



CODICE ETICO

 Pellegrini

LETTERA DEL PRESIDENTE

▪ 5 ▪

**PREMESSA. DESTINATARI E AMBITO
DI APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO**

▪ 6 ▪

I PRINCIPI E LE REGOLE ETICHE FONDAMENTALI

▪ 9 ▪

CODICE DI COMPORTAMENTO: IN GENERALE

▪ 14 ▪

**CODICE DI COMPORTAMENTO:
RELAZIONI CON I DIPENDENTI E I COLLABORATORI**

▪ 17 ▪

**CODICE DI COMPORTAMENTO:
RELAZIONI CON I CLIENTI**

▪ 23 ▪

**CODICE DI COMPORTAMENTO:
RELAZIONI CON I FORNITORI E CON I COLLABORATORI**

▪ 26 ▪

**CODICE DI COMPORTAMENTO:
RAPPORTI INFRAGRUPPO E PARTI CORRELATE**

▪ 29 ▪

**CODICE DI COMPORTAMENTO:
RELAZIONI CON LA COLLETTIVITÀ**

▪ 30 ▪

**ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO:
MONITORAGGIO E CONTROLLO**

▪ 33 ▪

DISPOSIZIONI FINALI

▪ 34 ▪

LETTERA DEL PRESIDENTE

Sin da quando ho fondato la Pellegrini nel 1965, ho fortemente voluto che fosse sorretta da alcuni valori, che considero fondamenta forti e solide. Questi valori guidano la nostra azienda, i suoi uomini e le sue donne nelle azioni e nelle decisioni quotidiane.

Per questo motivo sono orgoglioso di presentarvi la seconda edizione del nostro Codice Etico, condiviso da tutta la nostra organizzazione, dal Consiglio di Amministrazione, dall'Organo di Vigilanza e da tutti gli stakeholder coinvolti.

Valori come la lealtà, la correttezza e il rispetto ispirano da sempre le nostre scelte e i nostri collaboratori, tracciando una linea comune nel nostro comportamento, volto sia all'interno che alla realtà sociale in cui siamo immersi.

Troverete elencati i principi e le regole etiche fondamentali che la Pellegrini persegue e attraverso i quali è possibile entrare in sintonia con l'azienda. Non mancano l'attenzione all'ambiente in cui viviamo, al territorio che desideriamo fortemente rispettare e preservare per le generazioni future e al tessuto sociale, anche attraverso l'attività della Fondazione Ernesto Pellegrini ONLUS.

Infine, centrale è il rispetto verso le nostre risorse umane, considerate il cuore della Pellegrini.

Attraverso l'osservanza del Codice Etico miriamo ad essere un modello di eccellenza aziendale, non solo produttiva, ma anche comportamentale. Esso non è solo un elenco di principi e regole da rispettare, ma una leva fondamentale che sottende ogni azione presente e futura della Pellegrini, nell'interesse dei clienti stessi e di tutte le persone coinvolte nel processo produttivo.

Cav. Lav. Ernesto Pellegrini
Presidente Pellegrini S.p.A.

PREMESSA. DESTINATARI E AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO

Il Codice Etico esprime l'insieme dei diritti, dei doveri, dei principi etici e norme di comportamento che governano e, soprattutto, orientano Pellegrini S.p.A. (di seguito, anche, "**Pellegrini**" o la "**Società**") e i suoi dipendenti nello svolgimento della loro attività e nei rapporti con qualsiasi interlocutore, sia esso un partner, un cliente o un dipendente.

Il Codice Etico è adottato volontariamente da Pellegrini con atto del Consiglio di Amministrazione.

Sono obbligati all'osservanza del presente Codice Etico i seguenti soggetti:

- a) Presidente e Consigliere Delegato;
 - b) membri del Consiglio di Amministrazione;
 - c) i membri del Collegio Sindacale, siano essi effettivi o supplenti;
 - d) i membri dell'Organismo di Vigilanza;
 - e) i soggetti apicali;
 - f) i dipendenti e/o qualsiasi collaboratore della Società, siano essi dirigenti, impiegati, operai o lavoratori autonomi;
 - g) i suoi azionisti;
- (di seguito, i "**Destinatari**").

Il Codice rappresenta ed esprime i valori sui quali è costruita la Società: **lealtà, correttezza e rispetto** che valgono per tutto il Gruppo e rappresentano i punti di riferimento nella realtà sociale in cui opera.

L'osservanza del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali di cui la Società è parte. La violazione dei principi e dei contenuti del Codice potrà costituire inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro e comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.





I PRINCIPI E LE REGOLE ETICHE FONDAMENTALI

Pellegrini aspira a mantenere e sviluppare il rapporto di fiducia con i suoi interlocutori, cioè con quelle categorie di individui, gruppi o istituzioni il cui apporto è richiesto per realizzare l'oggetto sociale di Pellegrini o che hanno, comunque, un interesse al suo perseguimento.

Sono, altresì, interlocutori coloro che compiono investimenti connessi alle attività di Pellegrini e, quindi i clienti, i fornitori e i partner d'affari.

Sono, inoltre, considerati interlocutori tutti quei singoli o gruppi, nonché le organizzazioni e istituzioni che li rappresentano, i cui interessi sono influenzati dagli effetti diretti e indiretti delle attività di Pellegrini.

COMPORAMENTI NON CONFORMI AD ETICA

Nella condotta degli affari i comportamenti non conformi ad etica compromettono il rapporto di fiducia tra Pellegrini e i suoi interlocutori.

Sono antietici i comportamenti di chiunque, singolo o organizzazione, cerchi di appropriarsi dei benefici della collaborazione altrui, sfruttando posizioni di forza contrattuale.

IL VALORE DELLA REPUTAZIONE E DEI VINCOLI FIDUCIARI

La buona reputazione è per Pellegrini una risorsa essenziale, anche perché

favorisce gli investimenti degli azionisti, la fidelizzazione dei clienti, l'attrazione delle migliori risorse umane, la serenità dei fornitori, l'affidabilità verso i creditori. All'interno, essa consente di prendere e attuare le decisioni senza contrasti e di organizzare il lavoro senza controlli burocratici ed esercizi eccessivi dell'autorità.

IL VALORE DELLA RECIPROCIÀ

I rapporti con i Destinatari del presente Codice Etico così come quelli con i terzi (clienti, fornitori, collaboratori esterni, partner, concorrenti, mezzi di comunicazione, il contesto civile ed economico nazionale ed internazionale) dovranno essere improntati a lealtà e correttezza, nella tutela degli interessi aziendali. Lealtà e correttezza da parte dei terzi dovranno parimenti essere pretesi.

IMPARZIALITÀ

Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con i suoi interlocutori, la scelta dei clienti da servire, i rapporti con gli azionisti, la gestione del personale e/o l'organizzazione del lavoro, la selezione e la gestione dei fornitori, i rapporti con la comunità circostante e le istituzioni che la rappresentano, Pellegrini non pone in essere, vieta e impedisce qualsiasi forma di discriminazione in relazione all'età, al sesso, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e al credo religioso.

CONFLITTI DI INTERESSE

Nella gestione di qualsiasi attività devono sempre evitarsi situazioni ove i soggetti coinvolti nelle transazioni siano, o possano anche solo apparire, in conflitto di interesse. Con ciò si intende sia il caso in cui un Destinatario persegua un interesse diverso dalle direttive di Pellegrini o si avvantaggi "personalmente" di opportunità d'affari di Pellegrini, sia il caso in cui i rappresentanti dei clienti, dei fornitori o delle istituzioni pubbliche, agiscano in contrasto con i doveri fiduciari derivanti dalla posizione ricoperta.

Il Destinatario che, nell'espletamento della propria attività, sempre attinente all'oggetto sociale e in sintonia con le politiche aziendali, venga a trovarsi in situazioni che possano, o ritenga che possano, per ragioni anche di solo potenziale conflitto o concordanza di interessi personali, o essere, o anche solo apparire, influenti sui rapporti con terzi, deve informare immediatamente e rispettivamente, per iscritto, il Consiglio di amministrazione e/o il proprio superiore gerarchico nonché l'Organismo di Vigilanza.

RISERVATEZZA E UTILIZZO DI INFORMAZIONI

Tutte le informazioni che non siano di pubblico dominio relative alla propria o ad altre Entità di Pellegrini o alla loro attività o affari, di cui un Destinatario sia a conoscenza in ragione delle funzioni svolte o, comunque, del rapporto di amministrazione e/o di lavoro, devono considerarsi riservate ed essere utilizzate solo per lo svolgimento dell'attività di ammi-

nistrazione e/o lavorativa cui è addetto. I Destinatari porranno ogni cura per evitare l'indebita diffusione di tali informazioni. In ragione di ciò, Pellegrini tutela la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e si astiene dal ricercare e/o trattare dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione; in tal caso Pellegrini si atterrà scrupolosamente a quanto previsto dalla vigente normativa di legge.

RAPPORTI CON GLI AZIONISTI

L'azionista, anche potenziale, non è solo una fonte di finanziamento, ma un soggetto con opinioni e convinzioni personali di vario genere.

Per orientarsi nelle decisioni di investimento e nelle delibere societarie, egli necessita, pertanto, di tutte le informazioni rilevanti disponibili.

Pellegrini crea le condizioni affinché la partecipazione degli azionisti alle decisioni di loro competenza sia diffusa e consapevole, promuovendo la parità di informazione; tutela, inoltre, l'interesse della Società e della generalità degli azionisti da iniziative poste in essere da coalizioni di soci volte a far prevalere i loro interessi particolari.

Pellegrini si adopera affinché le performance economico-finanziarie siano tali da salvaguardare ed accrescere il valore dell'impresa, al fine di remunerare adeguatamente il rischio che gli azionisti assumono con l'investimento dei propri capitali.

VALORE DELLE RISORSE

Pellegrini valorizza le proprie risorse, necessarie per il raggiungimento

dell'oggetto sociale.

In funzione di tale scopo Pellegrini promuove il valore delle risorse per migliorare ed accrescere il patrimonio e la competitività delle competenze possedute.

EQUITÀ E CORRETTEZZA NELL'ESERCIZIO DELL'AUTORITÀ

Nella formalizzazione e gestione dei rapporti contrattuali che implicano relazioni gerarchiche, in special modo con dipendenti e collaboratori, Pellegrini è impegnata a fare in modo che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza, evitando ogni forma di abuso.

Pellegrini impedisce che l'autorità si trasformi in esercizio del potere, lesivo della dignità e autonomia del dipendente e/o collaboratore e che le scelte di organizzazione del lavoro salvaguardino il valore dei medesimi.

INTEGRITÀ DELLA PERSONA

Pellegrini ritiene prioritari: l'integrità fisica e morale dei suoi dipendenti e collaboratori, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri e salubri.

Non sono tollerate, pertanto, richieste o minacce volte ad indurre le persone ad agire contro la legge e il Codice Etico o ad adottare comportamenti lesivi delle opinioni e convinzioni personali di ciascuno.

TRASPARENZA E COMPLETEZZA DELLE INFORMAZIONI

I Destinatari sono tenuti a dare informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate, in modo tale che,

nell'impostare i rapporti con l'azienda e con i diversi interlocutori, siano in grado di prendere decisioni autonome e consapevoli degli interessi coinvolti, delle alternative e delle conseguenze rilevanti.

Pellegrini richiede a tutti i soggetti che utilizzino risorse finanziarie della società di agire secondo criteri improntati a legalità e correttezza e informare, quando necessario, l'Organismo di Vigilanza sull'uso di esse.

I Destinatari hanno l'obbligo di riferire al proprio superiore e agli organi di controllo preposti su eventuali falsificazioni nella contabilità o nella relativa documentazione.

Nella predisposizione di contratti, Pellegrini ha cura di specificare al contraente i comportamenti da tenere in tutte le circostanze previste, in modo chiaro e comprensibile.

BUONA FEDE E CORRETTEZZA NELL'ESECUZIONE DELLE PRESTAZIONI E DEI CONTRATTI

I contratti e gli incarichi di lavoro devono essere eseguiti ed espletati secondo i principi di buona fede e correttezza, evitando qualsiasi indebito vantaggio.

Non è, pertanto, consentito avvalersi di lacune contrattuali o di eventi imprevisi, per rinegoziare i contratti e/o gli incarichi al solo scopo di sfruttare la posizione di dipendenza o di debolezza nelle quali l'interlocutore si trovi e/o sia venuto a trovare.

QUALITÀ DEI SERVIZI E DEI PRODOTTI

La Società orienta la propria attività alla soddisfazione ed alla tutela dei clienti

tenendo conto delle richieste che possano favorire un miglioramento della qualità dei prodotti e dei servizi. La Società indirizza le proprie attività di ricerca, sviluppo e commercializzazione per raggiungere elevati standard di qualità dei servizi e prodotti.

CONCORRENZA LEALE

La Società riconosce il valore e la funzione economica e sociale della concorrenza svolta nei limiti stabiliti dalla legge, astenendosi da comportamenti collusivi e/o di abuso di posizione dominante.

Pellegrini si impegna a denunciare agli organi istituzionalmente competenti tutte le pratiche volte a ridurre la libera concorrenza nel mercato.

RESPONSABILITÀ VERSO LA COLLETTIVITÀ

Pellegrini è consapevole dell'influenza che le proprie attività possono avere sulle condizioni e sul benessere generale della collettività ed opera attraverso un rigoroso programma di auto-regolamentazione e controllo interno.

TUTELA AMBIENTALE

Pellegrini rispetta le leggi e i regolamenti vigenti, in materia ambientale, in ogni paese ove si svolge la sua attività.



CODICE DI COMPORTAMENTO: IN GENERALE

TRATTAMENTO DELLE INFORMAZIONI

Le informazioni riguardanti gli interlocutori sono trattate da Pellegrini nel pieno rispetto della riservatezza e della privacy degli interessati.

A tal fine sono applicate e costantemente aggiornate politiche e procedure specifiche per la protezione delle informazioni.

In particolare, Pellegrini:

- definisce un'organizzazione per il trattamento delle informazioni che assicuri la corretta separazione dei ruoli e delle responsabilità;
- classifica le informazioni per livelli di criticità crescenti e adotta opportune contromisure in ciascuna fase del trattamento;
- impegna i soggetti terzi che intervengono nel trattamento delle informazioni alla sottoscrizione di patti di riservatezza.

REGALI, OMAGGI E BENEFICI

Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa anche solo essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia o, comunque, rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile a Pellegrini.

In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri, o a loro familiari che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o

indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio, anche di natura non economica. Tale norma, che non ammette deroghe nemmeno in quei paesi dove offrire doni di valore a partner commerciali è consuetudine, concerne sia i regali promessi o offerti sia quelli ricevuti; si precisa che per regalo si intende qualsiasi tipo di indebito beneficio.

In ogni caso, Pellegrini si astiene da pratiche non consentite dalla legge, dagli usi commerciali o dai codici etici - se noti - delle aziende o degli enti con cui ha rapporti.

I regali offerti - salvo quelli di modico valore - devono essere documentati in modo adeguato per consentire verifiche e autorizzati dal responsabile di funzione, il quale provvede a darne comunicazione all'Organismo di Vigilanza di Pellegrini.

I Destinatari che ricevono omaggi o benefici non previsti dalle fattispecie consentite sono tenuti, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali, a darne comunicazione all'Organismo di Vigilanza di Pellegrini che ne valuta l'entità e il valore e provvede, se lo ritiene necessario, a far notificare al mittente la politica di Pellegrini in materia.

PRIVACY

Pellegrini si impegna a proteggere le informazioni, relative ai propri dipendenti e/o collaboratori e/o di qualsiasi terzo,

di cui viene a conoscenza o acquisisce all'interno o nelle relazioni d'affari.

Pellegrini vieta ogni uso improprio di queste informazioni.

Pellegrini ha come obiettivo di garantire che il trattamento dei dati personali svolto all'interno delle proprie strutture avvenga nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità degli interessati, così come previsto dalle disposizioni normative vigenti. Il trattamento dei dati personali deve avvenire in modo lecito e secondo correttezza e nel rispetto delle disposizioni normative di volta in volta applicabili. I dati devono essere raccolti e registrati solo se necessari per scopi determinati, espliciti e legittimi. La conservazione dei dati avverrà per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi della raccolta.

La Società adotta idonee e preventive misure di sicurezza per tutte le banche-dati nelle quali sono raccolti e custoditi dati personali, al fine di evitare rischi di distruzione e perdite oppure di accessi non autorizzati o di trattamenti non consentiti.

I dati acquisiti sono conservati e archiviati in modo che venga impedito che altri non autorizzati ne prendano conoscenza.

COMUNICAZIONE ALL'ESTERNO

L'informazione verso l'esterno deve essere veritiera, trasparente e coerente con le politiche della Società.

I rapporti con la stampa e con gli interlocutori potranno essere tenuti solo dalle funzioni aziendali a ciò deputate o con l'autorizzazione di queste.

I Destinatari, chiamati a fornire verso l'esterno qualsiasi notizia, ove sprovvisti dei relativi poteri, sono tenuti ad ottenere preventiva autorizzazione dalle funzioni aziendali preposte al fine di concordarne i contenuti, coerentemente con le politiche aziendali.

Fermo restando quanto sopra, la comunicazione di Pellegrini verso i suoi interlocutori:

- è improntata al rispetto del diritto all'informazione; in nessun caso è permesso divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi;
- rispetta le leggi, le regole, le pratiche di condotta professionale;
- è realizzata con chiarezza, trasparenza e tempestività, salvaguardando, tra le altre, le informazioni "price sensitive" ed i segreti industriali.

È evitata ogni forma di pressione o di acquisizione di atteggiamenti di favore da parte dei mezzi di comunicazione.

CODICE DI COMPORTAMENTO: RELAZIONI CON I DIPENDENTI E I COLLABORATORI

SELEZIONE DEL PERSONALE

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati con quelli attesi in relazione alle esigenze aziendali e nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti selezionati. Le informazioni richieste al candidato sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psico-attitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del medesimo.

La Direzione del personale, nei limiti delle informazioni disponibili, adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi, o pratiche clientelari nelle fasi di selezione ed assunzione.

COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro. E' vietata qualsiasi forma di lavoro irregolare.

All'atto della costituzione del rapporto di lavoro, anche autonomo, ogni dipendente e/o collaboratore riceve accurate informazioni riguardanti:

- le caratteristiche della funzione, delle mansioni e/o dell'incarico da svolgere;
- gli elementi normativi e retributivi, come regolati dal contratto collettivo nazionale di lavoro e/o i criteri di determinazione del compenso;
- le norme e procedure adottate al fine

di evitare i possibili rischi per la salute connessi all'attività lavorativa e/o all'incarico da svolgere nonché quelle adottate per prevenire la commissione dei reati c.d. rilevanti;

- i contenuti del Codice Etico di Pellegrini, anche tramite consegna di un suo estratto, quale parte integrante della documentazione afferente il rapporto di lavoro subordinato o autonomo.

Tali informazioni sono presentate al dipendente e/o al collaboratore in modo che l'accettazione del contratto di lavoro e/o dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione da parte del medesimo delle informazioni suddette.

GESTIONE DEL PERSONALE

La Società evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri dipendenti e collaboratori.

Nell'ambito dei processi di gestione e sviluppo del personale, così come in fase di selezione, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dagli interessati e/o su considerazioni di merito.

L'assunzione e/o il conferimento di incarichi sono, anch'essi, stabiliti in considerazione delle competenze e delle capacità; compatibilmente con l'efficienza generale del lavoro, sono favorite quelle flessibilità nell'organizzazione del lavoro che agevolano la gestione

dello stato di maternità e, in generale, della cura dei figli.

La valutazione dei dipendenti è effettuata dalla competente funzione aziendale coinvolgendo i responsabili, la Direzione del personale e, per quanto possibile, i soggetti che sono entrati in relazione con il valutato.

Nei limiti delle informazioni disponibili e della tutela della privacy, la Direzione del personale opera per impedire forme di nepotismo.

VALORIZZAZIONE E FORMAZIONE DELLE RISORSE

I responsabili utilizzano e valorizzano pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura mediante l'attivazione degli strumenti disponibili per favorire lo sviluppo e la crescita dei propri collaboratori.

I responsabili hanno il dovere di focalizzare le caratteristiche individuali dei dipendenti e collaboratori e promuovere lo sviluppo delle loro potenzialità e del loro talento.

In quest'ambito, riveste particolare importanza la comunicazione da parte dei responsabili dei punti di forza e di debolezza del dipendente, in modo che quest'ultimo possa tendere al miglioramento delle proprie competenze anche attraverso una formazione mirata. Ciascun responsabile è tenuto a far sì che i rapporti tra i dipendenti e collaboratori siano improntati ai valori di lealtà, correttezza, reciproco rispetto e buona educazione ed evitare situazioni che possano richiedere ai dipendenti e collaboratori di agire contro il Codice Etico o contro disposizioni di legge.

La Società mette a disposizione di tutti i dipendenti strumenti informativi e formativi, con l'obiettivo di valorizzare e accrescere le specifiche competenze professionali del personale.

È prevista una formazione periodica impartita in determinati momenti della vita aziendale del dipendente e una formazione ricorrente rivolta al personale operativo.

GESTIONE DEL TEMPO DI LAVORO DEI DIPENDENTI

Ogni responsabile è tenuto a valorizzare il tempo di lavoro dei dipendenti, richiedendo prestazioni coerenti con l'esercizio delle loro mansioni e con i piani di organizzazione del lavoro.

Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni, favori personali o qualunque comportamento che configuri una violazione del presente Codice Etico.

COINVOLGIMENTO DEI DIPENDENTI E DEI COLLABORATORI

È assicurato il coinvolgimento dei dipendenti e dei collaboratori nello svolgimento del lavoro e/o dell'incarico, anche prevedendo momenti di partecipazione a discussioni e decisioni funzionali alla realizzazione degli obiettivi aziendali.

Il dipendente e/o il collaboratore partecipa a tali momenti con spirito di collaborazione ed indipendenza di giudizio. L'ascolto dei vari punti di vista, compatibilmente con le esigenze aziendali, consente al responsabile di formulare le decisioni finali; il dipendente e/o il

collaboratore deve, comunque, concorrere sempre all'attuazione delle attività stabilite.

INTERVENTI SULL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Nel caso di riorganizzazioni del lavoro è salvaguardato il valore delle risorse umane prevedendo, ove possibile, azioni di formazione e/o di riqualificazione professionale.

In tali eventualità, compatibilmente alle esigenze organizzative e produttive, Pellegrini persegue le seguenti finalità:

- le ricadute occupazionali delle riorganizzazioni del lavoro devono essere distribuite il più uniformemente possibile tra tutti i dipendenti, coerentemente con l'esercizio efficace ed efficiente dell'attività d'impresa;
- in caso di eventi nuovi o imprevisti, oggettivamente verificabili, il dipendente può essere assegnato a mansioni e/o incarichi diversi rispetto a quelli svolti in precedenza, purché confacenti all'inquadramento e professionalità posseduti.

SICUREZZA E SALUTE

La Società rispetta e fa rispettare la normativa vigente in materia di igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro, diffondendo e consolidando la cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i dipendenti e collaboratori e preservando, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori e l'interesse degli altri interlocutori.

A tal fine, la struttura interna, attenta

all'evoluzione degli scenari di riferimento e al conseguente mutamento delle potenziali situazioni di rischio, realizza interventi di natura tecnica ed organizzativa, attraverso:

- l'introduzione di un sistema di gestione dei rischi e della sicurezza;
- una continua analisi del rischio e della criticità dei processi e delle risorse da proteggere;
- l'adozione delle migliori tecnologie;
- il controllo e l'aggiornamento delle metodologie di lavoro;
- l'apporto di interventi formativi e di comunicazione.

TUTELA DELLA PRIVACY

La privacy dei dipendenti e dei collaboratori è tutelata adottando standard che specificano le informazioni che Pellegrini richiede ai medesimi e le relative modalità di trattamento e conservazione.

È vietata qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e la vita privata dei collaboratori.

Tali standard prevedono inoltre il divieto, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, di comunicare/diffondere i dati personali senza previo consenso dell'interessato e stabiliscono le regole per il controllo, da parte di ciascun dipendente e/o collaboratore, delle norme a protezione della privacy.

Nel caso di trattamento di dati particolari, la Società adotta tutte le precauzioni necessarie e gli adempimenti prescritti dalla legge.

INTEGRITÀ E TUTELA DELLA PERSONA

La Società si impegna a tutelare l'inte-

grità morale dei dipendenti e collaboratori garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona.

Per questo motivo, salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze.

È vietata qualsiasi forma, anche verbale, di molestie sessuali e qualsiasi altro comportamento che possa turbare la sensibilità della persona.

Inoltre, la Società si pone come obiettivo di favorire l'integrazione e la formazione dei lavoratori stranieri in possesso di regolare permesso di soggiorno, evitando fenomeni di lavoro sommerso e immigrazione irregolare.

Il dipendente e/o il collaboratore che ritenga di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato per motivi legati all'età, al sesso, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche e al credo religioso, deve segnalare l'accaduto al suo diretto responsabile, che riferirà all'Organismo di Vigilanza per la valutazione dell'effettiva violazione del Codice Etico.

DOVERI DEI DIPENDENTI E DEI COLLABORATORI

Ai sensi e per gli effetti delle disposizioni di legge e di contratto, il dipendente e/o il collaboratore è tenuto a eseguire le proprie prestazioni nel rispetto dei principi di buona fede, diligenza, efficienza, correttezza e onestà, utilizzando al meglio gli strumenti e il tempo messo a sua disposizione, assumendo

le responsabilità connesse agli adempimenti richiesti dal proprio ruolo ed evitando di svolgere attività che possano, anche soltanto potenzialmente, essere in conflitto di interesse con la Società. Inoltre, il dipendente e/o il collaboratore deve relazionarsi con gli altri colleghi rispettando i valori di civile convivenza e rispetto verso gli altri ed evitando ogni forma di discriminazione. Ciascun dipendente e/o collaboratore è tenuto a custodire, con la diligenza del buon padre di famiglia, i beni aziendali ed avere nel quotidiano un comportamento rispettoso dell'ambiente, anche da un punto di vista ecologico.

GESTIONE DELLE INFORMAZIONI

Il dipendente e/o il collaboratore deve conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni per garantire l'integrità, la riservatezza e la disponibilità. Egli è tenuto a elaborare i propri documenti utilizzando un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo, consentendo le eventuali verifiche da parte di colleghi, responsabili o soggetti esterni autorizzati a farne richiesta.

CONFLITTO DI INTERESSI

Tutti i dipendenti e i collaboratori della Società sono tenuti ad evitare situazioni in cui si possano manifestare conflitti di interessi e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui sono venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni e/o incarichi.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, possono determinare conflitto di inte-

ressi le seguenti situazioni:

- svolgere una funzione di vertice e avere interessi economici con fornitori, clienti o concorrenti anche attraverso i propri o altrui familiari;
- curare i rapporti con i fornitori e svolgere attività lavorativa, anche per il tramite di un familiare, presso i fornitori;
- accettare denaro o favori da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con Pellegrini.

Nel caso in cui si manifesti anche solo l'apparenza di un conflitto di interessi il dipendente e/o il collaboratore è tenuto a darne comunicazione al proprio responsabile e/o referente, il quale, secondo le modalità previste, informa l'Organismo di Vigilanza che ne valuta, caso per caso, l'effettiva sussistenza e rilevanza.

Il dipendente e/o il collaboratore è tenuto, inoltre, a dare informazioni circa le attività svolte al di fuori del tempo di lavoro, nel caso in cui queste possano concretamente apparire e/o risultare in conflitto di interessi con la Società.

UTILIZZO DEI BENI AZIENDALI

Ogni dipendente e/o collaboratore è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro utilizzo.

In particolare, i dipendenti e i collaboratori devono:

- utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni loro assegnati, prestando particolare attenzione alla gestione delle risorse finanziarie della Società di cui sia in possesso e/o, comunque, disponga;

- evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza o, comunque, in contrasto con l'interesse dell'azienda.

Ogni dipendente e/o collaboratore è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate ed ha il dovere di informare tempestivamente le unità preposte di eventuali minacce o eventi dannosi per Pellegrini.

La Società si riserva il diritto di impedire utilizzi non consentiti e/o impropri dei propri beni ed infrastrutture attraverso l'impiego di sistemi contabili, di reporting di controllo finanziario e di analisi e prevenzione dei rischi, fermo restando il rispetto di quanto previsto dalle leggi vigenti.

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, ogni dipendente e/o collaboratore è tenuto a:

- adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- utilizzare i mezzi informatici di Pellegrini esclusivamente per ragioni di lavoro di interesse della società stessa e per migliorare le proprie conoscenze tecniche inerenti le mansioni e/o incarichi a lui assegnate o affidati;
- evitare l'uso dei mezzi informatici di Pellegrini per visitare siti internet estranei all'attività affidata ovvero immorali e/o contrari alla decenza, o usare tali mezzi per diffondere, senza le prescritte autorizzazioni, informazioni personali, riservate e qualsiasi altro materiale di Pellegrini.

CODICE DI COMPORTAMENTO: RELAZIONI CON I CLIENTI

IMPARZIALITÀ

Pellegrini non discrimina arbitrariamente i propri clienti.

I CONTRATTI E LE COMUNICAZIONI AI CLIENTI

I contratti e le comunicazioni ai clienti, compresi i messaggi pubblicitari ed il contenuto del sito internet aziendale, sono:

- chiari e semplici, formulati con un linguaggio analogo a quello normalmente adoperato dagli interlocutori;
- conformi alle normative vigenti, senza ricorrere a pratiche elusive o, comunque, scorrette;
- completi, così da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini della decisione del cliente.

Scopi e destinatari delle comunicazioni determinano, di volta in volta, la scelta dei canali di contatto più idonei alla trasmissione dei contenuti, senza ricorrere a pressioni e/o sollecitazioni e non utilizzando strumenti pubblicitari ingannevoli o non veritieri.

Pellegrini comunica in maniera tempestiva ogni informazione relativa a:

- eventuali modifiche al contratto;
- eventuali variazioni delle condizioni economiche e tecniche di erogazione del servizio e/o vendita dei prodotti;
- esiti di verifiche compiute nel rispetto degli standard richiesti dalle Autorità di controllo.

STILE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI E COLLABORATORI

Lo stile di comportamento dei dipendenti e collaboratori della Società nei confronti del cliente è improntato alla disponibilità, al rispetto e alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

Nell'ambito delle relazioni con i clienti, i destinatari, per quanto di loro competenza e in relazione agli incarichi ai medesimi conferiti, si impegnano a non discriminare arbitrariamente i clienti, rispettare gli impegni e gli obblighi assunti, fornire informazioni accurate, complete e veritiere, attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie o di altra natura, evitando il ricorso a qualsiasi pratica ingannevole, elusiva o scorretta.

CONTROLLO DELLA QUALITÀ

Pellegrini garantisce adeguati standard di qualità dei servizi/prodotti offerti sulla base di livelli predefiniti e controlla periodicamente la qualità percepita.

La Società si propone di soddisfare le aspettative dei propri clienti fornendo prodotti e/o servizi di alta qualità nel rispetto delle norme poste a tutela della concorrenza e del mercato ed improntando la propria condotta su valori di correttezza, onestà e professionalità.

COINVOLGIMENTO DELLA CLIENTELA

Pellegrini provvede a dare sempre riscontro ai suggerimenti e ai reclami da parte dei clienti e delle associazioni a loro tutela, avvalendosi di sistemi di comunicazione idonei e tempestivi.

È cura della Società informare i clienti del ricevimento delle loro comunicazioni e dei tempi necessari per le risposte che, comunque, dovranno essere brevi.

Per garantire il rispetto di tali standard di comportamento è attivo un sistema di controllo sulle procedure che regolano il rapporto con i clienti.

GESTIONE DELLE POSIZIONI CREDITORIE

Pellegrini non abusa delle proprie posizioni creditorie verso i propri clienti al fine di trarne vantaggio o qualsiasi altra utilità. Nel recupero del credito, Pellegrini agisce secondo criteri oggettivi e documentabili:

- avviando procedure di recupero a partire dalle posizioni creditorie più risalenti;
- informando preventivamente il debitore sulla posizione e sull'ammontare del credito vantato;
- cercando, in ogni caso, di risolvere tali posizioni in via amichevole.



CODICE DI COMPORTAMENTO: RELAZIONI CON I FORNITORI E CON I COLLABORATORI

SCELTA DEL FORNITORE E DEI COLLABORATORI ESTERNI

La scelta dei fornitori e dei collaboratori esterni (compresi consulenti, agenti, etc.) per l'acquisto di beni e servizi si basa su valutazioni di comprovata qualità, integrità, affidabilità ed economicità.

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per Pellegrini, alla concessione delle pari opportunità per ogni fornitore, alla lealtà e all'imparzialità. In particolare, i dipendenti addetti a tali processi sono tenuti a:

- non precludere ad alcuno, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere all'affidamento di incarichi e/o alla stipula di contratti, adottando nella scelta dei candidati criteri oggettivi e documentabili;
- assicurare una concorrenza sufficiente.

Per alcune categorie merceologiche, Pellegrini dispone di un albo fornitori i cui criteri di qualificazione costituiscono barriera di accesso.

Per Pellegrini sono requisiti di riferimento:

- la disponibilità, opportunamente documentata, di adeguati e idonei mezzi, anche finanziari, strutture organizzative, capacità e risorse progettuali, know-how;
- l'esistenza ed effettiva attuazione, nei casi in cui le specifiche di Pellegrini lo prevedano, di sistemi di qualità aziendali adeguati;
- nel caso in cui la fornitura comprenda know-how o diritti di terzi, l'ottenimento da parte del fornitore di una quota significativa di valore aggiunto.

Pellegrini si riserva il diritto, senza pregiudizio nei confronti di altri possibili fornitori, di instaurare rapporti privilegiati con tutti i soggetti che adottino regole di comportamento analoghe a quelle adottate da Pellegrini con il presente Codice Etico.

La Società nei rapporti contrattuali con i propri fornitori chiede l'impegno a condividere e rispettare i principi enunciati dal presente Codice. La violazione dei principi in esso stabiliti costituisce un inadempimento tale da determinare la risoluzione del rapporto in essere.

INTEGRITÀ E INDIPENDENZA NEI RAPPORTI

Le relazioni con i fornitori e i collaboratori sono regolate da principi comuni e sono oggetto di un costante monitoraggio da parte della Società, con l'ausilio dell'Organismo di Vigilanza.

La stipula di un contratto con un fornitore e/o collaboratore deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza, evitando qualsiasi forma di dipendenza gerarchica e/o assoggettamento al potere disciplinare.

Per garantire la massima trasparenza ed efficienza del processo di acquisto, la Società attua procedure che prevedono:

- una rotazione, di norma, triennale dei dipendenti e/o collaboratori preposti agli acquisti, con contestuale attribuzione ai medesimi di mansioni e/o di incarichi confacenti quelli svolti;
- la separazione dei ruoli tra l'unità richiedente la fornitura e l'unità stipulante il contratto;
- un'adeguata tracciabilità delle scelte adottate.



CODICE DI COMPORTAMENTO: RAPPORTI INFRAGRUPPO E PARTI CORRELATE

Tutti i rapporti infragruppo sono gestiti nel pieno rispetto delle normative vigenti, nonché in ossequio ai principi esposti nel presente Codice Etico.

I rapporti tra le Società del Gruppo e le informazioni di ogni Società destinate alla redazione del bilancio consolidato rispondono a criteri di trasparenza, correttezza, effettività e tracciabilità dei rapporti economici sottostanti e dei relativi flussi finanziari.

La Società presta particolare attenzione alle operazioni con parti correlate, ivi comprese le operazioni infragruppo, che devono essere compiute nel pieno rispetto dei principi di oggettività, trasparenza e veridicità, nonché in conformità alla procedura aziendale interna adottata dal Consiglio di Amministrazione.

A tutti gli azionisti della Società è riconosciuta parità di trattamento e la Società si impegna ad incoraggiare ed agevolare la partecipazione più ampia possibile degli azionisti alle Assemblee.

La comunicazione all'esterno avviene con la massima trasparenza e chiarezza, diffondendo le informazioni tramite modalità che ne assicurino la più ampia diffusione, inclusa la messa a disposizione sul sito internet della Società. La Società promuove un dialogo costante con la comunità finanziaria; le informazioni sono fornite con tempestività ed in maniera accurata e completa, secondo la vigente normativa in materia di informativa societaria.

I rapporti con i soci sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò delegate.

CODICE DI COMPORTAMENTO: RELAZIONI CON LA COLLETTIVITÀ

CONTRIBUTI E SPONSORIZZAZIONI

Pellegrini può aderire alle richieste di contributi limitatamente alle proposte provenienti da enti e associazioni dichiaratamente senza fini di lucro e con regolari statuti e atti costitutivi, che siano di elevato valore culturale o benefico e che abbiano rilevanza nazionale o, in ogni caso, che coinvolgano un notevole numero di cittadini.

Le attività di sponsorizzazione, che possono riguardare i temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo e dell'arte, sono destinate solo ad eventi che offrano garanzia di qualità o per i quali Pellegrini può collaborare alla progettazione, in modo da garantirne originalità ed efficacia.

In ogni caso, nella scelta delle proposte cui aderire, Pellegrini presta particolare attenzione per evitare ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale o aziendale.

Per garantire coerenza ai contributi e alle sponsorizzazioni, la gestione è regolata da un'apposita procedura.

RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI

Ogni rapporto con le istituzioni, anche internazionali, è riconducibile esclusivamente a forme di comunicazione volte a valutare le implicazioni dell'attività legislativa e amministrativa nei confronti di Pellegrini, a rispondere a richieste informali e ad atti di verifica ispettiva o, comunque, a rendere nota la posizione su temi rilevanti per Pellegrini.

A tal fine, la Società si impegna a:

- instaurare, senza alcun tipo di discriminazione, canali stabili di comunicazione con tutti gli interlocutori istituzionali a livello internazionale, comunitario e territoriale;
- rappresentare gli interessi e le posizioni delle Società del Gruppo in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti di natura collusiva.

Al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti, i contatti con gli interlocutori istituzionali avvengono esclusivamente tramite referenti che abbiano ricevuto esplicito mandato dal vertice di Pellegrini.

ANTITRUST E ORGANI REGOLATORI

La Società dà piena e scrupolosa osservanza alle regole antitrust ed alle disposizioni emanate dalle Authority regolatrici del mercato.

Le Società del Gruppo sono tenute a comunicare alla funzione affari istituzionali di Pellegrini tutte le iniziative di rilevanza antitrust da loro intraprese.

La funzione competente di Pellegrini dà le linee guida in materia di politica della concorrenza a tutte le Società del Gruppo e fornisce il necessario supporto al management.

Pellegrini non nega, nasconde o ritarda alcuna informazione richiesta dall'Authority antitrust e agli altri organi di regolazione nelle loro funzioni ispettive, e collabora attivamente nel corso delle procedure istruttorie.

Per garantire la massima trasparenza, Pellegrini è impegnata a non trovarsi con dipendenti di qualsiasi Authority e loro familiari in situazioni di conflitto di interessi.

ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO: MONITORAGGIO E CONTROLLO

È fatto obbligo al management e ai dipendenti di Pellegrini di:

- astenersi da comportamenti contrari a tali principi, contenuti e procedure;
- selezionare accuratamente, per quanto di competenza, i propri collaboratori e indirizzarli al pieno rispetto del Codice Etico;
- richiedere ai terzi con i quali Pellegrini entra in relazioni la conferma di aver preso conoscenza del Codice Etico;
- riferire tempestivamente ai propri superiori o all'organo del quale è parte, e all'Organismo di Vigilanza, rilevazioni o notizie circa possibili casi o richieste di violazione del Codice Etico; le segnalazioni di possibili violazioni sono inviate, anche in forma confidenziale o anonima, nel rispetto delle modalità operative fissate da procedure specifiche;
- collaborare con il Garante e con le funzioni incaricate dalle procedure specifiche nella verifica delle possibili violazioni; adottare misure correttive immediate quando richiesto dalla situazione e, in ogni caso, impedire qualunque tipo di ritorsione.

Il presente Codice Etico è anche parte integrante del Modello Organizzativo adottato dalla Società ai sensi del D.lgs. 231/2001. Eventuali segnalazioni di ipotesi di reato o violazioni, con particolare riferimento ai reati presupposto previsti dal D.lgs. 231/2001, devono essere indirizzate all'Organismo di Vigilanza specificatamente nominato, utilizzando l'in-

dirizzo di posta elettronica organismo.vigilanza@gruppopellegrini.it o mediante posta ordinaria indirizzata a: Organismo di Vigilanza c/o Pellegrini S.p.A. - Via Lorenteggio, 255 - 20152 Milano. Le segnalazioni possono essere effettuate anche in forma anonima e indirizzate all'attenzione dell'Organismo di Vigilanza presso la Società. Qualunque sia il canale di comunicazione utilizzato da chi effettua la segnalazione, la Società si impegna a trattare ogni segnalazione ricevuta con confidenzialità e riservatezza, in linea con le disposizioni normative in vigore, ed a salvaguardare l'anonimato del denunciante, garantendo che lo stesso non sia oggetto di alcuna forma di ritorsione.

L'osservanza del Codice Etico è parte integrante degli obblighi contrattuali dei dipendenti, collaboratori e, più in generale, di tutti i destinatari. Eventuali violazioni rendono applicabili provvedimenti da parte della Società, modulati in relazione alla gravità e nei limiti del quadro normativo in vigore. Relativamente ai dipendenti, l'inosservanza può determinare procedimenti disciplinari e sanzionatori sino all'interruzione del rapporto di lavoro e, per gli amministratori e sindaci della Società, la sospensione o la revoca della carica.

L'inosservanza da parte dei soggetti esterni può determinare la risoluzione del contratto, incarico o in generale del rapporto in essere con la Società, nonché - laddove ve ne siano i presupposti - il risarcimento dei danni.

DISPOSIZIONI FINALI

Il Consiglio di Amministrazione della Società approva con delibera consiliare il Codice Etico, nonché ogni variazione/integrazione sostanziale ad esso apportata.

Il Consiglio di Amministrazione cura l'aggiornamento e l'eventuale revisione del Codice Etico e valuta le eventuali proposte di modifica/integrazione provenienti dall'Organismo di Vigilanza.

Le Società appartenenti al Gruppo adottano anch'esse il Codice Etico con propria delibera consiliare, adeguandolo, ove necessario, alle peculiarità di ciascuna realtà aziendale in coerenza alla propria autonomia gestionale ed organizzativa.

Il presente Codice Etico è consultabile sul sito internet della Società.



Pellegrini spa | via Lorenteggio, 255 | 20152 Milano | tel. 02 89130.1 fax 02 89125.922