



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001

CODICE ETICO

## MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231

### CODICE ETICO

<b>Identificativo documento</b>	MOG231_COD.ET_01	
<b>Versione</b>	ED_01	
<b>Data Approvazione</b>		<b>Firma</b>
<b>Redatto da</b>	CO.DE S.r.l.	
<b>Verificato</b>		
<b>Approvato</b>	AU	

### REVISIONI

<b>Versione</b>	<b>Data</b>	<b>Contenuto</b>
REV_00		Prima Edizione
REV_01		Aggiornamento a seguito delle modifiche apportate al D.Lgs. 231/01 da: <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>L. 22 gennaio 2024 n.6</b>, "Disposizioni sanzionatorie in materia di distruzione, dispersione, deterioramento, deturpamento, imbrattamento e uso illecito di beni culturali o paesaggistici e modifiche agli articoli 518-duodecies, 635 e 639</li></ul>



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001

CODICE ETICO

		<p>del Codice Penale”;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>D.L. n. 19 del 2 marzo 2024</b> “Ulteriori disposizioni urgenti per l’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)”, coordinato con la Legge di conversione 29 aprile 2024 n. 56 recante “Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 2 marzo 2024, n. 19, recante ulteriori disposizioni urgenti per l’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)”;</li><li>- <b>D.lgs. n. 87 del 14 giugno 2024</b> “Revisione del sistema sanzionatorio tributario, ai sensi dell’articolo 20 della legge 9 agosto 2023, n. 111”;</li><li>- <b>Legge n. 90 del 28 giugno 2024</b>, “Disposizioni in materia di rafforzamento della cybersicurezza nazionale e di reati informatici”;</li></ul> <p><b>L. 08 agosto 2024 n. 112</b>, “Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 4 luglio 2024, n. 92, recante misure urgenti in materia penitenziaria, di giustizia civile e penale e di personale del Ministero della giustizia”.</p>
--	--	---



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001

CODICE ETICO

## INDICE

<b>PREMESSA .....</b>	<b>1</b>
<b>PARTE PRIMA – PRINCIPI GENERALI .....</b>	<b>1</b>
1. Rispetto delle norme previste dall’ordinamento giuridico.....	1
2. Onestà negli affari ed imparzialità – Prevenzione della corruzione.....	2
3. Correttezza nella gestione della Società e nell’utilizzo delle risorse.....	3
4. Gestione delle segnalazioni .....	3
5. Trasparenza e completezza delle informazioni .....	3
6. Tracciabilità delle operazioni.....	4
7. Antiriciclaggio .....	4
8. Riservatezza delle informazioni - Privacy .....	5
9. Prevenzione e gestione dei conflitti di interesse.....	5
10. Valore delle Risorse Umane.....	6
<b>PARTE SECONDA – CRITERI DI CONDOTTA.....</b>	<b>7</b>
11. Criteri di condotta nei rapporti con la Pubblica Amministrazione o con soggetti a questa equiparati .....	7
11.1 Rispetto delle norme e divieto di promessa od offerta di denaro od altre utilità .....	7
11.2 Relazioni con la Pubblica Amministrazione e Autorità di Vigilanza.....	8
11.3 Gestione dei contratti Pubblici .....	9
11.4 Contributi e sponsorizzazioni .....	9
11.5 Percezione ed utilizzo di fondi pubblici .....	9
12. Rapporti con clienti privati e fornitori.....	10
12.1 Condotte nei confronti dei clienti privati.....	10
12.2 Fornitori.....	10
13. Rapporti con il personale ed i collaboratori .....	11
13.1 Tutela della dignità.....	11
13.2 Selezione del personale.....	11
13.3 Assunzione del personale.....	11



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001

CODICE ETICO

<b>13.4 Gestione del rapporto di lavoro</b> .....	<b>12</b>
<b>13.5 Salute e Sicurezza sul lavoro</b> .....	<b>12</b>
<b>14. Rapporti con i soci</b> .....	<b>13</b>
<b>15. Rapporti con i partner</b> .....	<b>14</b>
<b>16. Rapporti con organizzazioni politiche, sociali e sindacali</b> .....	<b>14</b>
<b>17. Rapporti con i mass media e diffusione delle informazioni</b> .....	<b>15</b>
<b>18. Utilizzo di sistemi informatici, internet e social network</b> .....	<b>15</b>
<b>19. Rispetto dell'ambiente</b> .....	<b>16</b>
<b>20. Sviluppo sostenibile</b> .....	<b>16</b>
<b>21. Sistema di Whistleblowing</b> .....	<b>17</b>
<b>22. Attuazione e Comunicazione</b> .....	<b>18</b>



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001

CODICE ETICO

## **PREMESSA**

Il presente Codice Etico costituisce parte integrante del *Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo* (in seguito anche "Modello" o "Modello Organizzativo") adottato da "PRIMICERI LOGISTICA" (d'ora innanzi anche Società) ai sensi del D.Lgs. 231/2001 sulla responsabilità amministrativa delle Società e degli Enti.

Finalità del documento è quella di assicurare che i valori etici della Società siano chiaramente definiti e costituiscano l'elemento base della cultura aziendale, nonché lo standard di comportamento degli organi sociali e dei loro componenti, dei dipendenti e di tutti coloro che direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano rapporti o relazioni con la stessa ai fini della conduzione delle attività e degli affari aziendali (in seguito, "Destinatari").

## **PARTE PRIMA – PRINCIPI GENERALI**

### **1. Rispetto delle norme previste dall'ordinamento giuridico**

"PRIMICERI LOGISTICA" assume come principio imprescindibile, nella conduzione delle proprie attività, il rispetto delle leggi e dei regolamenti espressi nell'ordinamento giuridico, alla cui osservanza è tenuto ad impegnarsi ogni Destinatario.

Tale onere dovrà valere anche per i consulenti, fornitori, clienti e chiunque abbia rapporti con la Società, la quale non inizierà o proseguirà alcun rapporto con chi non intende conformarsi a tale principio.

La Società assicurerà un adeguato programma di formazione e di sensibilizzazione continua sui temi afferenti al presente Codice Etico, con particolare riguardo al rispetto delle norme di legge e regolamentari vigenti.



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001

CODICE ETICO

## **2. Onestà negli affari ed imparzialità – Prevenzione della corruzione**

Ogni soggetto rientrante a qualunque titolo nella struttura organizzativa della Società (amministratori, dirigenti, dipendenti, collaboratori stabili) deve assumere, sia nello svolgimento delle proprie mansioni, sia nei rapporti con gli altri componenti della Società, sia con i terzi, un atteggiamento corretto, onesto e trasparente.

Egli dovrà, in particolare, evitare di perseguire scopi illeciti o illegittimi per procurare un indebito vantaggio proprio o di terzi.

Tale impegno dovrà valere anche per i consulenti, fornitori, clienti e per chiunque abbia rapporti con la Società.

In nessun caso l'interesse o il vantaggio della Società può indurre o giustificare un comportamento non onesto.

La Società opera, inoltre, con imparzialità nei riguardi dei propri interlocutori, evitando in ogni circostanza trattamenti di favore.

Pertanto, tutti i Destinatari agiscano nei confronti dei vari portatori di interesse in modo che non siano compromesse le proprie o le altrui indipendenza di giudizio e libertà di azione.

Al fine di garantire la piena attuazione dei principi di onestà ed imparzialità, non è ammesso, nei rapporti di qualunque tipo, compresi quelli con pubbliche amministrazioni od imprese concorrenti:

- alcuna corresponsione o promessa di denaro od altra utilità;
- porre in essere comportamenti che possano configurarsi come corruzione o tentativo di corruzione;
- la dazione o la promessa di regali o di omaggi che possa essere intesa come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001

CODICE ETICO

comunque finalizzata ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività della Società.

### **3. Correttezza nella gestione della Società e nell'utilizzo delle risorse**

"PRIMICERI LOGISTICA" persegue il proprio oggetto sociale, oltre che nell'imprescindibile rispetto della legge, anche nel rispetto scrupoloso dello Statuto e dell'Atto Costitutivo, assicurando il corretto funzionamento degli organi sociali e la tutela dei diritti patrimoniali e partecipativi dei propri soci, salvaguardando l'integrità del capitale sociale e del patrimonio aziendale.

### **4. Gestione delle segnalazioni**

Ogni Persona deve essere parte attiva nella promozione dei valori del Codice Etico. In quest'ottica, pertanto, qualsiasi Destinatario che venga a conoscenza di una violazione dei principi del Codice Etico è tenuto a segnalare come da "Procedura *Whistleblowing*", allegata al Modello Organizzativo. Qualunque sia il canale utilizzato, "PRIMICERI LOGISTICA" si impegna a salvaguardare l'anonimato del denunciante e a garantire che lo stesso non sia oggetto di alcuna forma di ritorsione.

### **5. Trasparenza e completezza delle informazioni**

La Società riconosce il valore fondamentale della corretta informazione nei confronti dei soci, degli organi e delle funzioni che hanno titolo di conoscere, nonché agli organi ed alle funzioni competenti per i controlli, in ordine ai fatti significativi concernenti la gestione aziendale e contabile.

Esso, pertanto, non giustifica in alcun modo azioni, da qualunque soggetto della Società poste in essere, che impediscano l'efficace espletamento di attività di controllo da parte degli enti od organizzazioni a ciò preposti.



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001

CODICE ETICO

La Società, inoltre, favorisce il flusso di informazioni continuo, puntuale e completo da e verso gli organi sociali, le diverse aree operative della Società, gli organi ed enti di vigilanza, e, ove necessario, verso le Pubbliche Autorità.

In ogni caso le informazioni trasmesse all'esterno e nei rapporti interni alla Società sono rispettose dei requisiti di veridicità, completezza e accuratezza in relazione ad ogni dato da esse rappresentato, compresi quelli economici, finanziari e contabili.

#### **6. Tracciabilità delle operazioni**

Tutte le attività realizzate nella gestione dei processi aziendali devono avere una registrazione adeguata da cui sia possibile trarre la verifica del relativo iter decisionale, autorizzativo ed esecutivo.

Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale che consenta di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli volti ad accertare le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione stessa, nonché ad individuare chi ha autorizzato, effettuato e verificato la relativa attività.

#### **7. Antiriciclaggio**

"PRIMICERI LOGISTICA" si impegna a prevenire l'utilizzo del proprio sistema economico-finanziario per finalità di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo (o di qualsiasi altra attività criminosa) da parte dei propri Clienti, dei Fornitori, dei Dipendenti e delle controparti con cui si relaziona nello svolgimento delle proprie attività.

"PRIMICERI LOGISTICA" verifica con la massima diligenza le informazioni disponibili su tutte le controparti, al fine di accertare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare qualsiasi rapporto d'affari. Si rifiuta espressamente rapporti di qualsiasi tipo con controparti che si ritiene



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001

CODICE ETICO

possano essere coinvolte in attività criminose di qualsiasi genere, con particolare riferimento al riciclaggio.

## **8. Riservatezza delle informazioni - Privacy**

“PRIMICERI LOGISTICA” si impegna a garantire che le informazioni personali acquisite siano opportunamente protette, secondo i termini previsti dalla normativa, evitando utilizzi impropri o non autorizzati, a tutela della dignità, dell'immagine e della riservatezza di ogni soggetto, sia esso interno o esterno alla società.

Il trattamento delle informazioni personali avviene in modo lecito e corretto. Le informazioni personali sono raccolte e conservate solo qualora esse siano necessarie per determinati scopi, espliciti e legittimi. La conservazione dei dati avviene esclusivamente per un periodo di tempo non superiore a quello necessario per i predetti scopi.

Nell'ambito della tutela della *privacy*, infine, “PRIMICERI LOGISTICA” pone particolare attenzione alla corretta informazione delle persone a cui si chiedono dati personali in merito al tipo di informazioni raccolte, all'utilizzo che si intende farne e riguardo alle modalità con cui contattare l'azienda in caso di domande.

## **9. Prevenzione e gestione dei conflitti di interesse**

La Società previene e gestisce eventuali conflitti di interesse che possano interessare i propri soci, amministratori, dipendenti, collaboratori, fornitori e partner.

A tal fine, ogni lavoratore, collaboratore, fornitore, consulente o partner è tenuto, al momento della stipula del contratto o del conferimento dell'incarico, a dichiarare – se ne è a conoscenza – l'esistenza di una situazione di conflitto di interesse tra sé stesso e la Società, ovvero tra sé e soggetti operanti in una



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001

CODICE ETICO

Pubblica Amministrazione o in una Organizzazione privata con cui la Società intrattenga relazioni di affari, ovvero rispetto a cui sia portatrice di un interesse confliggente (ad es. in ragione di autorizzazioni, concessioni ecc.).

In ogni caso, il lavoratore, collaboratore, fornitore, consulente o partner deve astenersi dal compiere attività che lo possano porre in una situazione di conflitto di interesse con la Società o con la Pubblica Amministrazione od un soggetto privato.

#### **10. Valore delle Risorse Umane**

Si intendono come Risorse Umane i lavoratori, i dirigenti, gli amministratori, i soci, i consulenti, i collaboratori e tutti coloro che – a qualunque titolo – prestano la loro attività a favore della Società.

La Società riconosce la centralità delle Risorse Umane e l'importanza di stabilire e mantenere con esse relazioni basate sulla lealtà e sulla fiducia reciproca, valorizzando per quanto possibile le aspirazioni e le capacità dei singoli.

Nelle relazioni lavorative non sono ammessi comportamenti che abbiano un contenuto discriminatorio in relazione alla razza, all'origine etnica o territoriale, al sesso, all'età, alla religione, alle opinioni politiche, allo stato di salute e in genere a qualsiasi caratteristica intima della persona umana.

È vietata qualsiasi forma di favoritismo o clientelismo sia nella selezione che nella gestione del personale.

\* \* \*



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001

CODICE ETICO

## **PARTE SECONDA – CRITERI DI CONDOTTA**

### **11. Criteri di condotta nei rapporti con la Pubblica Amministrazione o con soggetti a questa equiparati**

#### **11.1 Rispetto delle norme e divieto di promessa od offerta di denaro od altre utilità**

I rapporti con pubblici ufficiali od incaricati di pubblico servizio (che operino, ad es., per conto della Pubblica Amministrazione centrale o periferica, di organi legislativi, della funzione giudiziaria, ovvero delle istituzioni comunitarie o di organizzazioni pubbliche internazionali), nonché con soggetti operanti nell'ambito di società partecipate o controllate da una Pubblica Amministrazione o comunque concessionarie di un pubblico servizio devono essere intrapresi e gestiti nel rigoroso rispetto delle leggi e delle normative vigenti, evitando l'assunzione di comportamenti in grado di compromettere l'integrità di giudizio o le decisioni dell'ente pubblico o del soggetto a questo equiparato.

La Società vieta ai propri dipendenti, collaboratori, consulenti, soci, amministratori o rappresentanti e, più in generale, a tutti coloro che operano nel suo interesse, in suo nome o per suo conto, di promettere od offrire, anche indirettamente, denaro od altre utilità compresi doni, beni, servizi, prestazioni o favori non dovuti (anche in termini di opportunità di impiego), in relazione a rapporti intrattenuti con pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio o dipendenti, in genere, della Pubblica Amministrazione o di altre Pubbliche Istituzioni, o anche con soggetti privati, al fine di influenzarne le decisioni, in vista di trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o per qualsiasi altra finalità.

Sono consentiti doni di modico valore nei limiti delle normali pratiche commerciali o di cortesia, che non possano in alcun modo influenzare



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001

CODICE ETICO

l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per la Società. I doni di modico valore devono essere comunque documentati in modo adeguato per consentire le verifiche alla funzione competente.

Qualsiasi dipendente, collaboratore, consulente, socio, amministratore che riceva, direttamente o indirettamente, richieste di denaro o di altre utilità (ivi compresi omaggi o regali) formulate da pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio o dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione o da soggetti privati, deve immediatamente riferire detta circostanza all'Organismo di Vigilanza.

### **11.2 Relazioni con la Pubblica Amministrazione e Autorità di Vigilanza**

Nell'ambito di ogni relazione con la Pubblica Amministrazione e Autorità di Vigilanza o con soggetti a questa equiparati, ciascun Destinatario investito del relativo potere:

- Interagisce con gli interlocutori istituzionali in modo formale ed avvalendosi esclusivamente dei canali di comunicazione a ciò preposti;
- Non sollecita o cerca di ottenere informazioni riservate o non divulgabili;
- Rappresenta la posizione e gli interessi della Società in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti di natura collusiva;
- Evita ogni falsificazione e/o alterazione di dati documentali o di rendiconti al fine di ottenere un indebito vantaggio o qualsiasi altro beneficio;
- Compie un controllo scrupoloso dei dati contenuti nelle dichiarazioni rivolte agli enti pubblici.



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001

CODICE ETICO

### **11.3 Gestione dei contratti Pubblici**

Nella partecipazione a trattative per servizi a favore della Pubblica Amministrazione, i Destinatari adottano condotte improntate ai principi di buona fede, correttezza professionale, lealtà e legalità verso gli enti pubblici e verso gli altri concorrenti.

Nella esecuzione di contratti o convenzioni con la Pubbliche Amministrazioni o soggetti a queste equiparati, essi devono garantire il pieno rispetto della normativa vigente e l'adempimento puntuale delle obbligazioni assunte.

### **11.4 Contributi e sponsorizzazioni**

Le eventuali attività di sponsorizzazione poste in essere dalla Società possono essere destinate solo ad eventi che offrano garanzia di qualità.

La Società può aderire alle richieste di contributi, nel limite delle proposte provenienti da enti o associazioni, destinati ad iniziative di valore culturale, benefico, sociale e umanitario.

In ogni caso, nella scelta delle proposte cui aderire, la Società presta attenzione verso ogni possibile forma di conflitto di interessi personale con soggetti pubblici o privati con i quali intrattiene relazioni di interesse.

### **11.5 Percezione ed utilizzo di fondi pubblici**

Nell'ambito delle attività di acquisizione di fondi pubblici e per le finalità più diverse (sviluppo di nuovi progetti e/o attività, formazione del personale ecc.), le condotte dei soggetti in esse coinvolti sono improntate ai principi della correttezza, chiarezza e trasparenza, sia nella fase di acquisizione del finanziamento che in quello di gestione dello stesso, nonché alla lealtà nei confronti dei soggetti erogatori.



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001

CODICE ETICO

È vietato utilizzare i fondi ricevuti per finalità differenti rispetto a quelle per cui gli stessi sono stati concessi. La Società garantisce, al riguardo, l'impiego di strumenti tracciabili dei movimenti finanziari ed un adeguato controllo sull'utilizzo delle somme.

## **12. Rapporti con clienti privati e fornitori**

### **12.1 Condotte nei confronti dei clienti privati**

La relazione con i clienti privati deve essere improntata ad uno stile comportamentale caratterizzato da alta professionalità, lealtà e disponibilità nell'accogliere, per quanto possibile, le loro richieste.

Nella gestione dei rapporti con costoro, sin dalla fase delle trattative e per tutta la durata del contratto, ogni Destinatario assicura completezza, correttezza e chiarezza di tutte le informazioni inerenti le caratteristiche, gli aspetti, la natura dei servizi.

La Società è costantemente impegnata nel garantire l'adempimento esatto e puntuale degli obblighi contrattuali e l'immissione nel mercato di servizi conformi alla normativa nazionale e comunitaria in materia, attivando tutti i controlli necessari a garantire sicurezza e qualità degli stessi.

### **12.2 Fornitori**

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto avvengono sulla base di parametri obiettivi quali la qualità, la convenienza, il prezzo, la capacità, l'efficienza, l'eticità, il rispetto delle leggi.

L'acquisto di prodotti o di servizi deve in ogni caso essere giustificato da concrete e motivate esigenze aziendali e risultare conforme a quanto richiesto.

All'uopo la Società predispone un'adeguata rintracciabilità delle fasi del processo di acquisto.



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001

CODICE ETICO

La condivisione del presente Codice Etico rappresenta presupposto necessario per l'instaurazione e il mantenimento del rapporto di fornitura.

È fatto espresso divieto ai Destinatari di richiedere o pretendere dai fornitori favori, doni o altre utilità, ovvero di dare o promettere loro analoghe forme di riconoscimento, ancorché finalizzate ad una ottimizzazione del rapporto con la Società.

Qualora i Destinatari ricevano da un fornitore proposte di benefici per favorirne l'attività, devono immediatamente sospenderne il rapporto e segnalare il fatto all'Organismo di Vigilanza.

### **13. Rapporti con il personale ed i collaboratori**

#### **13.1 Tutela della dignità**

I Destinatari garantiscono a tutte le Risorse Umane la tutela della propria dignità, dell'integrità psicofisica e della *privacy*.

#### **13.2 Selezione del personale**

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto alle esigenze aziendali, nel rispetto dei principi di imparzialità e di pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

#### **13.3 Assunzione del personale**

Tutti i rapporti lavorativi o di collaborazione sono formalizzati mediante regolare contratto nelle forme previste; non è consentita alcuna forma di lavoro irregolare.

Al fine di impedire ogni forma di intermediazione e sfruttamento lavorativo, la Società si impegna a garantire che la retribuzione, gli orari di lavoro, la



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001

CODICE ETICO

sicurezza e l'igiene sui luoghi di lavoro e infine le generali condizioni lavoro, ivi comprese le eventuali situazioni alloggiative dei lavoratori assunti, non siano difformi dai parametri dei contratti collettivi vigenti o comunque tali da esporre i lavoratori a pericoli per la loro salute o forme di sfruttamento particolarmente degradanti.

I Destinatari devono far sì che nel momento in cui inizia la collaborazione, il dipendente/collaboratore riceva esaurienti informazioni riguardo alle caratteristiche delle mansioni e delle funzioni assegnategli, agli elementi normativi e retributivi del contratto di lavoro, alla normativa ed ai comportamenti per la gestione dei rischi connessi alla salute personale, ed infine riguardo ai comportamenti eticamente richiesti dalla Società, tramite consegna del presente Codice Etico.

#### **13.4 Gestione del rapporto di lavoro**

È proibita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei dipendenti/collaboratori.

Le decisioni assunte nell'ambito della gestione e dello sviluppo delle Risorse Umane sono basate su considerazioni di profili di merito e normativi.

Nell'ambito dei rapporti gerarchici l'autorità è esercitata con equità, equilibrio e correttezza, evitandone ogni abuso.

#### **13.5 Salute e Sicurezza sul lavoro**

La Società assicura che le attività aziendali vengano svolte in ambienti di lavoro sicuri e salubri, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione degli infortuni sul lavoro e protezione dei lavoratori.

La Società si impegna a diffondere e consolidare tra tutti i propri collaboratori una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori.



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001

CODICE ETICO

Essa esplicita chiaramente e rende noti mediante un documento formale i principi ed i criteri fondamentali in base ai quali vengono prese le decisioni di ogni tipo e da ogni livello in materia di salute e sicurezza sul lavoro; tali principi e criteri possono così individuarsi:

- Evitare i rischi;
- Valutare i rischi che non possono essere evitati;
- Combattere i rischi alla fonte;
- Adeguare il lavoro all'uomo, in particolare per quanto concerne la scelta dei luoghi, delle attrezzature e dei metodi di lavoro e produzione, al fine di eliminare ogni effetto nocivo del lavoro sulla salute;
- Tenere conto del grado di evoluzione della tecnica;
- Sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che lo è meno;
- Programmare la prevenzione mirando ad un complesso coerente che integri nella medesima la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
- Dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- Impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

Tutti i Destinatari devono attenersi a questi principi, sia quando devono essere prese delle decisioni o fatte delle scelte sia, in seguito, quando le stesse devono essere attuate in occasione delle attività operative.

#### **14. Rapporti con i soci**

La Società crea le condizioni affinché la partecipazione dei soci alle decisioni di loro competenza sia diffusa e consapevole, garantendo completezza di



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001

CODICE ETICO

informazione, trasparenza ed accessibilità ai dati ed alla documentazione, secondo i principi di legge.

La Società promuove ed attua la parità di trattamento tra i soci.

Essa vigila affinché i soci non si pongano in contrasto con gli interessi sociali, perseguendo interessi propri o di terzi estranei o contrari all'oggetto sociale, od operando in modo antitetico e confliggente con esso.

### **15. Rapporti con i partner**

Qualora sia prevista la formazione di associazioni temporaneo o partnership, la scelta dei partner con i quali associarsi non può non prescindere dalla verifica dell'integrità, onestà ed affidabilità della terza parte.

Le assegnazioni di incarichi e gli accordi associativi devono essere posti in essere sulla base di criteri ispirati a principi di massima efficienza, eticità e correttezza sia nei confronti degli interessi della Società, sia nei rapporti con la controparte.

La Società si avvale di partner che operano in conformità della normativa vigente e, specificatamente, ai principi previsti dal Modello 231.

### **16. Rapporti con organizzazioni politiche, sociali e sindacali**

La Società, nel fornire eventuali contributi a partiti, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, adotta forme documentate, tracciate e conformi alla normativa vigente.

In ogni caso tali contributi sono svincolati da qualsiasi interesse, diretto o indiretto, della Società ad ottenere agevolazioni, turbative o trattamenti di favore.

In nessun caso i suddetti contributi saranno elargiti in un'ottica di reciprocità, escludendosi dunque ogni forma di scambio politico.



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001

CODICE ETICO

La Società si astiene dall'assumere iniziative che possano costituire direttamente o indirettamente forme di pressione indebite nei confronti di esponenti o di organizzazioni politiche o sindacali.

### **17. Rapporti con i mass media e diffusione delle informazioni**

I rapporti con la stampa, i mezzi di comunicazione ed informazione e, più in generale, con gli interlocutori esterni, devono essere tenuti solo da soggetti espressamente a ciò delegati, in conformità alle politiche adottate dalla Società.

Le comunicazioni verso l'esterno seguono i principi guida della verità, correttezza, trasparenza, prudenza e sono volte a favorire la conoscenza delle politiche, dei programmi e dei progetti della Società.

### **18. Utilizzo di sistemi informatici, internet e social network**

Tutti Destinatari coinvolti in processi aziendali che richiedono l'utilizzo di strumenti informatici di proprietà della Società, al fine di poter scongiurare un utilizzo inappropriato di tali attrezzature, devono impegnarsi a:

- Rispettare le politiche per la protezione delle informazioni e i requisiti per la protezione dei dati;
- Utilizzare e proteggere le password di accesso a computer e reti;
- Memorizzare le informazioni sensibili, di proprietà o altamente riservate in file protetti sui server sicuri forniti dalla Società;
- Proteggere sempre tutti i dispositivi elettronici;
- Rispettare i controlli di sicurezza sulle informazioni;
- Proteggere le apparecchiature e i sistemi aziendali da pornografia, gioco d'azzardo e altri utilizzi illegali, offensivi o non appropriati.



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001

CODICE ETICO

La Società sostiene inoltre con forza l'importanza di instaurare, insieme ai Dipendenti, ai Clienti e agli *Stakeholder*, un dialogo aperto, costruttivo e trasparente anche cogliendo le opportunità legate ai *social media*, oltre che attraverso i mezzi di comunicazione più tradizionali. In considerazione dell'enorme risonanza e dell'impatto reputazionale che possono avere le informazioni o i giudizi espressi in questi ambiti, ai Destinatari si raccomanda la massima attenzione nel valutare contenuti e materiali da diffondere per tramite dei mezzi di comunicazione digitale.

È fatto infine espresso divieto di qualsiasi utilizzo dei sistemi informatici aziendali o dei *social network* che possa rappresentare violazione delle leggi vigenti, offesa alla libertà, all'integrità e alla dignità delle Persone, specialmente dei minori, o che possa comportare indebite intrusioni o danni a sistemi informatici altrui.

### **19. Rispetto dell'ambiente**

La Società si impegna, nel compimento delle sue attività, al rispetto dell'ambiente e della salute pubblica motivando e sensibilizzando tutti i dipendenti, promuovendo un atteggiamento positivo e accrescendo il loro senso di responsabilità nei confronti dell'ambiente.

La gestione dei rifiuti prodotti nello svolgimento delle attività della Società è operata conformemente alla normativa ambientale, avvalendosi di imprese dotate delle autorizzazioni ed in possesso dei requisiti previsti dalla legislazione in materia.

### **20. Sviluppo sostenibile**

La qualità e l'eccellenza di "PRIMICERI LOGISTICA" passano anche attraverso una costante attenzione ai contesti ambientali e sociali nei quali l'azienda opera. Ciascuno dei Destinatari ha la responsabilità di contribuire a ridurre l'impatto ambientale dell'intera organizzazione, a partire da piccoli gesti



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001

CODICE ETICO

quotidiani. Promuovere uno sviluppo sostenibile garantisce un elevato livello di competitività e di stabilità nel lungo periodo. "PRIMICERI LOGISTICA" sostiene pertanto la protezione dell'ambiente, investendo in tecnologie pulite, favorendo l'utilizzo di energie rinnovabili, migliorando l'efficienza delle risorse e sostenendo la ricerca sulle tecnologie a basso impatto ambientale.

Si impegna inoltre a diffondere i messaggi chiave relativi alla salvaguardia ambientale, per rafforzare l'adesione di tutta l'azienda a una cultura della sostenibilità, e a lavorare con fornitori che a loro volta tengano in considerazione l'impatto ambientale dei loro prodotti e servizi.

## **21. Sistema di Whistleblowing**

In ottemperanza a quanto previsto dal D.Lgs. 24/2023 "Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali", "PRIMICERI LOGISTICA" ha attivato un canale di segnalazione dedicato alla gestione delle segnalazioni ex art. 6 del D.Lgs. 231/01 (cfr. art. 6 co. 2-bis), anche in accordo a quanto previsto ai sensi del D.Lgs. 24/2023, identificando l'Organismo di Vigilanza, quale soggetto incaricato della gestione.

In linea con quanto sancito dalla normativa vigente possono essere segnalate condotte illecite ai sensi del D.Lgs. n.231/2001, violazioni del Modello 231 adottato da "PRIMICERI LOGISTICA", nonché le seguenti tipologie di segnalazioni:

- ✓ illeciti relativi all'applicazione degli atti nazionali e dell'UE elencati nell'allegato al decreto nonché degli atti nazionali di attuazione degli atti dell'UE elencati nell'allegato alla Direttiva 2019/1937 (anche se non previsti nell'allegato al decreto) in materia di appalti pubblici; servizi,



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001

CODICE ETICO

prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo; sicurezza e conformità dei prodotti; sicurezza dei trasporti; tutela dell'ambiente; radioprotezione e sicurezza nucleare; sicurezza degli alimenti e dei mangimi e salute e benessere degli animali; salute pubblica; protezione dei consumatori; tutela della vita privata e protezione dei dati personali e sicurezza delle reti e dei sistemi informativi;

- ✓ atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione Europea;
- ✓ atti od omissioni riguardanti il mercato interno (comprese le violazioni in materia di concorrenza e di aiuti di Stato e quelle in materia di imposta sulle società);
- ✓ atti o comportamenti che, pur non integrando un illecito, vanificano l'oggetto e le finalità delle leggi e dei regolamenti elencati nell'allegato nonché di quelli a tutela degli interessi finanziari dell'Unione Europea e che regolano il mercato interno.

## **22. Attuazione e Comunicazione**

L'Organo di Vertice di "PRIMICERI LOGISTICA" aggiorna periodicamente il testo del Codice Etico, apportando modifiche e revisioni, anche su eventuale proposta dell'Organismo di Vigilanza.

La promozione del rispetto del Codice Etico si inserisce, infatti, nell'ambito delle iniziative di governo societario di "PRIMICERI LOGISTICA" e ne costituisce uno dei punti fondamentali di attuazione. Il Codice Etico è parte integrante del Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/2001. La violazione dei principi contenuti nel Codice Etico potrebbe anche determinare responsabilità ai sensi del D. Lgs. 231/2001.



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001

CODICE ETICO

“PRIMICERI LOGISTICA” si impegna a dare la massima diffusione del Codice Etico, in particolare nei confronti di tutti i Dipendenti, anche grazie a specifiche attività di formazione e divulgazione volte ad avvicinare i contenuti del testo alla quotidianità della vita e del lavoro di ogni Persona in “PRIMICERI LOGISTICA”. Lo stesso impegno è rivolto verso le parti interessate esterne, con la promozione di iniziative di sensibilizzazione.