



## Codice Etico

Versione	Data di approvazione
I edizione	Delibera del C.d.A. del giorno 27/10/2022

## INDICE

### INTRODUZIONE

<u>STRUTTURA DEL CODICE ETICO.....</u>	<u>4</u>
<u>1. Principi Etici Generali.....</u>	<u>4</u>
<u>1.1 Legalità.....</u>	<u>4</u>
<u>1.2 Integrità fisica e morale della persona e divieto di discriminazione.....</u>	<u>5</u>
<u>1.3 Trasparenza e lealtà.....</u>	<u>6</u>
<u>1.4 Conflitti di interesse .....</u>	<u>6</u>
<u>1.5 Riservatezza, privacy e utilizzo dei sistemi informatici.....</u>	<u>7</u>
<u>1.6 Valorizzazione delle Risorse Umane .....</u>	<u>8</u>
<u>1.7 Diligenza e Responsabilità.....</u>	<u>8</u>
<u>1.8 Salute e sicurezza sul lavoro .....</u>	<u>8</u>
<u>1.9 Tutela dell’Ambiente e sostenibilità .....</u>	<u>9</u>
<u>1.10 Criteri di condotta relativi ad attività di natura societaria, amministrativa o finanziaria .</u>	<u>9</u>
<u>1.11 Prevenzione della corruzione: regali, benefici e altre utilità.....</u>	<u>10</u>
<u>1.12 Rapporti e comunicazioni con l’esterno.....</u>	<u>11</u>
<u>1.13 Divieto di operazioni finalizzate al riciclaggio di denaro.....</u>	<u>12</u>
<u>1.14 Tutela della sicurezza alimentare.....</u>	<u>12</u>
<u>2. CRITERI GENERALI DI CONDOTTA.....</u>	<u>12</u>
<u>2.1 Rapporti interni.....</u>	<u>13</u>
<u>2.1.1 Organi societari.....</u>	<u>13</u>
<u>2.1.2 La Gestione delle Risorse Umane.....</u>	<u>13</u>
<u>2.1.3 L’utilizzo degli strumenti e delle attrezzature aziendali .....</u>	<u>14</u>
<u>2.2 Rapporti esterni.....</u>	<u>15</u>
<u>2.2.1 Relazioni con i fornitori.....</u>	<u>15</u>
<u>2.2.2 Relazioni con consulenti esterni.....</u>	<u>16</u>
<u>2.2.3 Relazioni con i clienti.....</u>	<u>17</u>
<u>2.2.4 Rapporti con soggetti pubblici e privati.....</u>	<u>17</u>
<u>2.2.5 Tutela della concorrenza leale.....</u>	<u>18</u>
<u>3. SEGNALAZIONE DELLE VIOLAZIONI .....</u>	<u>19</u>
<u>4. ATTUAZIONE E MODIFICA DEL CODICE ETICO.....</u>	<u>19</u>
<u>5. OSSERVANZA DEL CODICE ETICO .....</u>	<u>19</u>

## **INTRODUZIONE**

PRESTOFRESCO S.p.a. (d'ora in poi "PRESTOFRESCO") nasce nel 2004.

Nel 2016 è stato stipulato un accordo con CRAI secondo il quale quest'ultima è divenuta il CE.DI. – Centro di distribuzione – di PRESTOFRESCO (per circa il 90 % del prodotto). PRESTOFRESCO è stata altresì autorizzata all'utilizzo del marchio CRAI.

Al 2022 conta circa 90 punti vendita nel Nord-Ovest Italia e circa 800 dipendenti. PRESTOFRESCO è una realtà in continua espansione e rappresenta un'eccellenza nel commercio al dettaglio di qualsivoglia genere alimentare e non alimentare.

PRESTOFRESCO, nella consapevolezza della necessità e importanza di creare valore nel medio-lungo periodo, adotta un sistema ispirato ai più elevati standard di integrità, trasparenza, correttezza, attenzione per il personale e sostenibilità nella gestione dell'impresa e ad obiettivi in materia di basso impatto ambientale, responsabilità sociale e di amministrazione equa e paritetica (ESG - *Environmental, Social, Governance*), conformemente a quanto previsto dalle norme di legge e regolamentari di riferimento.

PRESTOFRESCO ritiene che l'orientamento all'etica sia da considerarsi un approccio indispensabile per l'affidabilità della medesima verso il mercato e verso l'intero contesto civile ed economico in cui opera. Il presente Codice Etico esprime i principi aziendali, che devono ispirare le scelte e le condotte di tutti coloro che, a vario titolo e livello, agiscono per conto e nell'interesse della Società.

Tutte le attività poste in essere dai Destinatari devono essere svolte con impegno professionale, rigore morale e correttezza gestionale, anche al fine di tutelare l'immagine della Società. I comportamenti ed i rapporti con tutti i Destinatari, all'interno ed all'esterno della Società, devono essere ispirati a trasparenza, correttezza e reciproco rispetto.

In tale contesto gli Amministratori devono per primi rappresentare con il loro operato un esempio per tutte le risorse umane della Società, attenendosi, nello svolgimento delle proprie funzioni, ai principi ispiratori del Codice Etico, alle procedure ed ai regolamenti aziendali,

curandone la diffusione tra i dipendenti e sollecitandoli a presentare richieste di chiarimenti o proposte di aggiornamento ove necessario.

Il presente Codice Etico è parte integrante e sostanziale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/2001 adottato da PRESTOFRESCO, la quale si impegna a divulgare entrambi i suddetti documenti, mediante apposita attività di comunicazione interna ed esterna, anche tramite il proprio sito web, e verso tutti coloro con i quali intrattiene regolari rapporti. Le disposizioni del presente Codice Etico debbono ritenersi, altresì, integrative di tutti i presidi documentali e gestionali richiamati nel Modello 231.

### ***DESTINATARI***

Tutte le funzioni aziendali di PRESTOFRESCO e tutti coloro che operano per lo svolgimento della sua attività e per il perseguimento dei suoi fini sono tenuti all'osservanza del presente Codice, il quale esprime i valori e le regole a cui tutti i Destinatari devono adeguarsi e pertanto l'osservanza del Codice Etico costituisce obbligo specifico di diligenza da parte dei Destinatari.

### ***STRUTTURA DEL CODICE ETICO***

Il Codice Etico si compone di:

- ❖ **Principi Etici Generali**, che definiscono i principi fondamentali di riferimento condivisi e riconosciuti dalla Società, nonché i valori guida adottati nell'esercizio dell'attività di impresa;
- ❖ **Criteri di Condotta**, che forniscono specifiche linee guida e norme alle quali i Destinatari devono attenersi nelle relazioni interne ed esterne per il pieno rispetto dei principi generali e per prevenire comportamenti non etici.

## **1. PRINCIPI ETICI GENERALI**

### ***1.1 Legalità***

PRESTOFRESCO impronta il proprio operato alla puntuale osservanza delle leggi e degli atti ad essa equiparati, dei regolamenti e di qualsiasi norma applicabile.

I Destinatari sono pertanto tenuti, nell'ambito delle rispettive competenze a conoscere e ad osservare le leggi ed i regolamenti vigenti.

I rapporti dei Destinatari con le autorità ed istituzioni pubbliche devono essere improntati alla massima correttezza, trasparenza e collaborazione, nel pieno rispetto delle leggi, delle normative e delle loro funzioni istituzionali.

Non è consentita alcuna violazione di questo principio, neanche qualora alla sua violazione si accompagni un interesse od un obiettivo della Società.

I Destinatari sono inoltre tenuti al rispetto delle disposizioni interne, in considerazione del fatto che le stesse hanno il preciso scopo di assicurare il costante rispetto delle disposizioni di legge.

La Società non inizierà o proseguirà alcun rapporto con chi non rispetterà le normative applicabili.

### ***1.2 Integrità fisica e morale della persona e divieto di discriminazione***

La Società garantisce e promuove il rispetto dell'integrità fisica e morale della persona, nonché delle relazioni interpersonali.

La Società tiene comportamenti improntati all'integrità morale, alla trasparenza ed ai valori di onestà, correttezza e buona fede.

PRESTOFRESCO evita, in tutti i rapporti con il suddetto personale, ogni discriminazione legata a motivi di età, sesso, sessualità, stato di salute, razza, nazionalità, opinioni politiche e credenze religiose. Proibisce inoltre ogni abuso, minaccia di abuso o forma di intimidazione.

I lavoratori di PRESTOFRESCO non svolgono in alcun modo lavoro forzato o obbligatorio e hanno la libertà di lasciare il posto di lavoro dopo aver dato ragionevole comunicazione. Il lavoro minorile è vietato.

I contratti di lavoro sono eseguiti secondo quanto stabilito consapevolmente dalle parti e in ottemperanza alle leggi nazionali e in accordo con le contrattazioni collettive. A tal proposito, alla costituzione del rapporto di lavoro, i dipendenti ricevono informazioni scritte e comprensibili sulle caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere oltre che sui requisiti normativi e retributivi.

PRESTOFRESCO garantisce la libertà di associazione dei lavoratori. I rappresentanti dei lavoratori non sono discriminati e hanno accesso a svolgere le loro funzioni rappresentative

nel luogo di lavoro. La Direzione ha un atteggiamento aperto nei confronti delle attività dei sindacati.

Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con i Destinatari e con gli interlocutori esterni, incluse a titolo esemplificativo, la selezione e gestione del personale, l'organizzazione del lavoro, la selezione e gestione dei fornitori, i rapporti con le istituzioni, la Società evita e stigmatizza ogni discriminazione che sia basata sull'età, sul genere, sullo stato di salute, sulla origine etnica o sociale, sulla nazionalità, sugli orientamenti sessuali, sulle opinioni politiche o credenze religiose, sulla appartenenza ad associazioni politiche o sindacali.

La Società si impegna ad impedire che si crei un ambiente di lavoro in cui siano consentite l'intimidazione, l'ostilità reciproca, le offese o qualsiasi altra forma di vessazione sulle persone.

### ***1.3 Trasparenza e lealtà***

I Destinatari devono fornire informazioni complete, corrette, chiare e comprensibili, in modo tale che chi abbia rapporti con la Società sia in grado di prendere decisioni autonome e consapevoli con riguardo agli interessi coinvolti, alle alternative ed alle conseguenze rilevanti. Tutte le attività realizzate in nome e per conto della Società sono condotte con lealtà ed in buona fede.

I lavoratori devono redigere i documenti inerenti la propria attività con un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo e consentire eventuali verifiche da parte di colleghi e responsabili.

### ***1.4 Conflitti di interesse***

Nella conduzione delle attività aziendali devono sempre evitarsi situazioni in cui i soggetti coinvolti siano, o possano anche solo apparire, in conflitto di interesse.

Devono essere evitate, pertanto, sia le situazioni in cui un Destinatario persegua un interesse diverso dalle direttive della Società o si procuri volontariamente un vantaggio personale in occasione del compimento di attività svolte nell'interesse della Società, sia le situazioni in cui i rappresentanti degli interlocutori esterni agiscano in contrasto con i doveri fiduciari o istituzionali propri della posizione da essi ricoperta.

Ogni situazione potenzialmente idonea a generare un conflitto di interessi o comunque a pregiudicare la capacità delle funzioni aziendali di assumere decisioni nel migliore interesse della Società deve essere immediatamente comunicata al proprio responsabile o referente e

determina l'obbligo di astenersi dal compiere atti connessi o relativi a tale situazione, salvo espressa autorizzazione da parte dello stesso responsabile o referente.

Ove occorra, il responsabile o referente può sottoporre il caso alla valutazione dell'Organismo di vigilanza.

### **1.5 Riservatezza, privacy e utilizzo dei sistemi informatici**

La Società tratta con la massima riservatezza tutti i dati e le informazioni che entrano in suo possesso, conformemente a quanto stabilito dalla normativa vigente in materia di *privacy*.

I Destinatari sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi all'esercizio della propria attività e dovranno attenersi alle procedure applicate dalla Società in tema di *privacy* al fine della tutela dei dati personali.

PRESTOFRESCO ritiene fondamentale la tutela delle informazioni, in particolar modo relativamente agli aspetti di sicurezza, integrità e riservatezza. La disponibilità delle informazioni e del *know-how* aziendale è pertanto protetta a vari livelli e le credenziali di accesso sono fornite, a titolo personale, in funzione dell'incarico e delle mansioni svolte.

In generale, tutti i Destinatari sono tenuti a mantenere la massima riservatezza sui documenti, sul *know-how*, sull'organizzazione interna e la gestione dei beni materiali e immateriali della Società, sulle operazioni aziendali e commerciali da essa effettuate, sulle procedure giudiziali e amministrative che la coinvolgono e, in generale, su tutte le informazioni apprese in ragione o in occasione dello svolgimento della propria funzione lavorativa o rapporto contrattuale, la cui diffusione o utilizzazione possa provocare un pericolo o un danno alla Società o anche soltanto un indebito guadagno a favore del Destinatario.

I Destinatari sono, quindi, tenuti a trattare dati e informazioni aziendali esclusivamente nell'ambito e per i fini delle proprie attività lavorative.

Tale dovere deve essere osservato anche dopo la cessazione del rapporto con la Società, secondo le prescrizioni della suddetta normativa.

L'utilizzo degli strumenti informatici e telematici deve essere caratterizzato dal rispetto dei principi di correttezza e in modo da garantire l'integrità e la genuinità dei dati trattati, a tutela

degli interessi della Società e dei terzi, con particolare riferimento alle Autorità ed Istituzioni pubbliche.

PRESTOFRESCO adotta misure idonee ad assicurare che l'accesso ai dati telematici ed informatici avvenga nell'assoluto rispetto delle normative vigenti e della *privacy* dei soggetti eventualmente coinvolti, garantendo che il loro trattamento avvenga a cura di soggetti a ciò espressamente autorizzati senza indebite intromissioni.

### **1.6 Valorizzazione delle Risorse Umane**

La Società si impegna a valorizzare le proprie risorse, favorendo le condizioni che consentano alle persone che a vario titolo operano nella e per la Società di poter esprimere al meglio le proprie competenze e personalità, di ricevere le medesime opportunità di crescita professionale senza discriminazione alcuna, di contribuire ai processi decisionali dell'Azienda nell'ambito delle proprie attribuzioni e secondo capacità e competenze.

Nei rapporti contrattuali ed organizzativi che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche all'interno della Società, chiunque si trovi in posizione gerarchicamente superiore si impegna a fare in modo che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza, evitando ogni abuso. In particolare, la Società garantisce che l'autorità non si trasformi in esercizio del potere lesivo della dignità e autonomia del collaboratore e che le scelte di organizzazione del lavoro salvaguardino il valore dei collaboratori.

### **1.7 Diligenza e Responsabilità**

I contratti e gli incarichi devono essere sempre eseguiti secondo quanto stabilito consapevolmente dalle parti con diligenza e responsabilità e nel rispetto delle regole professionali.

### **1.8 Salute e sicurezza sul lavoro**

La Società si propone di diffondere e mantenere tra i Destinatari un elevato livello di attenzione alla sicurezza e incolumità degli ambienti di lavoro ed alla salute del lavoratore, affinché i processi di lavorazione si svolgano in un ambiente sicuro.

L'incolumità degli ambienti è un aspetto di primario interesse per la Società. A tal fine, la Società incentiva i Destinatari a segnalare ogni possibile dubbio possa sorgere in merito



all'incolumità degli ambienti di lavoro, predisponendo rapidi ed efficaci meccanismi di individuazione e risoluzione delle eventuali problematiche.

PRESTOFRESCO si impegna ad offrire un ambiente di lavoro in buono stato di conservazione, igienico e di sicurezza, al fine di tutelare la salute del proprio personale. Oltre ad aree di produzione conformi, i lavoratori hanno accesso a servizi igienici puliti, provvisti di acqua corrente calda e fredda, acqua potabile e spazi idonei per lo stoccaggio e il consumo del cibo. I lavoratori ricevono, a intervalli definiti, una formazione regolare sugli aspetti di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e vi è un impegno continuo a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutte le persone. Inoltre, le condizioni di salute di ogni dipendente sono costantemente monitorate dal medico competente in funzione del livello di rischio a cui ciascuno è sottoposto.

### ***1.9 Tutela dell'Ambiente e sostenibilità***

La Società si impegna a rispettare le leggi e i regolamenti vigenti in materia ambientale e ad attuare misure preventive per minimizzare l'impatto ambientale.

PRESTOFRESCO ritenendo primario il valore della sostenibilità dell'ambiente, si impegna a salvaguardare l'ambiente limitando, per quanto possibile, l'impatto dovuto al consumo di risorse grazie all'utilizzo di energia ottenuta da fonti rinnovabili.

Lo smaltimento dei rifiuti avviene secondo le norme nazionali, privilegiando il riutilizzo, la valorizzazione e il riciclo dei prodotti considerati di scarto.

### ***1.10 Criteri di condotta relativi ad attività di natura societaria, amministrativa o finanziaria***

Tutte le funzioni impegnate nelle attività di formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, sono tenute ad osservare un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure interne, al fine di fornire un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economico-patrimoniale e finanziaria della Società.

La comunicazione all'esterno delle informazioni afferenti la Società deve avvenire esclusivamente ad opera delle funzioni a ciò preposte ed in conformità alle procedure aziendali vigenti dirette a garantire la veridicità e la corretta diffusione delle informazioni.

È sempre vietato esporre fatti non rispondenti al vero, anche se oggetto di valutazione, ovvero omettere informazioni od occultare dati in violazione diretta o indiretta dei principi normativi e delle regole procedurali interne, in modo da indurre in errore i terzi.

La Società richiede a tutti i soggetti che utilizzino risorse finanziarie della Società di agire secondo criteri improntati a legalità e correttezza.

Ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Per ogni operazione vi deve pertanto essere un supporto documentale idoneo a consentire, in ogni momento, l'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

È sempre vietato impedire o comunque ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo consentite o previste dall'ordinamento sulla gestione contabile e finanziaria della Società.

La Società assicura la salvaguardia del capitale sociale, la tutela dei creditori e dei terzi che instaurano rapporti con l'Azienda nel pieno rispetto delle norme di legge.

La Società, nei limiti stabiliti dalle normative vigenti, fornisce con tempestività ed in modo completo e veritiero le informazioni, i chiarimenti, i dati, e la documentazione richiesti dai soci, dal Collegio sindacale, dai clienti, dai fornitori, dai creditori, dalle autorità pubbliche di vigilanza e dagli enti pubblici in generale nello svolgimento delle rispettive funzioni.

### ***1.11 Prevenzione della corruzione: regali, benefici e altre utilità***

La Società vieta ogni forma di regalo, omaggio o altra forma di concessione di beneficio, sia a soggetti pubblici che privati, che non sia di modico valore, e che possa anche solo essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque finalizzata ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società.

È sempre vietato effettuare promesse o elargizioni di denaro, omaggi o altra utilità a pubblici funzionari o incaricati di pubblico servizio, o a loro parenti, altre controparti terze o persone a

questi vicine, sia italiani che stranieri, con la finalità di promuovere o favorire interessi della Società o a vantaggio di quest'ultima.

È in ogni caso fatto obbligo di esaminare volta per volta i codici di autoregolamentazione adottati dagli enti pubblici con cui si viene in contatto al fine di rispettare le eventuali regole di cui l'ente sia dotato.

È sempre vietato offrire qualsiasi oggetto, servizio, prestazione di valore per ottenere un trattamento più favorevole da parte della Pubblica Amministrazione.

Gli omaggi ed i benefici di qualunque genere devono in ogni caso essere gestiti ed autorizzati secondo le procedure aziendali e devono essere adeguatamente documentati.

Per tutte le funzioni aziendali è altresì sempre vietato accettare qualsiasi forma di regalo o omaggio da terzi, se non di modico valore e nei limiti delle lecite consuetudini e della cortesia commerciale. I dipendenti ed i collaboratori della Società che ricevano regali o omaggi da terzi sono tenuti a darne comunicazione al proprio referente gerarchico.

La convinzione di agire in qualche modo a vantaggio o nell'interesse della Società non giustifica mai la violazione della presente regola di condotta.

### ***1.12 Rapporti e comunicazioni con l'esterno***

PRESTOFRESCO si impegna a perseguire strategie di produzione che rispettino e salvaguardino i diritti umani e il benessere delle comunità, promuovendo uno sviluppo equo e sostenibile, nella consapevolezza che tale responsabilità si applica non solo alla propria attività ma anche e soprattutto ai paesi in via di sviluppo che producono parte delle materie prime acquistate.

Coerentemente con i principi di trasparenza e completezza dell'informazione, la comunicazione della Società verso l'esterno è improntata al rispetto del diritto dell'informazione, nonché del rispetto delle leggi e delle regole interne della Società.

La comunicazione verso l'esterno deve, in ogni caso, rispettare i principi di verità, correttezza, trasparenza, congruità, deve salvaguardare il *know-how* aziendale e deve essere volta a favorire la conoscenza delle politiche aziendali e dei programmi e progetti della Società.

I rapporti con gli organi di stampa sono tenuti esclusivamente dalle funzioni aziendali a ciò autorizzati o dalle persone da essi delegate. Essi devono essere improntati al rispetto della

legge, del Codice Etico, dei presidi di prevenzione e dei principi stabiliti con riferimento alla gestione dei rapporti con i soggetti pubblici, con l'obiettivo di tutelare l'immagine della Società.

In nessun caso le funzioni aziendali possono divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi né possono divulgare o utilizzare a profitto proprio o di terzi notizie o informazioni riservate attinenti alle attività della Società.

### ***1.13 Divieto di operazioni finalizzate al riciclaggio di denaro***

La Società osserva tutte le norme vigenti in materia di Antiriciclaggio ed assicura la massima trasparenza nelle transazioni commerciali e predispone gli strumenti più opportuni al fine di contrastare il fenomeno del riciclaggio del denaro in ogni sua forma o espressione.

È fatto obbligo per tutte le funzioni aziendali di verificare in via preventiva le informazioni, anche finanziarie, su controparti commerciali, consulenti, clienti e fornitori, al fine di appurare la loro integrità morale, la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi soggetti rapporti d'affari.

Tali soggetti sono tenuti ad osservare rigorosamente le leggi e le procedure aziendali in qualsiasi transazione economica che li veda coinvolti, assicurando la piena tracciabilità dei flussi finanziari in entrata ed in uscita e la piena conformità alle leggi in materia di Antiriciclaggio.

### ***1.14 Tutela della sicurezza alimentare***

La Società promuove l'osservanza della normativa in materia di tutela della sicurezza alimentare, assicurando che la distribuzione degli alimenti avvenga nel rispetto di tutte le norme di igiene e sicurezza alimentare applicabili e delle buone prassi operative vigenti.

## **2. CRITERI GENERALI DI CONDOTTA**

Nello svolgimento della propria attività la Società si conforma ai seguenti criteri generali di condotta.

## ***2.1 Rapporti interni***

### 2.1.1 Organi societari

I membri degli organi societari perseguono gli obiettivi e gli interessi della Società nel rispetto delle norme vigenti ed alla luce dei principi e dei valori guida che ispirano il presente Codice Etico.

In particolare, i membri degli organi societari improntano lo svolgimento della loro attività ai valori di onestà, integrità, lealtà, correttezza, diligenza, rispetto delle persone.

### 2.1.2 La Gestione delle Risorse Umane

L'onestà, la lealtà, la capacità, la professionalità, la serietà, la preparazione tecnica e la dedizione rappresentano qualità determinanti per conseguire gli obiettivi della Società e rappresentano le caratteristiche richieste da PRESTOFRESCO a tutte le funzioni aziendali.

Al fine di contribuire allo sviluppo degli obiettivi di impresa ed assicurare che tali obiettivi siano da tutti perseguiti nel rispetto dei principi etici e dei valori cui la Società si ispira, la politica aziendale è volta a selezionare ciascun dipendente e collaboratore secondo le caratteristiche sopra enunciate.

Nell'ambito della selezione, condotta nel rispetto delle pari opportunità e senza discriminazione alcuna sulla sfera privata e sulle opinioni dei candidati, la Società opera affinché le risorse acquisite corrispondano ai profili effettivamente necessari alle esigenze aziendali, evitando favoritismi e agevolazioni di ogni sorta ed ispirando la propria scelta esclusivamente a criteri di professionalità e competenza.

Le informazioni richieste ai candidati sono solo quelle strettamente funzionali alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale richiesto, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

Il personale di PRESTOFRESCO è assunto con regolare contratto di lavoro, in conformità alle leggi, al contratto collettivo applicabile ed alle norme vigenti.

In particolare, la Società non consente e non tollera l'instaurazione di rapporti di lavoro, anche ad opera di collaboratori esterni, fornitori o partner commerciali, in violazione della normativa vigente.

Ogni collaboratore riceve chiare ed accurate informazioni relative a:

- ✓ caratteristiche della mansione da svolgere;
- ✓ elementi normativi e retributivi, come regolati dal contratto collettivo nazionale applicabile al rapporto di lavoro;
- ✓ regole e procedure da seguire, al fine di evitare comportamenti contrari a norme di legge e politiche aziendali, nonché per evitare possibili rischi per la salute associati all'attività lavorativa.

Quale datore di lavoro, la Società si impegna a:

- ✓ ottimizzare le condizioni lavorative nel pieno rispetto delle diversità di sesso, cultura, religione ed origine etnica degli stessi lavoratori, salvaguardandone la loro integrità fisica e morale con l'applicazione della vigente normativa in materia di salute e sicurezza del lavoratore nei luoghi di lavoro;
- ✓ adottare criteri di valutazione esclusivamente orientati al riconoscimento del merito personale, della competenza e della professionalità nella gestione del rapporto di lavoro con i propri dipendenti e collaboratori;
- ✓ contrastare qualsiasi tipo di molestia, di violenza fisica o psicologica e di prestazione non professionale al fine di salvaguardare la dignità dei dipendenti e dei collaboratori.
- ✓ Garantire condizioni di lavoro dignitose e tutelare i diritti umani, riducendo così il cosiddetto rischio di "schiavitù moderna" nella catena di fornitura.

La Società assicura che la segnalazione di qualsivoglia violazione di norme di legge, regolamenti, regole del presente Codice Etico, del Modello 231 o dei presidi di prevenzione in esso richiamati non può in nessun caso comportare il rischio di ritorsione alcuna.

Analogamente, anche la segnalazione al proprio superiore di eventuali irregolarità e disfunzioni in merito alle modalità di gestione dell'attività lavorativa non può in nessun caso comportare il rischio di ritorsione alcuna.

### 2.1.3 L'utilizzo degli strumenti e delle attrezzature aziendali

I beni materiali della Società devono esser utilizzati nel rispetto della normativa vigente e come strumenti coadiuvanti unicamente l'attività lavorativa svolta per conto della Società.

Gli utilizzatori devono servirsi della strumentazione aziendale in modo tale da salvaguardarne la funzionalità e l'integrità, segnalando eventuali malfunzionamenti alle articolazioni preposte agli specifici servizi.

È, pertanto, vietato servirsi dei beni aziendali per scopi personali o nel perseguimento di obiettivi che contrastino con le norme di legge o con gli obiettivi aziendali o che comportino comunque rallentamenti operativi.

Non è consentito:

- ✓ l'impiego di linee telefoniche dell'ufficio per effettuare conversazioni personali, salvo che per assoluta emergenza;
- ✓ l'uso della posta elettronica dell'ufficio per comunicazioni personali o svincolati dall'uso lavorativo.

Con riguardo alla dotazione informatica non è mai consentito:

- ❖ installare programmi non autorizzati o privi di regolare licenza;
- ❖ far intervenire personale o tecnici non autorizzati dalla Società per installare programmi sulla rete aziendale o sui singoli pc;
- ❖ scaricare programmi dalla rete, anche tramite download gratuito, senza specifica autorizzazione della Società e previa ricognizione tecnica;
- ❖ effettuare collegamenti alla rete con modalità difformi dall'architettura informatica prevista;
- ❖ prendere parte a blog, dibattiti e forum non attinenti al lavoro con la propria postazione aziendale di accesso alla rete.

La Società si riserva di verificare, nel rispetto delle norme che disciplinano tale materia, le condizioni di impiego e di mantenimento della dotazione aziendale.

## ***2.2 Rapporti esterni***

### 2.2.1 Relazioni con i fornitori

La Società si accerta che i fornitori posseggano tutti i requisiti conformi non solo alle esigenze di convenienza, efficienza e competenza, ma anche ai principi che ispirano il presente Codice Etico.

A tal proposito, è posta particolare attenzione alla presenza di un sistema di gestione ambientale, piuttosto che un sistema di tutela del lavoro minorile.

Il processo di approvvigionamento di PRESTOFRESCO permette di valutare e selezionare il fornitore sulla base di criteri oggettivi e documentabili quali ad esempio la qualità del prodotto, il prezzo, il rispetto dei regolamenti, la garanzia di assistenza e tempestività di risposta e la conformità della fornitura ai requisiti stabiliti in fase di acquisto.

Le modalità di scelta del fornitore devono essere conformi alle norme vigenti ed alle procedure interne previste dalla Società.

Pertanto, nella selezione dei fornitori o dei partner la Società si attiene ai seguenti principi:

- non avvalersi di fornitori o partner di cui si abbia notizia fondata di collegamenti, diretti o indiretti, ad organizzazioni di natura criminosa e illecita;
- evitare, a qualunque grado e livello, che si verifichi un interscambio inopportuno di favori ed omaggi, al fine di non inficiare la trasparenza e la correttezza dei rapporti che la Società intrattiene con i propri fornitori e partner;
- sensibilizzare i fornitori e i partner al rispetto del presente Codice Etico.

Le prestazioni dei fornitori sono oggetto di costante monitoraggio, inoltre sono sottoposte a riesame con cadenza almeno annuale.

PRESTOFRESCO si riserva inoltre la possibilità di effettuare azioni di controllo, presso le unità produttive o le sedi operative dell'impresa fornitrice, al fine di verificare il soddisfacimento di tali requisiti.

In caso di violazione dei principi previsti dal presente Codice Etico la Società è legittimata a prendere opportuni provvedimenti fino alla risoluzione del rapporto con il fornitore.

### 2.2.2 Relazioni con consulenti esterni

Nell'ambito delle relazioni con i consulenti esterni, le funzioni aziendali competenti individuano professionisti di adeguata qualificazione professionale, esigono l'applicazione delle condizioni contrattualmente previste e l'osservanza della normativa vigente.

In caso di violazione dei principi previsti dal presente Codice Etico la Società è legittimata a prendere opportuni provvedimenti fino alla risoluzione del rapporto con il consulente.



### 2.2.3 Relazioni con i clienti

Al fine di ottimizzare le proprie attività, la Società cerca di farsi interprete quanto più affidabile dei fabbisogni e delle aspettative dei clienti nello specifico ambito di attività e di rendere un servizio corretto, completo, tempestivo, nel rispetto dei principi stabiliti dalla normativa in materia.

Per il miglior conseguimento di tali intenti, si rende necessario pertanto che tutte le funzioni aziendali siano in grado di decifrare e soddisfare le esigenze dei vari clienti proponendo soluzioni e strategie improntate alla fattibilità e all'efficacia.

Nell'ambito dei rapporti commerciali con i clienti è fatto divieto di tenere condotte che possano ledere i diritti e gli interessi dei consumatori, recando al contempo pregiudizio alla trasparenza e sicurezza del mercato.

### 2.2.4 Rapporti con soggetti pubblici e privati

I rapporti con i soggetti pubblici e con i soggetti terzi anche privati sono tenuti esclusivamente dalle funzioni aziendali a ciò autorizzate ovvero dalle persone da esse delegate, nel rispetto delle normative, delle regole del presente Codice e delle disposizioni interne, facendo applicazione dei principi di correttezza, onestà e trasparenza.

La Società si impegna a dare piena e scrupolosa osservanza alle regole dettate dalle Autorità, per il rispetto della normativa vigente nei settori interessati dalla propria attività.

La Società collabora attivamente mediante le proprie funzioni aziendali nel corso delle eventuali procedure istruttorie.

Nei rapporti con soggetti pubblici e privati, non è consentito, né direttamente, né indirettamente, né per il tramite di interposta persona, accettare, promettere, corrispondere né offrire, direttamente o indirettamente, regali, benefici materiali od altre utilità di qualsiasi entità a terzi, pubblici ufficiali o privati, ovvero a loro parenti o conviventi, per influenzare o compensare un loro atto o una loro decisione, o per ottenere da loro un qualsiasi vantaggio.

È sempre vietata ogni condotta che possa a qualunque titolo comportare, direttamente od indirettamente, l'offerta di somme di denaro o di altri mezzi di pagamento.

Tali prescrizioni non possono in ogni caso venire eluse ricorrendo a forme diverse di contribuzione che, sotto altra veste (quale ad esempio sponsorizzazioni, incarichi, consulenze), abbiano le stesse finalità vietate.

È sempre vietato tenere una condotta ingannevole che possa indurre in errore i terzi, facendo impiego di dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero omettendo informazioni.

È sempre fatto divieto di impiegare contributi, finanziamenti o altre erogazioni comunque denominate, concesse dallo Stato, da un Ente Pubblico, dall'Unione Europea o da altro Ente Privato, per scopi diversi da quelli per i quali gli stessi sono stati assegnati.

Nell'ambito dei rapporti commerciali con qualunque soggetto terzo, Pubblica Amministrazione o con soggetti privati, compresa la partecipazione a gare pubbliche, è sempre necessario osservare la legge e la corretta prassi commerciale.

È sempre vietato alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenire illegalmente sui dati, informazioni e programmi in esso contenuti o ad esso pertinenti, al fine di conseguire un ingiusto profitto con altrui danno.

Quanto al corretto funzionamento dell'Amministrazione della giustizia, la Società vieta a tutti i Destinatari di intraprendere, direttamente o indirettamente, alcuna azione illecita che possa favorire o danneggiare una delle parti in causa nel corso dei processi civili, penali o amministrativi.

In particolare, è fatto divieto di porre in essere illecite pressioni o coercizioni al fine di indurre a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni false la persona chiamata a rendere davanti alla Autorità Giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento giudiziario.

#### 2.2.5 Tutela della concorrenza leale

La Società si conforma ai valori del libero mercato e della concorrenza leale e li riconosce quali strumenti essenziali per il proprio sviluppo e per il conseguimento di legittimo profitto, evitando la conclusione di affari a proprio vantaggio contrari alle norme vigenti ovvero evitando di sfruttare condizioni di ignoranza, dipendenza o debolezza delle proprie controparti.

La Società opera sul mercato secondo i principi di correttezza e leale competizione, trasparenza e veridicità nei confronti di tutti gli operatori, astenendosi da pratiche collusive, che possano turbare il corretto funzionamento di meccanismi di mercato, e da comportamenti predatori e di abuso di posizione dominante.

### **3. SEGNALAZIONE DELLE VIOLAZIONI**

Qualunque violazione, sospetta o nota, delle regole del presente Codice deve essere riferita immediatamente, o comunque nel più breve tempo possibile, all'Organismo di Vigilanza secondo le modalità previste nel paragrafo 4.4.1 della Parte Generale del Modello 231 della Società.

PRESTOFRESCO incoraggia i dipendenti a denunciare eventuali preoccupazioni e irregolarità relative alle attività di competenza garantendo l'assenza di ritorsioni per la segnalazione.

In particolare, PRESTOFRESCO assicura la tutela da ogni forma di ritorsione per il fatto che una funzione aziendale abbia effettuato lecitamente una segnalazione in buona fede attinente al rispetto del Codice Etico, in osservanza della disciplina a tutela del segnalante (c.d. "*whistleblowing*") prevista dall'art. 6, comma 2 *bis* D. Lgs. 231/2001.

### **4. ATTUAZIONE E MODIFICA DEL CODICE ETICO**

La Società si impegna a divulgare il Codice Etico a tutti Destinatari mediante apposite, efficaci ed adeguate attività di informazione e comunicazione.

La responsabilità dell'attuazione del Codice Etico, della sua applicazione e del suo aggiornamento spetta al Consiglio di Amministrazione.

Il Codice Etico è oggetto di annuale verifica ed eventuale aggiornamento da parte del Consiglio di Amministrazione, di concerto con l'Organismo di Vigilanza, che può anche formulare proposte al Consiglio di Amministrazione.

### **5. OSSERVANZA DEL CODICE ETICO**

La violazione delle norme del presente Codice Etico da parte delle funzioni aziendali costituisce illecito disciplinare e comporta la responsabilità per i danni cagionati; si applica in quanto compatibile quanto previsto in ordine al Sistema sanzionatorio nella Parte Generale del Modello 231 adottato dalla Società.

La Società richiede ai propri *business partner* (fornitori, collaboratori, partner commerciali o finanziari, consulenti, mandatari), che abbiano rapporti con la Società, di conformarsi ai principi del Codice Etico stesso, esigendo la sottoscrizione di specifiche clausole contrattuali.

In caso di violazione del Codice Etico da parte degli Amministratori o da parte di un componente il Collegio sindacale, l'Organismo di Vigilanza informerà, a seconda dei casi,

l'Assemblea o il Presidente del Consiglio di Amministrazione, che prenderà gli opportuni provvedimenti coerentemente con la gravità della violazione commessa, e conformemente ai poteri di cui dispone.