

CODICE ETICO

PREMESSA

La “I Pianelli SpA”, consapevole che il proprio valore è misurato sia dalla qualità dei prodotti e servizi offerti, sia dalla capacità di produrre valore e creare benessere per la collettività nel rispetto dei principi etici, con il presente Codice intende:

esplicitare e definire i principi e le regole di comportamento che informano la propria attività ed i rapporti con gli stakeholder, quali dipendenti, collaboratori, clienti, partner commerciali, azionisti, pubblica amministrazione, e con le organizzazioni e istituzioni che li rappresentano, i cui interessi sono influenzati dagli effetti diretti e indiretti dell'attività della “I Pianelli SpA”; indicare i principi di comportamento alla cui osservanza sono tenuti i destinatari del presente codice; responsabilizzare tutti coloro che operano direttamente ed indirettamente con la Società all'osservanza dei principi etici codificati, rafforzando la consapevolezza e l'impegno dei responsabili di struttura nell'applicazione delle sanzioni in vigore, al fine di assicurare l'effettività ed efficacia del presente codice.

La società auspica che questo strumento, oltre ad essere un presidio per il rispetto della legalità e dei principi etici adottati, rappresenti il comune sentire dei propri stakeholder aspettandosi pertanto la spontanea condivisione, adesione, diffusione ed il rispetto.

GUIDA ALL'USO DEL CODICE DESCRIZIONE DEL CODICE ETICO

La “I Pianelli SpA”, mediante il presente Codice etico inquadra e definisce i principi, i diritti, i doveri e le responsabilità dell'azienda nei confronti di azionisti, esponenti aziendali, dipendenti e collaboratori, clienti fornitori e autorità pubbliche. Con esso, altresì, raccomanda, promuove e vieta determinati comportamenti non conformi ai principi etici da cui possono discendere responsabilità per l'azienda.

In particolare, il Codice fornisce informazioni in ordine alla soluzione di problemi di natura etica e commerciale, con l'intento di dissuadere gli stakeholder dall'adozione di comportamenti in contrasto con i principi in esso codificati, i quali sebbene abbiano la finalità di recare vantaggio dell'azienda, non sono da ritenersi in ogni caso giustificati.

Tutte le azioni, operazioni e transazioni riferibili all'attività della Società devono essere intraprese e perseguite nel pieno rispetto della legalità, imparzialità e dei principi di leale concorrenza, devono essere gestite nella massima correttezza, devono ispirarsi alla completezza e trasparenza dell'informazione, devono essere sostenute da riscontri documentali e devono poter essere sottoposte a verifiche e controlli. I rapporti con le Autorità pubbliche devono essere improntati alla massima trasparenza e collaborazione, nel pieno rispetto delle loro funzioni istituzionali.

Il Codice Etico costituisce la base su cui poggia il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo richiesto dal D. Lgs 231/01 (che per la prima volta ha introdotto nell'ordinamento italiano la responsabilità amministrativa degli enti per fatti che costituiscono reato), il cui presidio è affidato ad un apposito Organismo di Vigilanza dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo.

DESTINATARI DEL CODICE ETICO

Le norme del Codice etico si applicano, senza alcuna eccezione, ai dirigenti, dipendenti

collaboratori, consulenti, amministratori e sindaci della società, ed a tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano con la Società, a qualsiasi titolo, rapporti e relazioni di collaborazione, comunque denominati, od operano nell'interesse della stessa.

I soggetti di cui sopra saranno nel seguito definiti come i "Destinatari".

In particolare, a titolo esemplificativo:

i componenti del Consiglio di Amministrazione si ispirano ai principi del Codice nel fissare gli obiettivi di impresa; i membri del Collegio Sindacale assicurano il rispetto e l'osservanza dei contenuti del Codice nell'esercizio delle proprie funzioni; i dirigenti danno concretezza ai valori ed ai principi contenuti nel Codice, facendosi carico delle responsabilità verso l'interno e verso l'esterno e rafforzando la fiducia, la coesione e lo spirito di gruppo; i dipendenti nel rispetto della legge e delle normative vigenti, adeguano le proprie azioni ed i propri comportamenti ai principi etici fissati nel Codice;

i collaboratori, comunque denominati (consulenti, fornitori, ecc.), ed i partner commerciali uniformano la propria condotta e le proprie pratiche professionali al Codice.

PRINCIPI GENERALI ONESTA'

Nell'ambito della loro attività professionale, gli stakeholder sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti, il Codice Etico ed i Regolamenti interni. In nessun caso il perseguimento dell'interesse della Società può giustificare una condotta non conforme al principio dell'onestà.

IMPARZIALITA'

Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con i suoi stakeholder (la scelta dei clienti da servire, i rapporti con i soci, la gestione del personale, l'organizzazione del lavoro, la selezione e la gestione dei fornitori, i rapporti con la comunità circostante e le istituzioni che la rappresentano), la società evita ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose dei suoi interlocutori.

IMPARZIALE GESTIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE

Nella conduzione di qualsiasi attività devono sempre evitarsi situazioni ove i soggetti coinvolti nelle transazioni siano, o possano solo apparire, in conflitto di interesse. Con ciò si intende sia il caso in cui un collaboratore persegue un interesse diverso dalla missione di impresa, o si avvantaggi a titolo personale, direttamente o indirettamente di opportunità d'affari, sia il caso in cui lo stesso collaboratore rappresenti dei clienti o dei fornitori, o delle istituzioni pubbliche.

RISERVATEZZA

La Società preserva la riservatezza di tutte le informazioni che ricadono nella sua sfera di possesso, astenendosi dal ricercare dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione in

conformità alle disposizioni normative vigenti. Inoltre, si fa divieto assoluto ai collaboratori della Società di utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio dell'attività.

RELAZIONE CON I SOCI

La società attraverso la divulgazione oggettiva ed imparziale di informazioni crea le condizioni affinché i Soci abbiano a disposizione tutte le informazioni necessarie per orientare consapevolmente le proprie decisioni di investimento nelle delibere societarie. Inoltre, tutela l'interesse della società e dei soci stessi da azioni intentate e volte a far prevalere interessi particolari.

VALORIZZAZIONE DELL'INVESTIMENTO SOCIETARIO

La "I Pianelli SpA", si adopera affinché le performance economico/finanziarie della società siano tali da salvaguardare e accrescere il valore dell'impresa remunerando adeguatamente tutti gli stakeholder che intervengono nel ciclo produttivo, nel pieno rispetto delle disposizioni normative vigenti, del presente Codice e delle disposizioni regolamentari interne.

VALORE DELLE RISORSE UMANE

Le risorse umane della "I Pianelli SpA", sono considerate fattore indispensabile ed imprescindibile per il successo della Società. Per questo motivo, la società ne promuove e tutela il valore allo scopo di migliorare e accrescere le loro conoscenze e le loro competenze.

EQUITÀ DELL'AUTORITÀ

Nella gestione dei rapporti contrattuali e con particolare riferimento ai rapporti da lavoro dipendente e di collaborazione che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche, la "I Pianelli SpA", si impegna a fare in modo che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza evitandone ogni abuso. In particolare, la "I Pianelli SpA", garantisce che l'autorità non si trasformi in esercizio del potere lesivo della dignità e autonomia del lavoratore dipendente, o di altro collaboratore e che le scelte di organizzazione del lavoro salvaguardino il valore dei collaboratori.

INTEGRITÀ DELLA PERSONA

La "I Pianelli SpA", garantisce l'integrità fisica e morale dei suoi dipendenti e collaboratori attraverso, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ambienti di lavoro sicuri e salubri. In conseguenza di ciò non sono tollerate richieste o minacce volte a indurre le persone ad agire contro la legge e il Codice Etico, o finalizzate ad adottare comportamenti lesivi delle convinzioni e preferenze morali e personali di ciascuno.

TRASPARENZA E COMPLETEZZA DELL'INFORMAZIONE

I dipendenti ed i collaboratori della Società sono tenuti a dare informazioni complete, trasparenti, comprensibili e accurate, in modo tale che, nell'impostare i rapporti con l'azienda, tutti gli stakeholder siano in grado di assumere decisioni autonome e consapevoli degli interessi coinvolti, delle alternative e delle conseguenze rilevanti. In particolare, nella formulazione di eventuali contratti, la Società ha cura di specificare al contraente i comportamenti da tenere in tutte le circostanze previste, in modo chiaro e comprensibile.

QUALITÀ DEI SERVIZI E DEI PRODOTTI

La “I Pianelli SpA”, orienta la propria attività alla piena soddisfazione della clientela, considerando le osservazioni dei clienti su prodotti e servizi offerti come un utile strumento di valutazione per il miglioramento della qualità della propria offerta.

TUTELA AMBIENTALE

L’ambiente rappresenta il bene primario che la “I Pianelli SpA”, si impegna a salvaguardare a tutela dei diritti delle generazioni future. La Società contribuisce alla diffusione ed alla sensibilizzazione delle tematiche di tutela dell’Ambiente sia nell’ambito in cui opera, sia all’esterno, gestendo in modo eco-compatibile la propria attività, nel rispetto della normativa nazionale e comunitaria vigente. Il Responsabile preposto effettua il necessario coordinamento e controllo circa l’attuazione delle prescrizioni di legge, nazionale ed internazionale, in materia ambientale, edilizia, urbanistica, di inquinamento e smaltimento rifiuti, ecc. da parte di qualsiasi dipendente o collaboratore della Società.

Tutti i destinatari del Codice Etico sono tenuti a contribuire al processo di protezione e tutela dell’ambiente. In particolare, i soggetti coinvolti nei processi operativi sono tenuti a prestare la massima attenzione ad evitare ogni scarico ed emissione illecita di materiali nocivi, o rifiuti speciali, ed a trattare i rifiuti in conformità alle specifiche prescrizioni normative.

È fatto assoluto divieto di violare le norme locali e nazionali, le procedure aziendali ed i Protocolli comportamentali etico – organizzativi, in materia di edilizia ed urbanistica, scarico di acque reflue, smaltimento dei rifiuti, tutela della flora e della fauna insistente sul territorio del campeggio/villaggio, e divieto assoluto di appiccare fuochi, falò sul territorio del campeggio/villaggio.

La Società promuove la partecipazione dei collaboratori al processo di prevenzione dei rischi, di formazione specifica, di salvaguardia dell’ambiente con riferimento ai vari aggiornamenti normativi in materia, nonché elabora e comunica ai soggetti interessati i suddetti specifici Protocolli etico – organizzativi di prevenzione.

REGOLE DI COMPORTAMENTO DEI SOCI E DEL CDA:

SOCI

L’Assemblea dei Soci è il momento privilegiato per l’instaurazione di un proficuo dialogo tra i Soci ed il Consiglio di Amministrazione. A tal fine è assicurata la regolare partecipazione dei Soci ai lavori assembleari e la conduzione dei medesimi lavori in un ambito di piena trasparenza e regolarità.

CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Il Consiglio di Amministrazione determina gli indirizzi strategici e organizzativi della società e verifica l’esistenza dei controlli necessari per monitorare l’andamento delle attività. Attribuisce e revoca le deleghe agli amministratori con poteri, definendone limiti e modalità di esercizio. Tale attività viene esercitata nel pieno rispetto delle disposizioni normative vigenti, del presente Codice e dei Regolamenti interni. In particolare, gli amministratori della Società sono tenuti:

a prestare tutti un ruolo attivo nel loro incarico, mettendo a disposizione la loro professionalità e le loro competenze, partecipando in modo continuativo alle riunioni del Consiglio di Amministrazione; a denunciare qualsiasi situazione di conflitto di interessi che li coinvolga direttamente o indirettamente; a preservare la riservatezza delle informazioni e dei documenti acquisiti nello svolgimento dei loro compiti; a far prevalere sempre l'interesse della Società sull'interesse particolare dei singoli soci. Al fine di assicurare la massima trasparenza e nel rispetto della riservatezza, la nomina dei componenti del Consiglio di Amministrazione avviene dopo un'attenta valutazione della loro professionalità, competenza e moralità.

RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE – REGALI, OMAGGI BENEFICI CON

La "I Pianelli SpA", condanna qualsiasi comportamento, da chiunque posto in essere, consistente nel promettere od offrire direttamente od indirettamente regalie e benefici a Pubblici Ufficiali e/o Incaricati di Pubblico Servizio italiani o esteri, o loro parenti e conoscenti, da cui possa conseguire un indebito o illecito interesse e/o vantaggio per la Società.

Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa anche solo apparire come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque mirata ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività.

In particolare, sono vietate offerte di beni e servizi, o di altre utilità ai rappresentanti, funzionari, o dipendenti delle pubbliche amministrazioni (anche per interposta persona), salvo che si tratti di doni di modico valore, conformi agli usi, e tali da non poter essere intesi come finalizzati alla ricerca di indebiti favori e che non compromettano l'integrità, l'indipendenza e la reputazione di una delle parti. In ogni caso questo tipo di spesa deve essere adeguatamente autorizzato e documentato.

Nei confronti di rappresentanti, o dipendenti delle pubbliche amministrazioni sono vietate la ricerca e l'instaurazione di relazioni personali di favore, influenza, ingerenza idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto.

Tale norma si rende applicabile anche alla fattispecie concernente la ricezione di regali, nel caso in cui dipendenti e collaboratori ricevano omaggi, o benefici non previsti dalle fattispecie consentite, sono tenuti, secondo le procedure stabilite, a darne comunicazione al capo funzione cui fanno riferimento, che ne valuta l'appropriatezza e provvede a far notificare al mittente la politica della Società in materia ed all'Organismo di Vigilanza.

INTEGRITA' E INDIPENDENZA NEI RAPPORTI

Al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, questi avvengono esclusivamente per il tramite di referenti dotati di mandato autorizzazione da parte della Società e che non versano in situazioni di conflitto di interessi rispetto ai rappresentanti delle istituzioni stesse.

TRATTATIVE D'AFFARI

Si fa espresso divieto, nell'ambito di una qualsiasi trattativa d'affari, una richiesta, o un rapporto con la Pubblica Amministrazione italiana e/o straniera, di tenere comportamenti volti ad influenzare illegittimamente le decisioni dei Pubblici Ufficiali, o Incaricati di Pubblico Servizio, finalizzati a far conseguire alla Società un indebito o illecito profitto, o vantaggio.

A titolo esemplificativo è vietato ai dipendenti, collaboratori, consulenti:

Offrire opportunità di impiego e/o commerciali che possano favorire Pubblici Ufficiali e/o gli Incaricati di Pubblico Servizio, o loro parenti e affini.

Consegnare omaggi, se non di modesta entità e nel rispetto dell'iter autorizzativo aziendale, garantendone la rintracciabilità attraverso opportuna documentazione (es.: documento di trasporto).

Richiedere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

Compiere qualsiasi altro atto volto a indurre i Pubblici Ufficiali, italiani e stranieri, a fare o ad omettere di fare qualcosa in violazione delle leggi dell'ordinamento cui appartengono. Abusare della propria posizione, o dei propri poteri per indurre o costringere qualcuno a promettere indebitamente a sé o ad altri denaro o altre utilità.

FINANZIAMENTI CONTRIBUTI E SOVVENZIONI

È proibito destinare a finalità diverse da quelle per cui sono stati eventualmente concessi, contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dallo Stato, da altro Ente Pubblico o dall'Unione Europea.

La Società condanna i comportamenti volti ad ottenere, da parte dello Stato, dell'Unione Europea, o di altro Ente Pubblico nazionale ed estero, qualsiasi tipo di contributo, finanziamento, mutuo agevolato, o altra erogazione dello stesso tipo, per mezzo di dichiarazioni e/o documenti allo scopo alterati o falsificati, o per il tramite di informazioni omesse o, più genericamente, per il tramite di artifici o raggiri, compresi quelli realizzati per mezzo di un sistema informatico o telematico, volti ad indurre in errore l'ente erogatore.

I soggetti delegati di funzioni o compiti, inerenti alla richiesta o gestione di qualsiasi tipo di contributo, finanziamento, mutuo agevolato, o altra erogazione di fido dovranno protocollare e rendicontare ogni documento o elaborato da essi eseguito e/o trasmesso alla Pubblica Amministrazione e agli enti pubblici in generale.

PARTECIPAZIONE A PROCEDIMENTI GIUDIZIARI

Qualora coinvolta in procedimenti giudiziari, la Società si impegna a rispettare la legge, le norme contenute nel presente Codice Etico e le procedure interne, anche al fine di evitare possibili lesioni dell'immagine aziendale.

In particolare, nel corso di procedimenti giudiziari di cui la Società sia parte in causa, ai dipendenti, membri degli organi sociali e collaboratori è fatto divieto di:

promettere/dare ad un Pubblico Ufficiale (es. magistrato, cancelliere o altro funzionario), per lui o per un terzo, una retribuzione non dovuta in denaro od altre utilità in cambio di un atto del suo ufficio al fine di ottenere un vantaggio per la Società nel procedimento giudiziario; promettere/dare ad un Pubblico Ufficiale (es. magistrato, cancelliere o altro funzionario), per lui o per un terzo, una somma di denaro od un'altra utilità al fine di fargli omettere/ritardare un atto del suo ufficio, o per fargli compiere un atto contrario ai doveri d'ufficio al fine di ottenere un vantaggio per la società nel procedimento giudiziario; indurre, con artifici o raggiri, lo Stato/altro ente pubblico in errore al fine di ottenere un vantaggio per la Società nel procedimento giudiziario; alterare (in qualsiasi modo) il funzionamento di un sistema informatico/telematico o intervenire (senza diritto ed in qualsiasi

modo) su dati/informazioni/programmi contenuti in un sistema informatico/telematico o ad esso pertinenti al fine di ottenere un vantaggio per la Società nel procedimento giudiziario; indurre a non rendere dichiarazioni, o a rendere dichiarazioni mendaci, con violenza o minaccia o con offerta o promessa di denaro o di altre utilità, da parte del soggetto chiamato a rendere davanti all'Autorità giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale.

RAPPORTI CON IL PERSONALE

La Società è orientata al costante miglioramento della qualità ed alla piena fidelizzazione della clientela, considera le Risorse Umane elemento centrale dell'impresa e si impegna a sviluppare le capacità e le competenze di ciascun dipendente affinché siano rispettate le naturali inclinazioni individuali.

SELEZIONE DEL PERSONALE

Il processo di selezione dei candidati è finalizzato a valutare esclusivamente la corrispondenza del profilo professionale del candidato con la figura professionale ricercata dall'azienda, la selezione viene effettuata nel rispetto delle pari opportunità senza discriminazione alcuna di età, sesso, razza, religione, opinione politica, appartenenza sindacale. In sede di selezione le informazioni personali sono richieste per la sola finalità di valutazione del profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

La direzione del personale, nei limiti delle informazioni disponibili, adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi, o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione. Chi seleziona, o partecipa alla selezione non deve trovarsi in situazione di potenziale conflitto di interesse con il candidato.

COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro in conformità alle disposizioni vigenti in materia di rapporto di lavoro dipendente, di previdenza e assistenza. La Società non tollera alcuna forma di "lavoro irregolare", altresì fa esplicito divieto di impiegare cittadini di paesi terzi il cui permesso di soggiorno risulti irregolare.

All'atto della instaurazione del rapporto di lavoro dipendente ogni collaboratore riceve accurate informazioni relative a: caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere; elementi normativi e retributivi, come regolati dal contratto collettivo nazionale di lavoro; norme e procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute associati all'attività lavorativa.

Tali informazioni sono presentate al collaboratore in modo che l'accettazione dell'incarico sia basato su un'effettiva comprensione.

Le disposizioni rappresentate nel presente Codice Etico, rientrano negli obblighi contrattuali di tutti i dipendenti della Società.

VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE

I responsabili di funzione utilizzano e valorizzano pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire lo sviluppo e la crescita dei propri

collaboratori (per esempio, Job rotation, affiancamenti a personale esperto, esperienze finalizzate alla copertura di incarichi di maggiore responsabilità).

In quest'ambito riveste particolare importanza la comunicazione da parte dei responsabili dei punti di forza e di debolezza del collaboratore, in modo che quest'ultimo possa tendere al miglioramento delle proprie competenze anche attraverso una formazione mirata.

GESTIONE DEL TEMPO DEI COLLABORATORI

Ogni responsabile è tenuto a valorizzare il tempo di lavoro dei collaboratori 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 COLLABORATORI

È assicurato il coinvolgimento dei dipendenti nello svolgimento del lavoro, anche prevedendo momenti di partecipazione a discussioni e decisioni funzionali alla realizzazione degli obiettivi aziendali. Il collaboratore deve partecipare a tali momenti con spirito di collaborazione e indipendenza di giudizio. L'ascolto dei vari punti di vista, compatibilmente con le esigenze aziendali, consente ai responsabili di formulare le decisioni finali; il collaboratore deve, comunque, sempre concorrere all'attuazione delle attività stabilite.

MOLESTIE E DISCRIMINAZIONI NEL LUOGO DI LAVORO

La Società si impegna a tutelare l'integrità morale dei collaboratori garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona. La Società esige che nell'ambito delle relazioni di lavoro interne tra dipendenti, o collaboratori non si verifichino molestie di alcun genere. Per molestia si intende qualsiasi forma di intimidazione, minaccia, isolamento o eccessiva invadenza, limitazione professionali, ostacolo a prospettive di lavoro migliori, comportamento o offesa verbale, comportamento discriminatorio o lesivo della persona, che sia di ostacolo al sereno svolgimento delle proprie funzioni, ovvero l'abuso da parte del superiore gerarchico della posizione di autorità (ad esempio, la richiesta di favori personali che turbino la serenità del destinatario). Non sono ammesse molestie sessuali e devono essere evitati comportamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità e gli orientamenti sessuali della persona (per esempio, l'esposizione di immagini con espliciti riferimenti sessuali, allusioni insistenti e continuate, comportamenti o comunicazioni inappropriate).

Chiunque, nel prestare la propria attività in favore della Società, ritenga di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato per qualsivoglia motivo può e deve segnalare l'accaduto in direzione informando l'Organismo di Vigilanza. La Società tutela da qualsiasi forma di ritorsione chi effettua le segnalazioni.

ABUSO DI SOSTANZE ALCOLICHE E STUPEFACENTI

La Società vieta a ciascun dipendente o collaboratore durante l'orario di lavoro e prima di svolgere l'attività lavorativa l'abuso di sostanze alcoliche, l'assunzione di sostanze stupefacenti, allucinogene,

o che comunque impediscano od ostacolino il regolare svolgimento dell'attività. In ogni caso la Società scoraggia l'abuso di sostanze alcoliche e l'uso di sostanze stupefacenti da parte di ciascun dipendente o collaboratore anche al di fuori dell'orario di lavoro, ed a prescindere dall'influenza di tali condotte sul regolare svolgimento dell'attività lavorativa.

Saranno, comunque, equiparati ai casi precedenti gli stati di dipendenza cronica da alcool e stupefacenti, che abbiano incidenza sulla prestazione lavorativa a prescindere dalla circostanza che il dipendente, o collaboratore, non abbia abusato di sostanze alcoliche, o assunto sostanze stupefacenti durante l'orario di lavoro.

FUMO

La Società impone il rispetto dei divieti previsti della normativa in materia di fumo, ed in ogni caso nei luoghi nei quali ciò possa generare pericolo per la sicurezza delle persone e la salubrità degli ambienti.

SICUREZZA E SALUTE

La Società si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza sviluppando la consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori; inoltre, opera per preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori, nonché l'interesse degli altri stakeholder. Obiettivo della Società è proteggere le risorse umane e patrimoniali ricercando costantemente le sinergie necessarie interne ed esterne attraverso i rapporti con i fornitori, le imprese e i clienti coinvolti nelle attività della Società stessa.

A tal fine, una struttura interna, attenta all'evoluzione degli scenari di riferimento e al conseguente mutamento delle minacce, realizza interventi di natura tecnica e organizzativa, attraverso:

l'introduzione di un sistema di monitoraggio e 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 Società si uniforma alle prescrizioni di legge applicabili in materia di trattamento dei dati personali. Con particolare riguardo ai lavoratori, la Società predispone specifiche cautele e procedure, che devono essere scrupolosamente rispettate dal personale, volte ad informare ciascun dipendente su :la natura dei dati personali oggetto di trattamento; le modalità di trattamento; gli ambiti di comunicazione.

DILIGENZA E BUONA FEDE DEI COLLABORATORI

Ogni esponente aziendale, dipendente e/o collaboratore deve agire lealmente e in buona fede rispettando gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro ed assicurando una collaborazione attiva ed intensa, secondo le direttive dell'azienda, nonché conoscere ed osservare le norme deontologiche contenute nel presente Codice, improntando la propria condotta al rispetto ed alla cooperazione e reciproca collaborazione. Il personale deve conoscere ed attuare quanto previsto dalla Società in

tema di tutela dell'ambiente, di sicurezza ed igiene del lavoro e di tutela della privacy, in relazione alla funzione esercitata e/o al livello di responsabilità assunto.

CONFLITTO DI INTERESSI

I dipendenti e/o collaboratori hanno il dovere di prestare la propria attività lavorativa nell'esclusivo interesse della Società, evitando qualunque situazione di conflitto che possa recare pregiudizio, anche solo su basi potenziali, alla Società o determinare situazioni di illecito vantaggio a proprio favore, a favore di familiari o di conviventi.

La Società si attende che i dipendenti evitino anche la semplice apparenza di conflitto di interessi.

È fatto divieto di avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui si è venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni all'interno della Società.

Parimenti, ciascun dipendente è tenuto ad evidenziare all'azienda, con le stesse modalità di cui sopra, le situazioni di conflitto di interessi in cui versino altri dipendenti e di cui sia venuto a conoscenza.

TUTELA DEL PATRIMONIO E DELL'AMBIENTE DI LAVORO

Ogni dipendente e collaboratore è tenuto a salvaguardare il patrimonio aziendale, custodendo i beni mobili ed immobili, e più in particolare i "beni ambientali" della società; sono considerati "beni ambientali" le aree su cui insiste la struttura turistica "I Pianelli SpA", i prati, il bosco, il fiume, le aree attigue e limitrofe. In particolare, ogni dipendente e collaboratore deve:

utilizzare i beni ambientali nel rispetto degli appositi regolamenti, ed in ogni caso con la dovuta diligenza al fine di prevenirne il danneggiamento, la distruzione, il furto, o l'uso non autorizzato; informare tempestivamente i rispettivi superiori nel caso ravvisino casi o situazioni che possano provocare danni, o distruzioni ai beni ambientali della società (inquinamento, scarichi, sversamento di rifiuti, principi di incendio), o comportamenti ed azioni non consone dei clienti, dei fornitori e di ogni altro soggetto che possa provocare danni e distruzioni di cui sopra; utilizzare i beni ambientali in conformità alle disposizioni di sicurezza, evitando utilizzi impropri che possano essere causa di danni e lesioni fisiche alle persone (collaboratori, dipendenti, clienti), o comunque in contrasto con l'interesse della Società.

TUTELA DELL'IMMAGINE

La buona reputazione e l'immagine della Società rappresentano una risorsa immateriale essenziale. I componenti del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale, nonché i dipendenti e i collaboratori/consulenti della Società si impegnano ad agire in conformità ai principi dettati dal presente Codice nei rapporti tra colleghi, clienti, fornitori e terzi in generale, mantenendo uno stile relazionale improntato a qualità, disponibilità e decoro conforme agli standard comuni.

I componenti del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale, nonché i dipendenti e i collaboratori/consulenti della Società si impegnano, altresì, ad astenersi da qualsivoglia comportamento che possa, direttamente od indirettamente, causare alla Società un danno in termini di immagine e/o credibilità sul mercato.

RAPPORTI CON I CLIENTI

La “I Pianelli SpA”, obbliga tutti i suoi dipendenti, collaboratori e chiunque, in nome della Società, abbia rapporto con la propria clientela di mantenere uno stile di comportamento improntato alla disponibilità, al rispetto ed alla cortesia, nell’ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità. La “I Pianelli SpA”, si impegna a non discriminare arbitrariamente i propri clienti.

COMUNICAZIONI E CONTRATTUALISTICA PER LA CLIENTELA

I modelli contrattuali proposti alla clientela e le comunicazioni ad essa destinate devono essere: chiare e semplici, formulate con un linguaggio il più possibile vicino a quello normalmente adoperato dagli interlocutori; conformi alle normative vigenti, senza ricorrere a pratiche elusive o comunque scorrette; complete, così da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini della decisione del cliente; disponibili sul sito internet aziendale e pagine social.

La Società s’impegna a garantire adeguati standard di qualità dei servizi offerti sulla base di livelli predefiniti ed a monitorare periodicamente la qualità percepita.

RAPPORTI CON I FORNITORI

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per la “I Pianelli SpA”, alla concessione delle pari opportunità per fornitore, alla lealtà e all’imparzialità.

Tutti i rapporti instaurati con i fornitori devono essere regolarizzati mediante accordi scritti prima dell’avvio della collaborazione; gli appaltatori ed i subappaltatori sono tenuti al rispetto delle disposizioni del presente Codice nonché alle varie normative di riferimento, ivi comprese le norme attinenti la cosiddetta “Responsabilità solidale fiscale”.

In particolare, i collaboratori della Società addetti a tali processi sono tenuti a:

non precludere ad alcuno in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere alla stipula di contratti, adottando nella scelta della rosa dei candidati criteri oggettivi e documentabili; assicurare ad ogni gara una concorrenza sufficiente, per esempio considerando almeno tre imprese nella selezione del fornitore; eventuali deroghe devono essere autorizzate e documentate. I fornitori della società devono essere muniti dei seguenti requisiti:

la disponibilità opportunamente documentata di mezzi, anche finanziari, strutture organizzative, capacità e risorse progettuali, know-how, ecc.; l’esistenza ed effettiva attuazione, nei casi in cui le specifiche della Società 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 dei fornitori di una quota significativa di valore aggiunto; l’adozione di pratiche etiche aziendali, della tutela dei dati, della riservatezza e soprattutto del contrasto nell’utilizzo di atti di corruzione e/o concussione. I pagamenti non possono essere mai regolarizzati in contanti.

RELAZIONI CON I FORNITORI

Le relazioni con i fornitori sono regolate da principi comuni per tutta la Società e sono oggetto di un costante monitoraggio. Tali relazioni comprendono anche i contratti finanziari e di consulenza. La stipula di un contratto con un fornitore deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza, evitando ove possibili forme di dipendenza.

A titolo esemplificativo e non esaustivo:

qualsiasi contratto il cui importo stimato risulti superiore al 50% del volume d'affari del fornitore deve essere comunicato ai vertici aziendali della Società; di norma, sono evitati i progetti vincolanti di lungo periodo, i quali sono sostituiti con contratti a breve termine che necessitano di continui rinnovi con revisione di prezzi; non è ritenuto corretto indurre un fornitore a stipulare un contratto a lui sfavorevole lasciandogli intendere un successivo contratto più vantaggioso. Si fa obbligo di conservare le informazioni nonché i documenti ufficiali di gara e contrattuali per i periodi stabiliti dalle normative vigenti e richiamati nelle procedure interne di acquisto.

ASPETTI ETICI NEI RAPPORTI CON I FORNITORI

L'attività di approvvigionamento delle risorse si conforma ai principi etici adottati, la Società si impegna ad acquistare prodotti da aziende che rispettino i diritti dei lavoratori ed il cui ciclo di produzione sia orientato alla tutela dell'ambiente.

RAPPORTI ECONOMICI CON PARTITI E ORGANIZZAZIONI SINDACALI

La Società non finanzia partiti sia in Italia che all'estero, loro rappresentanti o candidati, né effettua sponsorizzazioni di congressi o feste che abbiano un fine esclusivo di propaganda politica. Si astiene da qualsiasi pressione diretta o indiretta a esponenti politici (per esempio, accettazione di segnalazioni per le assunzioni, contratti di consulenza).

L'impresa non eroga contributi a organizzazioni con le quali può ravvisarsi un conflitto di interessi (per esempio, sindacati, ecc.).

A tal fine è fatto esplicito divieto ad amministratori, dipendenti e collaboratori di svolgere attività politica, eccetto quella sindacale, durante l'orario di lavoro, o utilizzare beni e attrezzature della società per perseguire tale scopo.

CONTRIBUTI E SPONSORIZZAZIONI

La "I Pianelli SpA", accetta 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 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 e della cultura, sono destinati solo a eventi che offrano garanzie di qualità o per i quali la Società può collaborare alla progettazione, in modo da garantirne originalità ed efficacia.

In ogni caso, nella scelta delle proposte cui aderire, la Società presta particolare attenzione verso ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale o aziendale (per esempio rapporti di parentela con i soggetti interessati o legami con organismi che possano, per i compiti che svolgono, favorire in qualche modo l'attività del Società).

Per garantire la coerenza ai contributi e alle sponsorizzazioni, la gestione è regolata da appositi Protocolli etico organizzativi.

TRATTAMENTO DELLE INFORMAZIONI

Le informazioni in possesso della Società sono trattate nel rispetto della riservatezza e della normativa privacy. Tale obbligo rileva oltre che per i dipendenti e per i collaboratori a qualsiasi titolo, per tutti i soggetti con il quale la società intrattiene rapporti di ogni tipo.

A tal fine la Società:

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

MODALITA' DI ATTUAZIONE

CONTROLLO INTERNO IN MATERIA DI ATTUAZIONE E CONTROLLO DEL CODICE ETICO
Il Consiglio di Amministrazione, di concerto con l'Organismo di Vigilanza, e della Direzione generale vigila sull'attuazione del Codice Etico. Gli stessi organi sociali in particolare provvedono:

a prendere decisioni in merito ad eventuali violazioni del Codice Etico di significativa rilevanza; a esprimere pareri vincolanti in merito alla revisione delle più rilevanti politiche e procedure, allo scopo di garantirne la coerenza con il Codice Etico; a provvedere alla revisione periodica del Codice Etico.

COMUNICAZIONE E FORMAZIONE

Il Codice Etico è portato a conoscenza degli stakeholder interni ed esterni mediante apposite attività di comunicazione.

La funzione Risorse umane e ciascuna struttura organizzativa, dovrà adoperarsi affinché tutti i collaboratori abbiano una corretta comprensione del presente Codice e la conoscenza dei principi e delle norme etiche in esso riportate.

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice di comportamento a tutti i dipendenti e collaboratori della Società, di concerto con l'Organismo di Vigilanza per quanto riguarda gli aspetti del Codice finalizzati a prevenire i rischi di commissione dei reati richiamati dal D.lgs. 231/01, verrà predisposto un piano di formazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche.

Le iniziative di formazione sono differenziate secondo il ruolo e la responsabilità dei dipendenti o collaboratori; per i neoassunti è previsto un apposito programma formativo che illustra i contenuti del codice di cui è richiesta l'osservanza.

SEGNALAZIONI DEI PORTATORI DI INTERESSI

Ogni esponente aziendale, dipendente e collaboratore è tenuto a segnalare immediatamente qualsiasi situazione di cui è a conoscenza per qualsivoglia motivo, che violi, o possa violare una o più norme del presente Codice.

A tal fine, oltre ai consueti rapporti con i propri superiori, deve essere fatta comunicazione in alternativa:

alla Direzione generale; alle Risorse umane; e sempre: all'Organismo di Vigilanza. L'Azienda tutela chi effettua segnalazioni in buona fede da qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando la massima riservatezza, salvi gli obblighi di legge.

ASPETTI SANZIONATORI NEI CONFRONTI DI DIRIGENTI ED AMMINISTRATORI

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

NEI CONFRONTI DEI DIPENDENTI

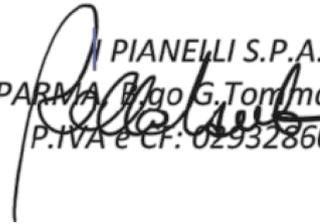
Il mancato rispetto e/o la violazione delle regole di comportamento indicate nel presente Codice ad opera di lavoratori dipendenti della Società, costituisce inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro e dà luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari.

Le sanzioni irrogabili saranno applicate nel rispetto di quanto previsto dalla Legge e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicato, e saranno erogate in base al rilievo che assumono le singole fattispecie considerate e verranno proporzionate alla loro gravità.

L'accertamento delle suddette infrazioni, la gestione dei procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni restano di competenza delle funzioni aziendali a ciò preposte e delegate.

NEI CONFRONTI DI COLLABORATORI CONSULENTI E TERZI

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


PIANELLI S.P.A.
PARMA, Via G. Tommasini 20
P.IVA e CF: 02932860345