



Codice Etico

PSL S.R.L.



PREMESSA

Il presente Codice Etico, approvato dal Presidente del Consiglio di Amministrazione, enuncia i principi, i valori, le linee di comportamento a cui la Società impronta la propria attività e la conduzione dei propri affari, nonché l'insieme dei diritti, dei doveri, delle regole di condotta e delle responsabilità rispetto a tutti i soggetti con i quali entra in relazione per il conseguimento del proprio oggetto sociale.

L'applicazione e la condivisione del Codice Etico è volta ad assicurare sempre la protezione del superiore interesse ad uno svolgimento corretto dell'attività. In quest'ottica la Società:

- ASSUME come impegno fondamentale il rispetto della legge e della normativa in genere;
- DICHIARA di attenersi a generali principi di pari opportunità, inclusione, onestà, trasparenza, buona fede, correttezza, integrità e riservatezza;
- SI IMPEGNA ad agire sempre con la massima diligenza, equità, lealtà, spirito di collaborazione, rigore morale e professionale;
- PROMUOVE, in un contesto di responsabilità sociale, di pari opportunità e di inclusione, il corretto e funzionale utilizzo delle risorse e la sicurezza nello svolgimento delle attività lavorative;
- SI IMPEGNA ad attenersi a principi di verità, trasparenza, accuratezza, completezza e conformità alle norme vigenti delle informazioni contabili e di adottare efficienti ed efficaci sistemi di controllo interno;
- ASSICURA la massima diffusione e conoscenza del Codice Etico, sia all'interno della propria organizzazione aziendale che presso i terzi con i quali intrattiene rapporti e presso coloro che, a diverso titolo e a vari livelli, sono tenuti all'osservanza ed all'attuazione delle sue disposizioni;
- VERIFICA il costante e corretto rispetto del Codice Etico, applicando adeguate sanzioni, in caso di accertate violazioni.

I *DESTINATARI* del Codice Etico sono:

- a) tutto il personale della Società, indipendentemente dal ruolo e dalla funzione esercitata, intendendo compresi nella definizione, oltre ai lavoratori subordinati, anche a termine o a tempo parziale;
- b) componenti degli organi ed organismi societari, i soggetti in posizione apicale e coloro che, a qualsiasi titolo, prestino attività lavorativa o professionale, anche occasionale, in favore della Società;
- c) soci;
- d) clienti;
- e) consulenti;
- f) partner in società, consorzi, raggruppamenti temporanei d'impresе, fornitori, subappaltatori, prestatori d'opera, e ad ogni altro soggetto che abbia rapporti, anche di natura istituzionale, con la stessa.

1. PRINCIPI GENERALI

In linea con la propria tradizione ed esperienza pluriennale, la PSL SRL assume come principio e impegno fondamentale il rispetto della legge e di tutte le disposizioni normative di qualunque livello, provenienti da fonti giuridicamente legittimate alla loro emanazione. Conferma il proprio impegno a promuovere la loro conoscenza ed il loro aggiornamento, fornendo idoneo supporto agli operatori, tramite apposite strutture interne ovvero attraverso il ricorso a consulenti esterni. Tutte le azioni, le operazioni, le transazioni e i comportamenti tenuti durante lo svolgimento delle attività, a tutti i livelli, devono essere improntati a principi di pari opportunità, inclusione, onestà, trasparenza, buona fede, correttezza, integrità, reciproco rispetto ed uso oculato dei beni e delle risorse aziendali. Il raggiungimento degli obiettivi aziendali deve essere perseguito attraverso sistemi, comunque leciti, che garantiscano la massima efficacia ed efficienza operativa nel rispetto della parità di genere. Gli obiettivi aziendali debbono essere possibili, specifici, concreti, misurabili e rapportati con i tempi previsti per il loro raggiungimento. Deve essere sempre possibile la verifica ed il controllo di ogni processo di decisione, autorizzazione, registrazione e svolgimento di operazioni, attività e prestazioni, tramite un adeguato supporto strumentale; tutte le informazioni e i riscontri contabili debbono essere veritieri e completi. È vietato il ricorso a mezzi illeciti. Sono proibite pratiche di corruzione, pretesa o concessione di favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazione di vantaggi per sé o per altri. Sono attuate tutte le misure per evitare e prevenire la commissione di atti, fatti e comportamenti illeciti o di fattispecie di reato.

Il Codice Etico è informato sulla base dei principi che seguono.

A) PRINCIPIO DI LEGALITÀ

La Società opera nell'assoluto rispetto delle leggi vigenti nello Stato in cui ha sede e in cui opera, ivi comprese quelle internazionali che lo Stato recepisce; pertanto, gli amministratori e i dipendenti della Società nonché coloro che a vario titolo interagiscono con la stessa, sono tenuti, nell'ambito delle rispettive competenze, a conoscere e osservare le discipline codificate (leggi, atti equiparati, regolamenti) dalle istituzioni internazionali, statali, regionali e locali.

B) PRINCIPI ETICO-COMPORTAMENTALI

Le attività lavorative di quanti operano per la Società devono essere svolte con impegno professionale, rigore morale e correttezza gestionale, anche al fine di tutelare l'immagine aziendale. In particolare, nello svolgimento delle proprie mansioni e nel divenire della propria vita professionale nella Società, i Destinatari sono tenuti all'allineamento con i seguenti principi etico-comportamentali:

- Equità, ovvero regime comportamentale ispirato al senso comune della giustizia sostanziale;
- Uguaglianza, ovvero uniformità di trattamento e relazione sociale nei confronti di ogni interlocutore, prescindendo da differenze di età, sesso, razza, handicap fisici, religione, grado aziendale, potere economico, influenza sociale;
- Tutela e valorizzazione della persona, ovvero rispetto per ciascun individuo, valorizzazione delle rispettive capacità, instaurazione di meccanismi di fiducia e responsabilizzazione dei singoli, atti a rendere solidali i Destinatari e comune la missione aziendale;
- Diligenza, ovvero assolvimento delle proprie mansioni con cura assidua e scrupolosa attenzione e accuratezza;
- Pari opportunità, ovvero garanzia che i generi siano equamente rappresentati tra i relatori durante le riunioni/conferenza; la totale assenza di qualsiasi forma di gender diversity; la garanzia di una partecipazione equa e paritaria a percorsi di formazione e di valorizzazione del personale per entrambi i sessi, la garanzia al mantenimento del medesimo livello retributivo nel post maternità/paternità, la garanzia di un'equità retributiva

- Onestà, ovvero incapacità di compiere atti illegali, illeciti od anche solo malvagi, tanto per osservanza dei principi giuridici, del Codice Etico e dei principi morali, quanto per radicato senso della giustizia;
- Trasparenza, ovvero esecuzione delle proprie mansioni attraverso un regime di piena intelligibilità dell'operato da parte di chiunque;
- Imparzialità, ovvero modo di operare e giudicare obiettivo ed equanime, senza favoritismo per nessuna delle parti in causa, siano esse pubbliche o private, legate con il Destinatario da rapporti di amicizia od inimicizia, parentela o affinità;
- Inclusione, ovvero garanzia di un ambiente di lavoro in cui sono garantite le pari opportunità, con la totale assenza di qualsiasi forma di gender diversity
- Riservatezza, ovvero scrupolosa astensione dalla divulgazione di qualunque dato aziendale (sia esso di carattere tecnico, logistico, strategico, economico) e personale, in ossequio a tutte le norme vigenti in tema di privacy; la raccolta ed il trattamento di dati sono strettamente riservati agli organi aziendali deputati a ciò e vanno eseguiti rigidamente secondo la disciplina aziendale;
- Opportunità, ovvero valutazione critica di ogni azione ed omissione secondo criteri che, qualora non rientranti in altro specifico principio etico - comportamentale, ossequino il senso comune di adeguatezza e pertinenza;
- Tutela della salute, ovvero rispetto di tutte le normative vigenti in tema di antinfortunistica e prevenzione delle malattie professionali, nonché scrupolosa attenzione all'igiene ed alle condizioni personali e del posto di lavoro;
- Tutela dell'ambiente, ovvero rispetto di tutte le normative vigenti in tema di ambiente ed inquinamento, nonché scrupolosa attenzione ad ogni condotta che, anche minima, offenda il senso comune dell'educazione ambientale; attuazione di programmi di raccolta differenziata di rifiuti e riciclaggio di materiale riutilizzabili; riduzione di ogni forma di inquinamento, sia essa ambientale, acustica, radioelettrica o di qualunque genere.

La Società si impegna a valorizzare la persona ed a mantenerne l'integrità fisica e morale, promuovendo la diffusione dei principi etico-comportamentali, di pari opportunità e inclusione incentivandone l'osservanza e punendone l'inottemperanza. I Destinatari devono uniformarsi ed applicare tutti i principi suesposti ricorrendo, nello svolgimento di ogni mansione ed in qualunque circostanza, al senso comune di morale e coscienza. I Destinatari debbono avere la consapevolezza del significato etico delle loro azioni, non devono perseguire l'utile personale o aziendale a discapito delle leggi vigenti e delle norme qui espone, o anche solo compiere azioni che, secondo il comune senso di coscienza, contrastano con l'onestà. Ogni azione compiuta dai Destinatari e da quanti intrattengono rapporti con la Società deve essere pienamente ricostruibile e facilmente individuabile in tutti i propri passaggi, di modo che tutti i rapporti siano comprensibili e i rispettivi atti giustificabili. PSL SRL dichiara di non intraprendere o non proseguire alcun rapporto con chiunque dimostri di non condividere i principi illustrati e violi le regole di condotta prescritte dal Codice Etico. La Società assicura la massima diffusione del Codice Etico e verifica la sua effettiva applicazione da parte di tutti i Destinatari, anche mediante l'inserimento di apposite clausole nei documenti contrattuali, che stabiliscano l'obbligo di osservarne le disposizioni; verifica altresì ogni notizia di violazione e, in caso di sussistenza della stessa, provvede ad applicare adeguate misure sanzionatorie.

2. COMPORTAMENTO NELLA GESTIONE DEGLI AFFARI

2.1 GESTIONE DEGLI AFFARI IN GENERALE

Nella esecuzione o gestione degli affari posti in essere a vantaggio o nell'interesse proprio, la Società si ispira a principi di pari opportunità e inclusione per tutte le parti interessate, correttezza nella gestione, completezza e trasparenza delle informazioni, legittimità formale e sostanziale, chiarezza e verità nei riscontri contabili ed apertura al mercato. Coloro che agiscono in nome e per conto della Società, devono mantenere un comportamento etico e rispettoso delle leggi, perseguendo massima trasparenza, chiarezza, correttezza ed efficienza, nei rapporti d'affari di interesse della stessa, e nei rapporti con la Pubblica Amministrazione. Le operazioni e le transazioni devono essere

adeguatamente supportate a livello documentale allo scopo di poter eseguire controlli che attestino ruoli e responsabilità, caratteristiche e motivazione delle operazioni stesse.

2.2 REGALI, OMAGGI ED ALTRE UTILITÀ

Nei rapporti con i clienti, i fornitori e terzi in genere, non è ammessa alcuna forma di regalia, quali offerte o concessioni, dirette o indirette, regali o denaro a titolo personale che siano volti all'ottenimento di vantaggi indebiti (es. promesse di vantaggi economici, promesse di lavoro sia subordinato che sotto forma di consulenza, prestazioni di servizi, raccomandazioni, favori, viaggi, ecc.) o comunque connessi ad acquisire o riservare trattamenti di favore nell'esecuzione di qualsiasi attività collegabile alla Società. Sono consentiti i regali offerti di modico valore, a condizione che: i) rispettino la normativa eventualmente applicabile, ii) non compromettano l'integrità e la reputazione e iii) non influenzino l'autonomia di giudizio dei relativi destinatari. Tutti gli atti di cortesia, ad eccezione di quelli di modico valore, devono essere supportati da evidenze documentali, allo scopo di consentire eventuali verifiche, autorizzati dal responsabile di funzione o dal vertice aziendale. Coloro che ricevono omaggi o regalie, non rientranti nelle normali consuetudini e negli usi commerciali, devono darne comunicazione al diretto superiore nel rispetto delle procedure stabilite. Tali doni devono essere documentati in modo adeguato e comunicati alla direzione.

2.3 - CONFLITTO DI INTERESSI

Nella conduzione degli affari della Società devono essere evitate situazioni e/o attività in cui i soggetti coinvolti siano, o possano anche solo apparire in conflitto di interesse. Vengono quindi incluse sia situazioni in cui un collaboratore della Società tragga vantaggio personalmente da opportunità d'affari dell'impresa o ricerchi un interesse diverso dagli obiettivi aziendali; sia situazioni in cui eventuali rappresentanti dei clienti o dei fornitori, o della Pubblica Amministrazione, agiscano contrariamente agli obblighi fiduciari connessi alla loro posizione.

Tra i comportamenti che determinano conflitto di interessi, a titolo esemplificativo e non esaustivo, rientrano:

- **COINTERESSENZA** del Destinatario o dei loro familiari in attività concernenti la posizione dei fornitori, clienti, concorrenti, finanziatori e, comunque, con soggetti esterni che cerchino di entrare in affari con la Società;
- **UTILIZZO** di informazioni acquisite nello svolgimento dell'attività per conto della Società a vantaggio proprio o di terzi e in contrasto con l'interesse societario;
- **ASSUNZIONE** di incarichi di mediazione o intermediazione in affari per conto di terzi su operazioni concernenti la Società;
- **STRUMENTALIZZAZIONE** del ruolo funzionale al fine di perseguire interessi in contrasto a quelli sociali;
- **ESECUZIONE** di attività lavorative o assunzione di cariche sociali di qualunque genere ed anche in via indiretta, presso clienti, fornitori, concorrenti e terzi in genere, in contrasto con gli interessi della Società.

I Destinatari devono agire in modo etico e nel rispetto della legge nei rapporti con i terzi. È vietato ricorrere a favoritismi illegittimi, pratiche collusive, di corruzione o di sollecitazione di vantaggi personali per sé o per gli altri. Chiunque venga a conoscenza o si trovi ad operare o di una situazione di possibile conflitto di interesse è tenuto a darne immediata comunicazione alla direzione, indicando la situazione/relazione in grado di influire potenzialmente sull'imparzialità della condotta. Per gli amministratori tale obbligo si aggiunge a quello disposto dall'art. 2475-ter c.c.

2.4 - BENI AZIENDALI

I Destinatari, che svolgono la loro funzione lavorativa avendo a disposizione beni aziendali, sono responsabili della loro conservazione. In particolare, essi sono tenuti a:

- **MANTENERE** comportamenti responsabili e rispettosi delle procedure operative predisposte per regolamentare l'utilizzo dei beni aziendali;
- **EVITARE** di utilizzare i beni aziendali per finalità contrarie a norme imperative di legge, all'ordine pubblico o al buon costume e di commettere o indurre alla commissione di reati e/o comunque all'intolleranza razziale, all'esaltazione della violenza o alla violazione dei diritti umani;
- **RICHIEDERE** ed ottenere le autorizzazioni necessarie ad utilizzare il bene fuori dall'ambito aziendale.

L'eventuale utilizzo dei beni aziendali al di fuori dell'attività aziendale, può implicare danni economici, di immagine, di competitività, ecc. alla Società che possono essere aggravati da sanzioni penali ed amministrative per eventuali illeciti e di conseguenza la necessità di intraprendere provvedimenti disciplinari nei confronti dei destinatari.

A. INFORMAZIONI ELETTRONICHE ED APPLICAZIONI INFORMATICHE

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, ciascuno è tenuto a:

- a) **ADOTTARE** scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- b) **NON INVIARE** messaggi di posta elettronica minatori ed ingiuriosi, non ricorrere a linguaggio di basso livello, non esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale;
- c) **NON NAVIGARE** su siti internet con contenuti indecorosi e offensivi;
- d) **EVITARE** di caricare sui sistemi aziendali software presi a prestito o non autorizzati e non fare mai copie non autorizzate di programmi su licenza per uso personale, aziendale o per terzi.

B. TRACCIABILITÀ, INTEGRITÀ DELLA DOCUMENTAZIONE

Nel rispetto delle procedure aziendali, i Destinatari devono conservare e archiviare il supporto documentale di ogni operazione effettuata, per procedere alla verifica delle motivazioni e delle caratteristiche delle principali fasi di una transazione (autorizzazione, esecuzione, registrazione e verifica dell'operazione). Ogni documento finanziario (resoconto contabile, rapporto, fogli presenza del personale, stati avanzamento lavori, ecc.) e/o comunque relativo all'attività o organizzazione della Società deve rappresentare in modo accurato e chiaro le componenti principali e la natura di qualsivoglia transazione.

C. VIAGGI E INTRATTENIMENTI

I viaggi e gli intrattenimenti devono essere correlati alle esigenze lavorative. I Destinatari sono tenuti a fare uso del denaro della Società con la stessa cura e cautela con cui spenderebbe il proprio; quindi evitando vantaggi ingiustificati o illegittimi, danni o perdite economiche a seguito di viaggi o intrattenimenti d'affari. Nel caso in cui vengano presentate note spese, saranno rimborsate spese ragionevoli, effettivamente sostenute, supportate da evidenza documentale ed autorizzate, in base a quanto previsto dalle procedure aziendali.

D. INFORMAZIONI RISERVATE

Le informazioni ed i documenti riservati (strategie, trattative, intese, accordi, contratti in corso, nuove soluzioni da presentare sul mercato, proiezioni finanziarie, elenchi clienti, ecc.), con particolare riferimento alle informazioni "price sensitive", cioè non di pubblico dominio e idonei, nel caso in cui vengano resi pubblici, ad influenzare sensibilmente il valore degli strumenti finanziari eventualmente emessi o avere impatto sulle attività della Società, devono essere classificate e gestite nel rispetto delle procedure aziendali, qualora vengano divulgate e/o comunicate all'esterno. I Destinatari che vengano a conoscenza di informazioni confidenziali non devono farne uso per ottenere vantaggi personali o di soggetti terzi ad essi associati o correlati. L'utilizzo di tali informazioni a scopo personale include altresì il perseguimento di un profitto fornendo informazioni ad altri acquisendo un qualsivoglia interesse.

E. CONTRIBUTI E SPONSORIZZAZIONI

Nel caso in cui decida di partecipare a delle operazioni di sponsorizzazione e/o elargizione di contributi, la Società valuta i possibili conflitti di interesse a carattere sia personale, sia aziendale (ad 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 della Società) e agisce nel rispetto di un'apposita procedura aziendale.

Le donazioni della Società sono disciplinate come segue:

- a) in linea generale, vengono rifiutate richieste di donazioni da parte di persone fisiche;
- b) non sono consentiti versamenti su conti intestati ad individui o enti lucrativi;
- c) gli atti di liberalità nei confronti di associazioni, fondazioni, ecc. sono regolati da criteri prestabiliti. In nessun caso è consentito elargire donazioni a persone od organizzazioni i cui fini siano in contrasto con il Codice Etico o con i principi fondamentali del contesto in cui opera la Società o il cui perseguimento sia comunque pregiudizievole per la Società;
- d) le donazioni devono essere effettuate in modo trasparente, cioè, avendo la consapevolezza del

destinatario e del concreto utilizzo della donazione. È necessario rendere conto del motivo della donazione e del rispettivo impiego per uno scopo specifico;

e) in ogni caso donazioni ed erogazioni liberali di qualsiasi tipo non possono essere effettuate tramite versamenti in contanti o su conti correnti cifrati.

F. TUTELA AMBIENTALE

La Società tende a svolgere la propria attività in maniera sostenibile dal punto di vista ambientale, nel rispetto della normativa vigente e tenendo conto dello sviluppo della ricerca scientifica e delle migliori esperienze in materia.

G. INFORMAZIONI SOGGETTE A PRIVACY

I Destinatari nell'esecuzione della loro attività lavorativa hanno la possibilità di venire a conoscenza di informazioni a carattere personale protette dalla legge a tutela della privacy. Tali informazioni non possono essere trasmesse all'esterno e qualora lo fossero potrebbero determinare danni agli interessi della Società, di clienti o di soggetti terzi. L'accesso a tali informazioni deve essere gestito rispettando le norme giuridiche vigenti e gli accordi negoziali in vigore, assicurando che venga mantenuta riservatezza. In particolare, è vietato fare uso delle informazioni derivanti dall'utilizzo di sistemi informatici e telematici di terzi (ed in particolare della Pubblica Amministrazione) per conseguire un illecito vantaggio per la Società (ad esempio, utilizzando informazioni riservate inerenti a gare, a possibili modifiche o integrazioni del contratto etc.). La Società si impegna a proteggere le informazioni relative ai propri dipendenti o a terzi, in adempimento a quanto già previsto dalla normativa sulla riservatezza dei dati personali.

2.5 - SELEZIONE DEI FORNITORI E ACQUISTI

La selezione dei fornitori di beni e servizi deve avvenire nel rispetto di criteri oggettivi e documentabili. La gestione dei rapporti con i fornitori deve essere basata su principi di comportamento vigenti nella Società e sul rispetto del Codice Etico, osservando quanto previsto in tema di rapporti con la Pubblica Amministrazione. Nella selezione dei fornitori e subappaltatori oltre al prezzo ed alla qualità del prodotto o servizio, la Società verifica, anche richiedendo evidenze documentali, la disponibilità di risorse finanziarie, organizzative, capacità progettuali, know how, ecc., nonché l'esistenza e l'effettiva attuazione di sistemi di gestione aziendali adeguati. Il processo di acquisto deve essere improntato nella ricerca della massima trasparenza ed imparzialità nei confronti di ogni fornitore in possesso dei requisiti richiesti. Quindi qualora sia possibile, per il tipo di prodotto o servizio da acquisire, i responsabili del processo di selezione sono tenuti a assicurare ad ogni selezione una concorrenza sufficiente, ad esempio considerando almeno due imprese. I corrispettivi pagati per l'espletamento degli incarichi di consulenti devono essere ragionevoli e proporzionati all'attività svolta, anche tenuto conto delle condizioni di mercato. I dipendenti sono tenuti a rispettare le condizioni contrattuali e le previsioni di legge nella gestione dei rapporti con fornitori, subappaltatori, collaboratori e consulenti. I processi di approvvigionamento sono fondati su comportamenti tenuti nell'ottica di un'indispensabile e reciproca lealtà, trasparenza e collaborazione e a mantenere rapporti in linea con le buone consuetudini commerciali. Al fine di gestire l'attività di approvvigionamento nel rispetto dei principi etici la Società si impegna ad introdurre requisiti di tipo sociale e quindi le violazioni dei principi generali del Codice Etico comportano sanzioni, volte anche ad evitare reati riconducibili alle attività della Società. I contratti/ordini a fornitori/subappaltatori che operino in aree qualificate come sensibili, prevedono l'introduzione di specifiche clausole relative:

- alla dichiarazione di conoscenza e di obbligo al rispettare dei principi contenuti nel Codice Etico, nonché le norme vigenti in materia di personale (es. versamento contributi, adempimenti in materia di sicurezza), di tutela del lavoro minorile e delle donne, delle condizioni igienico-sanitarie e di sicurezza, di diritti sindacali o comunque di associazione e rappresentanza richiesti dalla normativa del Paese in cui essi operano e che attribuiscono alla Società;
- alla possibilità di effettuare dei controlli per verificarne il rispetto;
- al divieto di cessione del contratto senza il consenso della Società.

Nel caso in cui un fornitore che svolga la propria attività in nome e per conto della Società, adotti comportamenti non in linea con i principi generali del Codice Etico, la Società è legittimata a prendere opportuni provvedimenti fino a precludere eventuali altre occasioni di collaborazione e risolvere i

contratti in corso.

Inoltre, è opportuno precisare, che PSL SRL rispetta i Diritti Umani dei Dipendenti e delle Comunità locali e si impegna a promuovere tali principi con i propri Fornitori, identificando e gestendo gli impatti ambientali, sociali ed economici all'interno della catena di approvvigionamento e impegnandosi a acquistare materiali, beni e servizi sostenibili, etici e responsabili.

Più nello specifico, l'impegno di PSL SRL è quello di evitare un impatto sociale e ambientale negativo nella catena di fornitura, di ridurre l'impatto ambientale derivante dalle attività - operazioni inerenti i e servizi tramite l'acquisto di prodotti che rispettino standard ambientali riconosciuti.

Le pratiche di approvvigionamento sostenibile in cui PSL SRL è impegnata a tutti i livelli all'interno della propria organizzazione sono le seguenti:

- Acquisto di beni e utilizzo di servizi in linea con i principi internazionali volti a promuovere e proteggere i Diritti Umani riconosciuti dai principi del Global Compact delle Nazioni Unite e definiti dalla Dichiarazione Universale dei Diritti Umani, dalla Dichiarazione dell'Organizzazione Internazionale del Lavoro (ILO) sui principi e diritti fondamentali nel lavoro, dalla disposizione sulla trasparenza nella catena di fornitura contenuta nel Modern Slavery Act per chiunque sia impegnato nella nostra catena di approvvigionamento.
- Inclusione dei criteri di sostenibilità come parte del nostro processo di valutazione dei fornitori e appaltatori.
- Applicazione della legislazione ambientale e di sicurezza in materia di appalti, compresi gli obblighi internazionali in materia di cambiamenti climatici e sviluppo sostenibile quali la riduzione delle emissioni di CO2 e la protezione della biodiversità.
- Dare priorità ai Fornitori che hanno inserito pratiche etiche e sostenibili all'interno della propria organizzazione e le perseguono anche all'interno della propria catena di approvvigionamento.
- Promuovere un livello di consapevolezza della sostenibilità tra i partner della catena di fornitura e incoraggiarli ad adottare pratiche sostenibili.
- Acquistare beni e servizi, che riflettono le specifiche o gli standard ambientali minimi riconosciuti al fine di perseguire il miglioramento continuo delle nostre pratiche di approvvigionamento.
- Evitare l'uso di prodotti potenzialmente nocivi per l'ambiente quando sia disponibile un'alternativa meno dannosa.
- Ove possibile, consumare e acquistare di meno identificando e eliminando, pratiche dispendiose all'interno delle nostre operazioni e quelle in cui abbiamo influenza.
- Riciclare i materiali alla fine del loro ciclo di vita, laddove ciò sia possibile e dove non sia possibile ad assicurare lo smaltimento nel modo più ecologicamente corretto.
- Acquistare beni/servizi/lavori conformi alle specifiche tecniche ed alle clausole contrattuali dei criteri ambientali minimi (CAM) approvati con decreti ministeriali;
- Prevedere, ove tecnicamente possibile, nelle specifiche tecniche dei prodotti o dei servizi da acquistare non normati dai CAM, caratteristiche prestazionali e funzionali adeguate ad assicurare finalità di tutela ambientale;
- Preferire acquisti di prodotti e servizi che comportino un ridotto impatto ambientale nel loro ciclo di vita, indirizzando le proprie scelte verso prodotti durevoli, facilmente smontabili o riparabili oppure ottenuti da materiali riciclati/riciclabili;
- Prevedere forme di sensibilizzazione/formazione e responsabilizzazione del personale sia riguardo alle scelte ed alle procedure di acquisto da seguire, sia riguardo ai comportamenti corretti ed eco-compatibili di uso/consumo dei prodotti, assicurando l'omogeneità di conoscenze e comportamenti anche al personale di nuovo inserimento.

2.6 - RAPPORTI CON I CLIENTI

La Società manifesta una costante sensibilità ed un concreto impegno alla salvaguardia ed al miglioramento della qualità della relazione con i clienti pubblici e privati. Sono obiettivi di primario interesse aziendale la piena e costante soddisfazione del cliente destinatario delle prestazioni, la

creazione di un solido rapporto con il cliente, fondato sulla correttezza, trasparenza, efficienza e cortesia, il mantenimento di un comportamento professionale competente e collaborativo nei riguardi del cliente. Ai clienti devono sempre essere fornite informazioni complete, veritiere, esaurienti ed accurate; nel rapporto con il cliente deve essere costantemente garantita la massima riservatezza e rispettate tutte le norme in materia di privacy. Nell'avviare relazioni commerciali con nuovi clienti, ovvero nel gestire relazioni già in essere, devono essere evitati i rapporti, anche indiretti, con soggetti dei quali sia conosciuta o sospettata l'appartenenza ad organizzazioni criminali, anche di stampo mafioso, o terroristiche, o comunque implicati in attività illecite. Deve essere evitato ogni contatto con soggetti privi dei necessari requisiti di serietà ed affidabilità commerciale, ovvero che svolgano attività che, anche in maniera indiretta, ostacolano lo sviluppo umano e contribuiscono a violare i diritti fondamentali della persona. In relazione ad eventuali problemi che possano insorgere nel rapporto con i clienti, va privilegiata la ricerca di soluzioni amichevoli, nella prospettiva di superare le posizioni divergenti e addivenire a una loro conciliazione. Nei rapporti con i clienti, chi agisce per conto della Società non deve accettare od offrire compensi di nessun tipo ed entità, omaggi che non siano di modico valore o trattamenti di favore, nell'intento di favorire illecitamente gli interessi della Società.

2.7 - CULTURA E STRATEGIA

I principi e gli obiettivi che si pone PSL SRL sono finalizzati a favorire un ambiente di lavoro in cui sia garantita per tutte le parti interessate l'inclusione, la parità di genere e l'assenza di ogni forma di gender diversity, coerentemente con la vision, le finalità e i valori che da sempre caratterizzano l'azienda. In particolare, PSL SRL ha formalizzato e implementato nel proprio sistema di gestione un piano strategico che favorisce e sostiene lo sviluppo di un ambiente di lavoro inclusivo. Inoltre, PSL SRL ha predisposto un canale comunicativo in cui è possibile, anche in forma anonima, esporre le proprie opinioni e/o spunti di miglioramento per favorire il cambiamento e favorire il dialogo e il confronto.

Qualora qualunque parte interessata voglia sporgere, anche in forma anonima, le proprie opinioni e/o voglia suggerire azioni per il miglioramento relativo ai principi della parità di genere e dell'inclusione può farlo con le seguenti modalità:

- a. Tramite il comitato pari opportunità, inoltrando la segnalazione e/o il reclamo in forma verbale
- b. Con lettera anonima, imbucandola nell'apposita "Cassetta Segnalazioni e/o reclami" presente in sede
- c. Con lettera anonima, indirizzandola all'attenzione del referente tutela ambiente di lavoro e parità di genere
- d. Via mail, scrivendo all'apposito indirizzo email: segnalazioni.pslsrl@gmail.com

2.8 - GOVERNANCE

I principi e gli obiettivi che si pone PSL SRL sono finalizzati a favorire un ambiente di lavoro in cui sia garantita per tutte le parti interessate l'inclusione, la parità di genere e l'assenza di ogni forma di gender diversity, coerentemente con la vision, le finalità e i valori che da sempre caratterizzano l'azienda. In particolare, PSL SRL ha formalizzato e implementato nel proprio sistema di gestione un piano strategico che favorisce e sostiene lo sviluppo di un ambiente di lavoro inclusivo. L'alta direzione ha stanziato un budget finalizzato allo sviluppo di attività a supporto dell'inclusione, della parità di genere e dell'integrazione e ha stabilito obiettivi legati alla parità di genere. PSL SRL ha nominato un comitato pari opportunità i cui compiti sono: assicurare il rispetto dei principi costituzionali di parità e uguaglianza; definire e attuare politiche che favoriscono l'occupazione femminile all'interno dell'azienda; favorire l'effettiva parità tra uomini e donne nel mondo del lavoro relativamente alle opportunità di accesso al lavoro, alla parità reddituale, alla possibilità di fare carriera; adozione di misure specifiche a favore delle pari opportunità, in linea con quanto stabilito dal co. 2 art.3 della Costituzione (uguaglianza sostanziale). PSL SRL ha definito e diffonde all'interno dell'organizzazione la

politica per le pari opportunità per assicurare un ambiente totalmente inclusivo, in cui ci sia parità di genere, e in cui sia totalmente assente qualsiasi forma di gender diversity, molestie o discriminazioni.

2.9 – RISORSE UMANE

PSL SRL adotta processi relativi alla gestione dell'intero ciclo di vita delle risorse umane dell'organizzazione basati su principi di inclusione e rispetto della diversità; garantendo la partecipazione equa e paritaria a percorsi di formazione e di valorizzazione del personale, inclusi corsi sulla leadership, per entrambi i sessi. Inoltre, adotta meccanismi di protezione del posto di lavoro e garantisce il mantenimento del medesimo livello retributivo nel post-maternità. PSL SRL stabilisce un piano di formazione annuale per i propri dipendenti al fine di sensibilizzarli, informarli e formarli sul sistema di gestione per le pari opportunità.

PSL SRL garantisce che i colloqui di assunzione, le assegnazioni delle mansioni e le opportunità di carriera dipenderanno esclusivamente dalle capacità professionali, esperienze maturate, competenze tecniche e opportunità aziendali; indipendente dal sesso del dipendente, dal CCNL e livello applicato e dalla tipologia di contratto in essere (full time- part time).

Inoltre, durante i colloqui e durante tutta l'attività lavorativa non saranno mai poste ai dipendenti domande relative ai temi del matrimonio, della gravidanza e della responsabilità di cura.

La comunicazione e la sensibilizzazione ai principi e ai diritti/doveri dei dipendenti relativi alle tematiche di pari opportunità e inclusione sono effettuate da PSL SRL tramite apposite sessioni formative e tramite Vademecum e rete intranet aziendale.

PSL SRL garantisce la partecipazione in egual numero di esponenti di ambo i generi in caso di iniziative quali convegni/tavole rotonde.

3.0 – AREA OPPORTUNITA' DI CRESCITA, INCLUSIONE, EQUITA' REMUNERATIVA

PSL SRL garantisce l'accesso neutrale ai percorsi di carriera e di crescita interni senza distinzione di genere. L'azienda, infatti, è rappresentata da dipendenti sia uomini che donne, a tutti i livelli aziendali, compresi quelli di responsabilità. PSL SRL garantisce che non ci sia differenziale retributivo, a parità di livello, in base al genere; inoltre, concede promozioni al personale indistintamente dal genere dei dipendenti. In particolare, la società adotta processi relativi alla gestione e alla valorizzazione dell'intero ciclo di vita delle risorse umane, garantisce che non ci sia differenziale retributivo, a parità di livello, in base al genere; garantisce promozioni e avanzamenti di carriera per merito, in base alle capacità professionali, alle esperienze maturate, alle competenze tecniche e alle opportunità aziendali; indistintamente dal genere, dal CCNL e livello applicato e dalla tipologia di contratto in essere (full time – part time)

3.1 – AREA TUTELA GENITORIALITA' E CONCILIAZIONE VITA-LAVORO

PSL SRL adotta politiche aziendali finalizzate al sostegno della genitorialità nelle diverse forme e adotta procedure che facilitano e supportano la presenza anche di donne e uomini con figli e figlie in età prescolare.

In particolare, PSL SRL sensibilizza e informa i propri dipendenti della possibilità di richiedere:

- lavoro part time per esigenze famigliari/post maternità/paternità/altro
- messa a disposizione del parco auto aziendale per il personale che, in caso di emergenze/imprevisti familiari, ne potrebbe richiedere il temporaneo utilizzo
- cambi turno temporanei dettati da esigenze familiari

3. RAPPORTI CON I TERZI

3.1 - RAPPORTI CON I SOCI

La Società adotta un sistema di corporate governance conforme alle vigenti disposizioni di legge e alle best practice nazionali ed internazionali.

3.2 - RAPPORTI CON LE AUTORITÀ DI VIGILANZA E GLI ORGANI DI CONTROLLO

La Società si impegna ad osservare i regolamenti dettati dalle autorità di vigilanza e dagli organismi di controllo, nel rispetto della normativa vigente. Nella gestione dei rapporti con tali enti è prevista massima collaborazione, rispetto del ruolo istituzionale e impegno nell'esecuzione delle loro prescrizioni.

3.3 - RAPPORTI CON PARTITI, ORGANIZZAZIONI SINDACALI E ASSOCIAZIONI

I rapporti con partiti politici, organizzazioni sindacali ed altre associazioni portatrici di interesse sono tenuti dal Presidente del Consiglio di Amministrazione o dalle persone da esso delegate, nel rispetto di quanto previsto dal Codice Etico, nonché dello statuto e delle leggi speciali, con particolare riguardo alla normativa di imparzialità, indipendenza, pari opportunità e inclusività. La Società non eroga contributi diretti o indiretti a Partiti politici, né a loro rappresentanti o candidati, astenendosi da qualsivoglia pressione ad esponenti pubblici (contratti di consulenza, accettazione di segnalazioni per assunzioni, ecc.). La Società intrattiene con le organizzazioni sindacali rapporti conformi alla normativa vigente, in un'ottica di rispetto, trasparenza e spirito di collaborazione. Non è ammessa alcuna forma di discriminazione o favoritismo basata sull'appartenenza ad organizzazioni sindacali, ad associazioni, ad organizzazioni o a partiti politici. Ciascuno ha diritto di scegliere liberamente a quale organizzazione sindacale eventualmente aderire, sulla base esclusivamente delle proprie convinzioni o ideologie, nel rispetto delle leggi vigenti. Qualsiasi forma di coinvolgimento in attività politiche deve comunque avvenire a titolo personale, a proprie spese ed in conformità alla legge. La Società non eroga contributi ad organizzazioni con le quali può ravvisarsi un conflitto di interessi (quali sindacati, associazioni a tutela dei consumatori o ambientaliste). Sono possibili forme di cooperazione istituzionale qualora la finalità sia coerente con la missione della Società o siano riferibili a progetti di pubblico interesse per i quali sia la destinazione delle risorse sia chiara e documentabile e vi sia una espressa autorizzazione da parte delle funzioni aziendali preposte.

3.4 - RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Nei rapporti che ciascun dipendente intrattiene, anche tramite terzi, con la Pubblica Amministrazione devono essere rispettati i seguenti principi:

- in sede di partecipazione a gare pubbliche ovvero di altri rapporti con una Pubblica Amministrazione, come nel caso della richiesta di autorizzazioni e permessi o nel caso di ispezioni, verifiche o controlli sul rispetto di adempimenti legali, è necessario operare sempre nel rispetto della legge e della corretta prassi commerciale, con l'espresso divieto di porre in essere comportamenti che, per arrecare vantaggio alla Società, o perseguire un interesse della stessa, siano tali da integrare fattispecie illecite. In particolare, quando è in corso una qualsiasi trattativa di affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione, il personale incaricato non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese le decisioni dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione;
- non è ammesso, né direttamente, né indirettamente, neppure per il tramite di interposta persona, offrire denaro, doni o compensi, sotto qualsiasi forma, né esercitare illecite pressioni, né promettere qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti o conviventi per indurre al compimento di qualsiasi atto contrario ai doveri di ufficio, posto in essere a vantaggio o nell'interesse della Società. Agli effetti della presente indicazione non si considerano doni i regali convenzionali di modico valore e proporzionati al caso;
- non è consentito presentare dichiarazioni non veritiere a organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati, oppure per conseguire concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi;
- è vietato destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti, a scopi diversi da quelli per i quali sono stati assegnati;
- è vietato alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenire, senza diritto, con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico o ad esso pertinenti, procurando un ingiusto profitto alla Società con danno della Pubblica Amministrazione (ad esempio, nel corso di una gara o nel caso di contratti riguardanti la fornitura di servizi alla Pubblica Amministrazione, intervenendo sui dati contenuti nei sistemi informatici e a

vantaggio della Società).

3.5 - RAPPORTI CON L'AUTORITÀ GIUDIZIARIA

Non è ammesso, né direttamente, né indirettamente, né per il tramite di interposta persona, offrire denaro, doni o compensi, sotto qualsiasi forma, né esercitare illecite pressioni, né promettere qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore a dirigenti, funzionari o dipendenti dell'amministrazione giudiziaria o a loro parenti o conviventi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale od amministrativo.

È vietato:

- a) esercitare pressioni, di qualsiasi natura, sulla persona chiamata a rendere dichiarazioni davanti all'autorità giudiziaria, al fine di indurla a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci;
- b) aiutare chi abbia realizzato un fatto penalmente rilevante ad eludere le investigazioni dell'Autorità, o a sottrarsi alle ricerche di questa.

3.6 - RAPPORTI CON I MASS MEDIA

I rapporti tra la Società ed i mass media sono deputati al Presidente del Consiglio di Amministrazione e devono essere coerenti con la politica e gli strumenti di comunicazione definiti dagli organi aziendali, nonché con le leggi, regolamenti e pratiche di condotta professionale. Gli altri Destinatari non possono divulgare informazioni ai mass media senza l'autorizzazione delle funzioni competenti. La comunicazione di informazioni verso l'esterno deve essere dettata da principi di veridicità e trasparenza ed è quindi vietata la diffusione e divulgazione di notizie false.

3.7 - RAPPORTI CON I PARTNERS

In tutti i casi in cui sia necessario od opportuno avviare e mantenere rapporti con società o enti terzi, in funzione della partecipazione congiunta a procedure pubbliche di aggiudicazione, della costituzione di società, consorzi o altre forme di aggregazione, anche temporanea, di società ed enti, ovvero di effettuazione di operazioni societarie di carattere strategico (quali, a titolo esemplificativo, cessioni o acquisizioni di rami d'azienda, fusioni, scissioni, ecc.), deve essere sempre rispettata la legislazione vigente e i principi del Codice Etico. I rapporti con i Partner devono essere improntati alla massima trasparenza, correttezza ed equità; ogni informazione fornita deve essere veritiera e completa e deve essere garantita la massima riservatezza dei dati e dei documenti ricevuti o scambiati durante le trattative e durante il rapporto di collaborazione. I Partner devono essere individuati fra soggetti di comprovata integrità, onestà morale e professionale, competenza e solidità commerciale.

3.8 - RAPPORTI CON I CONCORRENTI

La Società individua nella concorrenza lo stimolo al costante miglioramento della qualità ed efficienza delle prestazioni offerte ai clienti pubblici e privati. Il rapporto con i concorrenti è improntato a principi di lealtà e correttezza, nel pieno rispetto delle leggi e dei principi del Codice Etico.

È vietata qualsiasi azione o iniziativa volta ad alterare i normali meccanismi di mercato.

4. POLITICHE DEL PERSONALE

4.1 - GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

PSL SRL considera le proprie risorse umane un elemento fondamentale e imprescindibile per il progresso e il successo aziendale. La società adotta processi relativi alla gestione dell'intero ciclo di vita delle risorse umane basati su principi di inclusione e rispetto della diversità, garantendo la partecipazione equa e paritaria a percorsi di formazione e di valorizzazione del personale, inclusi corsi sulla leadership, per entrambi i sessi. Inoltre, si impegna a promuovere il costante sviluppo delle attitudini e delle potenzialità di ciascun dipendente, affinché le capacità e le legittime aspirazioni dei singoli trovino piena realizzazione nel raggiungimento degli obiettivi aziendali, nel rispetto dei principi di uguaglianza, di parità di trattamento e di inclusione. La selezione del personale avviene sulla base della corrispondenza dei profili dei candidati e delle loro specifiche competenze rispetto a quanto richiesto dalle esigenze aziendali, indipendentemente dal genere del candidato. Nella fase della

selezione e, più in generale, di gestione del personale non sono ammessi comportamenti discriminatori o volti a favorire forme di clientelismo, nepotismo o di qualsiasi forma di gender diversity, o di qualsiasi comportamento atto ad attribuire indebiti vantaggi a taluni. I dipendenti sono assunti con regolari contratti di lavoro; la Società applica il trattamento previdenziale, contributivo ed assicurativo previsto dalle norme e dall'applicabile CCNL vigente. Non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare. Alla costituzione del rapporto di lavoro, ogni dipendente riceve accurate e complete informazioni relative alle funzioni e mansioni da svolgere, elementi normativi e retributivi in relazione al CCNL, norme e procedure da adottare per evitare possibili rischi per la salute derivanti dall'attività lavorativa, indipendente dal proprio genere.

La Società si impegna a:

- a) favorire la formazione e l'aggiornamento dei propri dipendenti, sulla base delle esigenze e delle caratteristiche personali, e promuove la crescita professionale sulla base del merito e delle specifiche competenze. In particolare, la Società si impegna a prevedere una formazione/informazione permanente dei dipendenti, coerentemente con le specifiche competenze, in merito alle tematiche di pari opportunità e inclusione, di diritto societario, di reati e illeciti penali e amministrativi eventualmente derivanti dallo svolgimento dell'attività aziendale, di sicurezza e di ogni altro ulteriore argomento ritenuto utile od opportuno in relazione a particolari esigenze;
- b) adottare un modello in cui è favorita l'integrazione all'interno della propria governance dei dipendenti di entrambi i generi
- c) offrire pari opportunità nel lavoro e nell'avanzamento professionale a tutti i dipendenti. La Società non esercita, né tollera che sia esercitata, alcuna discriminazione nei confronti dei propri dipendenti ed osserva il principio della pari opportunità senza distinzione di età, sesso, razza, religione, handicap fisico, cittadinanza, stato civile o tendenze sessuali.
- d) Finanziare lo sviluppo di attività a supporto dell'inclusione, della parità di genere e dell'integrazione.
- e) adottare processi relativi alla gestione e alla valorizzazione dell'intero ciclo di vita delle risorse umane
- f) garantire la partecipazione equa e paritaria a percorsi di formazione e di valorizzazione del personale, inclusi corsi sulla leadership
- g) garantire che i generi siano equamente rappresentati durante le riunioni/conferenze
- h) facilitare e supportare la genitorialità nelle diverse forme.
- i) favorire la conciliazione vita-lavoro dei propri dipendenti

La Società richiede che i propri dipendenti e i chiunque presti attività lavorativa o professionale, anche occasionale, per suo conto, si impegnino a mantenere in azienda un clima di rispetto della dignità, dell'onore, delle pari opportunità, dell'inclusione e della reputazione di ciascuno. Deve essere evitata ogni forma di intimidazione, illecito condizionamento o indebito disagio, nonché ogni forma di molestia sessuale e ogni forma di gender diversity. Le informazioni relative alla gestione delle risorse umane sono diffuse a tutti i dipendenti e agli altri soggetti che, a qualunque titolo e per qualunque durata di tempo, prestino attività lavorativa o professionale a favore della Società, attraverso idonei mezzi di comunicazione, anche informatici.

Ogni dipendente deve:

- a) orientare il proprio operato a professionalità, correttezza, lealtà ed onestà, collaborando con colleghi, superiori e collaboratori, al raggiungimento degli obiettivi aziendali;
 - b) informare la propria attività lavorativa, a prescindere dal livello di responsabilità, alla massima efficienza, attenendosi alle disposizioni impartite dai livelli gerarchici superiori;
 - c) segnalare al proprio responsabile o al superiore gerarchico ogni contrasto fra le disposizioni ricevute e le norme di legge, il contratto di lavoro, la normativa interna e il presente Codice Etico.
- Sarà considerato comportamento non lecito prestare servizio sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche, stupefacenti o altre di analogo effetto, nonché consumare o cedere, a qualunque titolo, sostanze stupefacenti nel corso dell'attività lavorativa. È vietata la detenzione e/o distribuzione e/o divulgazione di materiale pedopornografico.

4.2 - AMBIENTE E SICUREZZA

L'ambiente di lavoro deve essere idoneo dal punto di vista della sicurezza e della salute dei dipendenti, dotato di locali, arredi ed attrezzature adeguate a garantire igiene e salubrità; ai dipendenti sono fornite tutte le dotazioni di sicurezza previste dalla normativa e necessarie in relazione alle prestazioni svolte. Nell'attribuzione dei posti di lavoro e degli strumenti di lavoro è considerato il grado di evoluzione della tecnica e la necessità di sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non lo è o che è meno pericoloso. Nel campo della salute e sicurezza dell'esercizio, la Società persegue l'obiettivo generale di una riduzione del numero e delle conseguenze degli incidenti, degli infortuni e delle malattie professionali, facendo leva sugli investimenti tecnologici, su nuove politiche attive per il fattore umano e sulla formazione. Inoltre, riguardo la sicurezza e la salute dei lavoratori e degli ambienti di lavoro, la Società si impegna a stimolare i dipendenti al rispetto sostanziale delle disposizioni di legge. Relativamente all'ambiente la Società è impegnata nella persecuzione di un cambiamento culturale interno che consenta di affrontare e gestire in modo strutturato con politiche di medio periodo e programmi formalizzati, le istanze e le problematiche ambientali. Tutto il personale rispetto alle proprie mansioni prende parte al processo di prevenzione dei rischi di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi.

4.3 - OSSERVANZA DEL CODICE ETICO

L'osservanza dei principi e delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale degli obblighi dei dipendenti della Società, anche ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2104 cod. civ.

Ogni dipendente è messo in grado di conoscere i principi e le norme del Codice Etico, nonché le norme che regolano l'attività svolta nell'ambito della sua funzione. I dipendenti devono astenersi da comportamenti contrari a tali norme, devono rivolgersi ai propri superiori in caso di necessità di chiarimenti e devono riferire tempestivamente agli stessi qualsiasi notizia in merito a possibili violazioni e/o a richieste loro rivolte di violare dette norme.

L'accertata violazione delle norme del Codice Etico potrà costituire inadempimento alle obbligazioni del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del posto di lavoro e potrà comportare azioni per il risarcimento dei danni eventualmente causati dalla violazione stessa. Ogni responsabile di unità o funzione aziendale deve uniformare la propria condotta ai principi del Codice Etico e alle procedure di riferimento, ed esigerne il rispetto da parte dei dipendenti e dei collaboratori sottoposti alla sua direzione, adottando le misure più opportune al fine di prevenire eventuali violazioni. In caso di informazioni o rilevazioni di potenziali od attuali violazioni, ricevute da parte di dipendenti sottoposti alla sua direzione, deve riferire tempestivamente alla direzione.

5. TRASPARENZA DELLA CONTABILITÀ E CONTROLLI INTERNI

5.1 - REGISTRAZIONI CONTABILI

La Società opera con la consapevolezza, rispetto alle informative contabili, dell'importanza della verità, trasparenza, accuratezza, completezza e conformità alle normative vigenti. In particolare, le operazioni e le transazioni che impattano sulla gestione amministrativo/contabile sono effettuate attraverso sistemi e strumenti che identificano, prevengono e gestiscono i rischi di natura finanziaria e operativa e possibili frodi a danno della Società.

Nel rispetto delle procedure esistenti, le operazioni e le transazioni effettuate dai Destinatari devono essere:

- a) verificabili, correttamente autorizzate e registrate;
- b) supportate da adeguata documentazione che consenta di effettuare controlli che ne attestino la tipologia, la motivazione, le autorizzazioni e le registrazioni. La Società richiede relazioni accurate, tempestive e dettagliate sulle operazioni finanziarie, accompagnate da adeguata documentazione di supporto.

Tali regole si intendono estese anche alle operazioni che implicano pagamento di somme di denaro o beni effettuati tramite persone o società che agiscono per conto della Società. Sono vietati comportamenti che diano luogo alla registrazione di operazioni fittizie, alla registrazione di transazioni in modo non corretto o non documentato, alla mancata registrazione di impegni, da cui possano derivare responsabilità o obbligazioni della Società.

I Destinatari sono tenuti a segnalare, qualora ne venissero a conoscenza, omissioni, falsificazioni, alterazioni, incompletezze o trascuratezze dell'informativa e della documentazione di supporto, ai propri diretti superiori.

5.2 - SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO

La Società persegue, quale elemento della cultura aziendale, la diffusione all'interno dell'organizzazione di una mentalità consapevole dell'importanza di un efficace ed efficiente sistema di controllo interno. La finalità di tale processo è quella di facilitare e migliorare il perseguimento degli obiettivi aziendali, salvaguardare le risorse, prevenire i rischi aziendali, garantire la conformità alle normative vigenti in materia ed a predisporre bilanci e situazioni economico-finanziarie attendibili, veritieri e corretti. La Società riconosce l'importanza primaria dei controlli interni per favorire il raggiungimento degli obiettivi aziendali, che risultano essere orientati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei processi produttivi e gestionali. Per perseguire tale scopo la Società si impegna a realizzare quanto necessario a garantire ai dipendenti incaricati, formazione ai fini della creazione e del mantenimento di un sistema di controllo interno efficiente e coerente con i principi ispiratori della propria attività. I Destinatari sono responsabili del corretto funzionamento del sistema di controllo, nell'ambito delle funzioni svolte.

La direzione ha libero accesso ai dati, alla documentazione e alle informazioni utili per lo svolgimento delle rispettive attività; i dirigenti e i dipendenti della Società ne agevoleranno il compito e in nessuna circostanza impediranno o ostacoleranno il loro lavoro. La direzione verifica l'adeguatezza e la funzionalità del sistema e propone Consiglio di Amministrazione l'implementazione degli opportuni piani di intervento.

6. ADOZIONE, AGGIORNAMENTO, MODIFICHE E VIOLAZIONI

6.1 - ADOZIONE

Il Codice Etico e i suoi futuri aggiornamenti vengono approvati dal Presidente del Consiglio di Amministrazione. La Società si impegna a diffondere con mezzi adeguati la conoscenza dei principi contenuti nel Codice Etico.

Una copia del Codice Etico è consegnata ad ogni dipendente, amministratore o terzo con il quale venga instaurato un rapporto contrattuale, anche occasionale. Il testo del Codice Etico è affisso nei locali della sede legale e di tutti i principali cantieri e sedi decentrate (se applicabile) ed è consultabile sul sito internet della Società. Nei programmi di formazione e aggiornamento è possibile destinare uno specifico spazio per l'approfondimento della conoscenza del Codice Etico. Le attività di formazione sono differenziate secondo il ruolo e le responsabilità dei destinatari.

6.2 - AGGIORNAMENTO E MODIFICHE

La Società cura il periodico aggiornamento del Codice Etico, al fine di mantenerne i contenuti costantemente adeguati alla normativa vigente e all'effettiva realtà aziendale. Eventuali proposte di aggiornamento o modifica del Codice Etico possono essere presentate, direttamente alla direzione, da ciascun dipendente o membro degli organi sociali; la direzione valuta ogni proposta ricevuta. Nessuno, al di fuori delle funzioni preposte, può apportare modifiche o integrazioni al Codice Etico, o impartire disposizioni o direttive che siano in contrasto con il suo contenuto. La verifica in ordine alla necessità di formulare proposte di aggiornamento o modifica del Codice Etico, l'interpretazione e la verifica circa l'applicazione del Codice Etico sono affidate alla direzione. Tutte le funzioni aziendali interessate sono tenute a prestare la massima collaborazione. La violazione delle norme e l'inosservanza dei principi contenuti nel Codice Etico incidono sul rapporto di fiducia con la Società; per i dipendenti la sua osservanza fa parte delle obbligazioni contrattuali derivanti dal rapporto di lavoro. Nei contratti con i terzi è espressamente prescritto l'obbligo al rispetto del Codice Etico.

6.3 - VIOLAZIONI

Ciascun collaboratore o dipendente deve tempestivamente segnalare, al proprio responsabile o referente interno, qualsiasi violazione del Codice Etico, ovvero qualunque richiesta di violazione dello stesso, da chiunque ricevuta, fornendo tutte le informazioni in suo possesso.

Ciascun dipendente, membro di organi sociali o collaboratore, verifica, nell'ambito delle proprie conoscenze e competenze, la correttezza dei processi cui è chiamato a partecipare, dando immediata comunicazione al superiore gerarchico, al referente interno, di qualsiasi comportamento che non appaia conforme alle buone regole dell'agire, alla correttezza imprenditoriale o che, addirittura, possa costituire, a suo avviso, reato. Nella procedura di verifica dell'effettiva sussistenza delle violazioni è sempre garantito il diritto al contraddittorio ed è assicurata la massima riservatezza. L'accertamento di una violazione costituisce inadempimento delle obbligazioni contrattuali e comporta la comminazione di una sanzione, fra quelle previste nel CCNL, o di una penale, ovvero, nei casi più gravi, la risoluzione del rapporto contrattuale e/o l'avvio di un'iniziativa legale, civile o penale. In ogni caso, la sanzione conseguente all'accertamento di una violazione del Codice Etico è indipendente dall'esito di un eventuale procedimento penale. L'entità della sanzione deve comunque essere proporzionata alla gravità della violazione accertata.

7. COMPITI DI VIGILANZA DEL RAPPRESENTANTE LEGALE

In relazione al Codice Etico, il Presidente del Consiglio di Amministrazione di PSL SRL ha i seguenti compiti:

- SOTTOPORRE a revisione periodica il contenuto del Codice Etico, al fine di mantenerlo adeguato alla diversa realtà aziendale ed alle nuove esigenze organizzative interne, proponendo agli Organi sociali le eventuali modifiche;
- ELABORARE e sottoporre ad approvazione, con la medesima procedura di cui sopra, le modifiche del Codice Etico che si rendessero necessarie in seguito al mutamento della normativa di riferimento;
- DIFFONDERE la conoscenza del Codice Etico e chiarirne, mediante pareri, l'interpretazione e l'applicazione;
- RICEVERE E VERIFICARE tutte le segnalazioni relative ad eventuali violazioni del Codice Etico, accertarne l'effettiva sussistenza ed indicare le conseguenti sanzioni;
- APPROVARE la pianificazione delle attività di comunicazione e formazione etica;
- ELABORARE E PRESENTARE trimestralmente agli Organi sociali rapporti scritti circa l'applicazione del Codice Etico, le violazioni riscontrate e le iniziative promosse.