei suoi principi e regole prescinde dall'eventuale instaurazione di un procedimento penale e dall'esito del conseguente giudizio per la commissione di uno dei reati previsti dal Decreto.

Nei singoli casi, il tipo e l'entità delle sanzioni specifiche verranno applicate in proporzione alla gravità delle mancanze e, comunque, in considerazione degli elementi di seguito elencati:

- elemento soggettivo della condotta, a seconda del dolo o della colpa;
- rilevanza degli obblighi violati;
- livello di responsabilità gerarchica e/o tecnica;
- presenza di circostanze aggravanti o attenuanti con particolare riguardo alla professionalità, alle precedenti esperienze lavorative, alle circostanze in cui è stato commesso il fatto;
- eventuale condivisione di responsabilità con altri soggetti che abbiano concorso nel determinare la mancanza;
- comportamenti che possano compromettere, sia pure a livello potenziale, l'efficacia del Modello Organizzativo.

Nel caso di documentata ed accertata infrazione dal punto di vista giuridico, la Società:

- applicherà, nei confronti dei propri dipendenti e dirigenti, le sanzioni disciplinari (previste rispettivamente nei successivi paragrafi) le quali, in conformità alle disposizioni di legge, al CCNL applicabile ed al Codice etico, costituiscono integrazione di quanto, attualmente, disposto nel sistema disciplinare applicato in azienda;
- eserciterà nei confronti dell'Amministratore Unico e del soggetto deputato al controllo legale dei conti gli interventi (secondo l'articolazione di cui al punto 7.5 infra) che saranno ritenuti più idonei in relazione alla gravità delle infrazioni commesse;
- applicherà nei confronti dei terzi (quali fornitori, partner commerciali e finanziari, controparti negoziali, consulenti, appaltatori, prestatori d'opera e terzi in genere) che hanno rapporti con la Società nonché di coloro che agiscono per qualsiasi ragione in nome e/o per conto della Società od i cui atti siano ad essa riferibili le sanzioni come meglio specificate nel successivo paragrafo del presente allegato.

Nello specifico, le sanzioni nei confronti dei dipendenti sino alla qualifica di "quadro", potranno essere disposte, oltre che dall'Amministratore Unico, su proposta dell'OdV.

### **12.3 Misure nei confronti dei dipendenti**

Ai sensi del combinato disposto degli art. 5, lettera b) e 7 del Decreto Legislativo, ferma la preventiva contestazione e la procedura prescritta dall'art. 7 della legge 20 maggio 1970 n. 300 (c.d. Statuto dei Lavoratori), le sanzioni previste nel presente paragrafo potranno essere applicate, tenuto conto dei criteri generali di cui sopra, nei confronti di quadri ed impiegati.

Le sanzioni potranno essere applicate nel caso di violazioni consistenti:

- a) nel mancato rispetto dei principi di comportamento e delle procedure del Modello;
- b) nella condotta non conforme a principi di correttezza verso la Società, gli altri dipendenti od i terzi che hanno rapporti con la Società, nonché coloro che agiscono per qualsiasi ragione in nome e/o per conto della Società od i cui atti siano ad essa riferibili;

- c) nella violazione e/o nella elusione del sistema di controllo, poste in essere mediante la sottrazione, la distribuzione o l'alterazione della documentazione prevista dai protocolli oppure nell'impedimento ai soggetti preposti e all'OdV del controllo o dell'accesso alle informazioni richieste ed alla documentazione;
- d) nell'inosservanza delle disposizioni relative ai poteri di firma e al sistema delle deleghe;
- e) nell'inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro;
- f) nella omessa vigilanza da parte dei superiori gerarchici sui propri sottoposti circa la corretta e l'effettiva applicazione dei principi di comportamento e dei protocolli indicati nel Modello Organizzativo;
- g) altre violazioni dei doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo di notevoli dimensioni per la Società, per i suoi dipendenti o per i terzi e comunque in tutti i casi di violazione degli artt. 2104 (diligenza del prestatore di lavoro) e 2105 (obbligo di fedeltà) cod. civ.

Nello specifico, le sanzioni previste sono quelle del CCNL di riferimento applicato per i casi di violazione delle regole di condotta di cui al Modello.

#### **12.4 Misure nei confronti dei collaboratori esterni e fornitori**

Nei confronti di coloro che, in qualità di collaboratori o consulenti della Società e soggetti al coordinamento o vigilanza da parte della stessa, abbiano posto in essere le gravi violazioni delle disposizioni del Modello, potrà essere disposta la risoluzione di diritto del rapporto contrattuale ai sensi dell'art. 1456 c.c.

Resta salva, in ogni caso, l'eventuale richiesta da parte della Società del risarcimento dei danni subiti.

Quanto previsto nel presente paragrafo potrà essere applicato nel caso di violazioni da parte dei soggetti suddetti, consistenti:

- nel mancato rispetto dei principi di comportamento e delle procedure del Modello;
- nella condotta non conforme a principi di correttezza verso la Società, gli altri dipendenti od i terzi che hanno rapporti con la Società, nonché coloro che agiscono per qualsiasi ragione in nome e/o per conto della Società od i cui atti siano ad essa riferibili;
- nella violazione e/o nella elusione del sistema di controllo, poste in essere mediante la sottrazione, la distribuzione o l'alterazione della documentazione prevista dai protocolli oppure nell'impedimento ai soggetti preposti e all'OdV del controllo o dell'accesso alle informazioni richieste ed alla documentazione;
- nell'inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro;
- altre violazioni dei doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo di notevoli dimensioni per la Società, per i suoi dipendenti o per i terzi.

#### **12.5 Misure nei confronti degli amministratori**

Eventuali violazioni, documentate ed accertate, di quanto previsto dal Modello compiute dal singolo amministratore, saranno oggetto di specifica segnalazione da parte dell'OdV all'Assemblea dei Soci, la quale adotterà gli opportuni provvedimenti nel rispetto delle norme del Codice Civile, dello Statuto sociale e dell'atto di nomina.

In ogni caso per violazioni gravi, documentate ed accertate del Modello, l'Assemblea dei soci potrà assumere nei confronti del singolo amministratore i provvedimenti che saranno ritenuti più idonei,

compresa la revoca per giusta causa, sino all'esercizio dell'azione di responsabilità ai sensi dell'articolo 2476 del Codice Civile.

L'eventuale azione di responsabilità nei confronti dell'amministratore per violazione, documentata ed accertata del Modello sarà promossa in conformità a quanto disposto dal Codice Civile e dalle disposizioni di legge specifiche, di volta in volta, vigenti.

Il tutto nel rispetto delle norme del Codice Civile, dello Statuto Sociale e dell'atto di nomina.

In caso di violazione, documentata ed accertata, del Modello compiuta da parte del soggetto deputato al controllo legale dei conti, l'OdV informerà senza indugio, l'Assemblea dei Soci per le idonee delibere.

Il tutto nel rispetto delle norme del Codice Civile, dello Statuto Sociale e dell'atto di nomina.

## 12.6 Reati, Procedimenti e applicazione delle sanzioni

Le sanzioni sono definite nel Codice Disciplinare aziendale, che richiamano il CCNL Commercio e le norme di legge, come il Codice Civile (art. 2104, 2105, 2106). Le sanzioni sono applicate dal **Datore di Lavoro** (o suoi delegati, come i dirigenti/responsabili) seguendo una procedura ben precisa, prevista dalla legge (Art. 7 Statuto dei Lavoratori) e dal **CCNL** (Commercio, Terziario), che richiede la contestazione scritta dell'addebito e la possibilità per il lavoratore di presentare difese prima dell'irrogazione.

### Principi Chiave:

- **Gradualità:** La sanzione deve essere proporzionata alla gravità dell'infrazione.
- **Procedura:** Per multe e sospensioni è prevista una procedura (contestazione scritta, termine per difesa del lavoratore).
- **Progressione:** Le sanzioni aumentano con la gravità e la recidiva, ma le sanzioni più lievi decadono dopo due anni.

### Tipologie di Reati

Vengono definiti i seguenti reati, anche con riferimento all'analisi dei rischi della società.

- Reati contro la Pubblica Amministrazione
- Reati Societari
- Reati sicurezza sul lavoro, per violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro
- Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita
- Reati in materia di violazione dei diritti di autore
- Reati Ambientali
- Reati Tributari
- Reati in materia di Privacy- GDPR- Accesso abusivo ai sistemi informativi-databreach
- Reati in materia di Whistleblowing
- Negligenze, ritardi sull'orario di lavoro, ritardi sull'avvio delle attività di formazione

**Tipologia di Sanzioni (in ordine crescente di gravità):**

1. **Richiamo Verbale** (o Ammonizione): Per mancanze più lievi, come lievi ritardi o negligenze.
2. **Richiamo Scritto**: Per recidiva o mancanze più significative.
3. **Multa**: Ritenuta sulla retribuzione, non superiore a 4 ore della normale retribuzione, per mancanze come ritardi, negligenza o assenze ingiustificate brevi,
4. **Sospensione dal Servizio e dalla Retribuzione**: Per fatti particolarmente gravi, non superiore a 10 giorni, come gravi infrazioni alla sicurezza sul lavoro, reati in materia di violazione dei diritti di autore reati Ambientali, reati in materia di Whistleblowing, concorrenza sleale, reati in materia di Privacy- GDPR.
5. **Risoluzione del contratto di lavoro**: Per comportamenti recidivi o talmente gravi da non consentire la prosecuzione del rapporto (es.). reati contro la Pubblica Amministrazione, reati Societari, reati sicurezza sul lavoro, per violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro, furto, abuso d'ufficio, insubordinazione grave, concorrenza sleale, ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, reati Tributari, reati in materia di Privacy- GDPR- Accesso abusivo ai sistemi informativi-databreach



### **13. L'Organismo di Vigilanza ai sensi dell'art. 6 del d.lgs. n. 231/2001**

Tutti gli stakeholders della Società possono segnalare, per iscritto e in forma non anonima, attraverso appositi canali di informazione riservati, ogni violazione o sospetto di violazione del Codice Etico all'Organismo di Vigilanza della Società, che provvede a un'analisi della segnalazione, ascoltando eventualmente l'autore e il responsabile della presunta violazione.

L'Organismo di Vigilanza ha infatti, tra gli altri, il compito di:

- verificare periodicamente l'applicazione e il rispetto del Codice;
- verificare il contenuto del Codice, al fine di segnalare la necessità di adeguamenti alla evoluzione delle leggi;
- intraprendere attività per la diffusione del Codice;
- proporre all'organo amministrativo modifiche e integrazioni al Codice;
- ricevere le segnalazioni di violazioni del Codice e svolgere indagini in merito;
- assicurare e assistere i soggetti che segnalano comportamenti non conformi al Codice, tutelandoli da pressioni, ingerenze, intimidazioni e ritorsioni;
- predisporre periodicamente una relazione relativa all'attività svolta da sottoporre all'organo amministrativo.

La segnalazione di eventuali illeciti da parte dei Destinatari potrà essere inoltrata, oltre che per la linea gerarchica, all'Organismo di Vigilanza, mediante trasmissione della comunicazione a mezzo posta elettronica **odv.pandp@gmail.com**

Le segnalazioni relative ad eventuali violazioni dell'Organismo di Vigilanza potranno invece essere indirizzate all'Amministratore, affinché questo avvii le indagini ritenute necessarie e/o opportune.

Sulle segnalazioni ricevute verrà mantenuto il più stretto riserbo.

### **14. Entrata in vigore**

Il presente Codice e le sue successive integrazioni e modifiche sono adottate dall'Amministratore Unico della Società, con efficacia a far data dall'iscrizione delle relative delibere nel libro delle adunanze consiliari.

Per presa visione

Firma

---