



Codice Etico Aziendale



1. PREMESSA

PE.DI, nella stesura del presente Codice Etico vuole definire le principali linee guida di comportamento, in conformità allo **SMETA 4-Pillars** (standard lavorativi, gestione ambientale, integrità aziendale, salute e sicurezza) e al *“The Supplier Guiding Principles”* di Coca Cola.

Le produzioni PE-DI consistono in imballaggi rientranti nella categoria “materiali e oggetti a contatto con alimenti” denominati M.O.C.A.

I processi produttivi sono certificati secondo le norme **ISO 9001:15** per la qualità, **ISO 14001:15** per l’ambiente e **FSSC 22000:4.1** per la Sicurezza Alimentare.

PE.DI ritiene necessario operare rispettando tutte le leggi e le normative vigenti in materia ambientale, igiene e sicurezza alimentare, nonché tutte le regole previste dal sistema gestione qualità interno **PE.DI**. Da queste regole e principi nasce il codice etico **PE.DI**, ossia il punto di riferimento in tutte le relazioni tra **PE.DI** e gli stakeholder aziendali.

Il presente Codice Etico rappresenta quindi il quadro dei comportamenti che ogni stakeholder deve rispettare.

Trasparenza, correttezza, impegno professionale e rigore morale sono i valori ai quali si ispira al fine di competere lealmente sul mercato, migliorare la soddisfazione dei propri clienti, accrescere il valore per i soci e sviluppare competenze e crescita professionale delle proprie risorse umane.

Il presente codice etico rappresenta una linea guida adattabile a diverse situazioni, ma non mira ad affrontarle singolarmente. Si fonda sul principio che nessun comportamento doloso o fraudolento anche se intrapreso a vantaggio dell’azienda sia giustificato o ammesso.

Il presente codice etico è stato formulato dal CEO e promulgato all’unanimità dal CDA.

2. RAPPORTI INTERNI

2.1 Lavoro obbligato

Tutte le persone che la **PE.DI** impiega, prestano il loro lavoro in modo volontario; non si ricorre né sostiene l'utilizzo del lavoro obbligato. Al momento dell'avvio del rapporto di lavoro non è richiesto al personale né il rilascio di depositi in denaro oppure in altra utilità equivalente, né dichiarazioni d'impegno "in bianco" alle dimissioni.

Ogni lavoratore neo assunto viene informato dei termini e delle condizioni del lavoro offerto prima dell'assunzione. Al lavoratore neo assunto non viene trattenuto nessun tipo di documento di proprietà del lavoratore (carta d'identità, passaporto o altro documento con validità giuridica), tantomeno vengono sottoposti documenti da sottoscrivere come atto di consenso a trattenere documenti di proprietà del lavoratore.

Possono essere concesse somme di danaro, ma solo secondo le vigenti normative in materia, come ad esempio eventuali anticipi su TFR. Questa attività non implica un atto di ritorsioni o riverse nei confronti del lavoratore debitore. Il personale ha il diritto di lasciare il luogo di lavoro al termine dell'orario, di non essere trattenuto in azienda per nessun motivo e di cessare il rapporto di lavoro con l'azienda, secondo le modalità e i tempi previsti dal CCNL o dalle leggi vigenti. Il personale ha il diritto di ricevere la liquidazione e i salari spettanti nei termini di legge previsti.

2.2 Libertà d'associazione e rappresentanza sindacale

In materia di associazione e rappresentanza sindacale, la **PE.DI** applica per tutti i lavoratori e per ogni forma di rapporto, le linee definite dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per gli addetti all'industria metalmeccanica, incluso il diritto di formare, partecipare e aderire alle organizzazioni sindacali di propria scelta. L'azienda rispetta questo diritto senza interferenza e ingerenza alcuna. **PE.DI** non ostacola in nessun modo la possibilità di incontri tra lavoratori. Copia del contratto di lavoro, è a disposizione dei lavoratori.

2.3 Salute e sicurezza

PE.DI si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza sviluppando la consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i lavoratori inclusa la consegna del vademecum relativo al DL 81/04 sulla sicurezza; inoltre opera per preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori.

In materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, la **PE.DI** si impegna:

- a garantire ambienti di lavoro sicuri, salubri e ad essere un'organizzazione solidale;
- a rispettare tutte le leggi e le regolamentazioni relative alla sicurezza e alla salute;
- a garantire servizi di ristoro, spogliatoi e servizi igienici puliti;
- a garantire la conformità dei servizi ausiliari (potabilità dell'acqua, la pulizia locali, ecc.)

A sostegno di questa politica, ogni dipendente deve rispettare tutte le regole e procedure di sicurezza. È fatto obbligo a ciascun dipendente di comunicare tempestivamente al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, nominato dal Datore di Lavoro o al Rappresentante dei

Lavoratori per la sicurezza eletto da tutti i dipendenti, ogni situazione di pericolo generatasi oltre che ogni difformità dalle procedure implementate e distribuite.

I responsabili di reparto e di funzione (preposti) vigilano sul rispetto delle misure preventive da parte delle risorse da loro coordinate. Si adoperano perché non si verificano cadute di attenzione nelle attività rischiose. Recepiscono le segnalazioni dei collaboratori per il miglioramento della sicurezza e la salvaguardia della salute. In nessun caso l'osservanza delle misure di sicurezza viene subordinata all'interesse per la realizzazione del lavoro e al rispetto dei tempi.

I dipendenti devono seguire con serietà e diligenza le disposizioni in materia di sicurezza che li riguardano, sensibilizzando i colleghi inadempienti a fare altrettanto e segnalando ai responsabili le eventuali lacune e gli ambiti di miglioramento.

2.4 Lavoro infantile

Nei processi produttivi della **PE.DI** non sono impiegati né bambini né lavoratori di età inferiore ai 18 anni. Qualora l'azienda decidesse di utilizzare stagisti di età inferiore a 18 anni inviati da scuole locali, adotterà le seguenti misure:

Non adibire i minori a mansioni non compatibili a quanto previsto dal D.lgs345

- Impedire che il bambino o il giovane lavoratore sia utilizzato per attività pesanti (movimentazione manuale dei carichi) o qualsiasi attività non rientrante nello scopo dello stage
- Non prolungare l'orario di lavoro oltre le 8 ore
- Garantire la formazione e l'informazione e, ove richiesto, addestrarlo in funzione dell'attività scopo dello stage
- Salvaguardare lo stato fisico e mentale del giovane lavoratore.
- Garantire le condizioni di sicurezza non esponendolo a situazioni pericolose, rischiose o nocive per la salute fisica e mentale e per il suo sviluppo
- Garantire che non venga a contatto con apparecchiature pericolose

Qualora, a seguito di verifiche ispettive presso i fornitori, o tramite qualunque altra fonte di informazione, il personale della **PE.DI** venga a conoscenza di impiego di lavoro infantile presso l'azienda o ad opera di fornitori o subfornitori, ne dà immediata comunicazione al Responsabile Codice Etico o alla Direzione. Quest'ultima individua le azioni di rimedio previste nel caso in cui venga impiegato lavoro infantile.

2.5 Forme di contratto

La maggior parte dei lavoratori sono assunti tramite contratto di lavoro subordinato così come previsto dal vigente C.C.N.L., inclusi stage scolastici e tirocini.

In caso di necessità fa uso del lavoro interinale.

La **PE.DI** non utilizza forme di lavoro a domicilio. È compito della Direzione verificare che anche i lavoratori delle aziende Appaltatrici (di regola utilizzate da **PE.DI** per lavori straordinari), siano regolarmente assunti, retribuiti e vengano a loro nome versati gli oneri contributivi come previsto dalla normativa in vigore (*LEGGE 9 agosto 2018, n. 96 Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 12 luglio 2018, n. 87, recante disposizioni urgenti per la dignità dei lavoratori e delle*

imprese)

2.6 Retribuzione

L'azienda garantisce il diritto del personale ad un salario nel rispetto del C.C.N.L. La busta paga riporta le voci che compongono la retribuzione mensile, comprese le trattenute e quant'altro previsto dalla legge. All'atto dell'assunzione del dipendente viene firmato il contratto di assunzione che racchiude tutte le informazioni necessarie inclusi mansione e inquadramento. Per quanto non esposto nel contratto di assunzione si fa riferimento al C.C.N.L. Le trattenute per fini disciplinari, quando applicate, sono esclusivamente riferite a casi previsti dalla legislazione vigente e dal C.C.N.L.

Nell'ambito dell'applicazione dei vincoli imposti dal C.C.N.L. del settore, la **PE.DI** assicura a tutti i dipendenti, un'adeguata e dignitosa retribuzione, nel pieno rispetto degli standard fissati dal C.C.N.L., in grado di soddisfare i bisogni primari. Nel caso in cui un lavoratore avesse dubbi sulla composizione della retribuzione, può chiarire in prima istanza con personale **PE.DI** che gestisce le risorse umane oppure può liberamente avvalersi di supporti di sua scelta e fiducia (patronati, etc). Il C.C.N.L. metalmeccanico, prevede trattenute per danni e perdite imputabili a dolo, colpa, o negligenza gravi accertate nei confronti del Lavoratore, previa contestazione tempestiva e formalizzata al Datore di lavoro (ex. Art 7 L. 300/70). Queste trattenute saranno effettuate nel limite di quanto previsto dalla legislazione vigente e cercando di rateizzarle così da non incidere in maniera pesante sulla retribuzione.

Il lavoratore ha accesso all'area web dedicata "Zucchetti Stir" con password personale, dove può visionare e scaricare la busta paga mensile riportante ogni informazione che ha contribuito a realizzare la retribuzione. L'importo di quest'ultima è calcolato sulla base delle ore lavorate. La retribuzione viene erogata attraverso un bonifico bancario.

2.7 Orario di lavoro

L'orario di lavoro presso la **PE.DI** è diversificato in funzione delle mansioni in accordo alle disposizioni vigenti per quanto riguarda turni, riposi e straordinari.

Può succedere, in via occasionale, che i lavoratori possano prolungare il proprio orario di lavoro ordinario oltre le 8 ore. Relativamente alla durata media dell'orario di lavoro, l'Azienda si attiene a quanto stabilito dal C.C.N.L. vigente per la categoria. Il lavoro straordinario viene computato con le maggiorazioni retributive previste dal C.C.N.L. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 2109 del codice civile, il lavoratore ha diritto ad un periodo annuale di ferie secondo quanto prescritto dal C.C.N.L. in vigore. Eventuali trasferte sono retribuite secondo quanto prescritto dal C.C.N.L.

2.8 Discriminazioni

PE.DI si impegna a tutelare l'integrità morale del personale, garantendo a quest'ultimo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona.

A tal fine, **PE.DI** esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non venga dato luogo ad atti di violenza psicologica e a atteggiamenti o comportamenti discriminatori o lesivi della persona, delle

sue convinzioni, inclinazioni o preferenze.

Tali atti saranno perseguiti severamente con la risoluzione del rapporto di lavoro o di collaborazione e con ogni altra misura ritenuta idonea.

PE.DI dunque, non tollera alcuna forma di molestia, con ciò intendendosi anche:

- condotte (ad esempio parole, immagini o contatti fisici) indesiderate;
- azioni che secondo l'opinione comune potrebbero essere considerate intimidatorie, ostili o offensive;
- considerazioni irriverenti o poco rispettose su razza, etnia, religione, sesso o orientamento sessuale;
- mobbing o comportamenti simili;
- pubblicazione o invio non autorizzati di e-mail, foto o messaggi inappropriati relativi ad una persona.

I dipendenti che ritengano di essere stati oggetto di molestie o di essere stati discriminati per motivi legati ai punti qui sopra, possono segnalare l'accaduto al responsabile del Codice Etico che valuterà le circostanze per applicare gli eventuali ed opportuni provvedimenti in accordo con la direzione aziendale.

In tali circostanze, **PE.DI** assicura l'adozione di misure tempestive e imparziali, volte a garantire, l'interruzione della condotta molesta.

Chi denuncia casi di molestie ha diritto alla riservatezza e a non essere oggetto di ritorsione diretta o indiretta.

2.10 Formazione e competenze

Nell'ambito dei processi di gestione del personale le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dai collaboratori e/o su considerazioni di merito e con l'efficienza generale del lavoro.

PE.DI mette a disposizione di tutti i lavoratori strumenti informativi e formativi con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze e conservare il valore professionale del personale.

È assicurato il coinvolgimento dei lavoratori nello svolgimento del lavoro, anche prevedendo momenti di partecipazione a discussioni funzionali alla realizzazione degli obiettivi aziendali; a tal fine, l'azienda ha istituito una "**suggestion box**" in cui ciascun lavoratore può descrivere la propria proposta ed elencarne i vantaggi per la Società. Annualmente, tutte le idee pervenute, in seguito ad analisi della Direzione, verranno suddivise in "perseguibili" e "non prese in carico". Una fra tutte, estratta a sorte, verrà premiata.

2.11 Beni Aziendali

Tutti i dipendenti devono usare i beni e le risorse aziendali a cui hanno accesso o che sono in loro custodia in modo efficiente, esclusivamente al fine di realizzare gli obiettivi e le finalità aziendali di **PE.DI**.

Sono, inoltre, tenuti a utilizzare tali beni con modalità idonee a proteggerne il valore.

È vietato ogni utilizzo dei beni aziendali e risorse che possa essere in contrasto con gli interessi di

PE.DI o che possa essere dettato da motivi professionali estranei al rapporto di lavoro.

2.12 Divieto di fumo

PE.DI in ordine al rispetto della salute dei propri lavoratori e tenuto conto delle norme nazionali in materia, impone il divieto di fumo all'interno delle strutture aziendali e dei veicoli aziendali.

2.13. Divieto di uso di bevande alcoliche o sostanze stupefacenti

PE.DI pone l'assoluto divieto all'uso di sostanze alcoliche o stupefacenti sul luogo di lavoro o antecedentemente allo stesso qualora gli effetti delle sostanze si protraggano e svolgano i propri effetti durante l'attività lavorativa.

3. PRINCIPI CONCERNENTI LA GESTIONE AZIENDALE

3.1 Amministrazione e bilancio

PE.DI ritiene fondamentale la trasparenza, accuratezza e completezza delle informazioni contabili e del proprio bilancio. A tal fine si impegna a rispettare i principi sanciti dal codice civile e dalla normativa di settore. Il personale coinvolto in attività amministrative e contabili deve rispettare scrupolosamente le procedure interne, le norme di legge e i principi contabili.

In particolare le rilevazioni contabili e i documenti si basano su informazioni precise, esaurienti e verificabili e riflettono la natura dell'operazione cui fanno riferimento, gli stessi vengono archiviati con cura per l'eventuale assoggettabilità a verifica.

Il personale coinvolto, venuto a conoscenza di omissioni, errori, falsificazioni di scritture contabili o registrazioni deve informare il proprio superiore e secondo la gravità del fatto l'Organismo di Vigilanza.

Il personale coinvolto, nel predisporre i bilanci di esercizio dovrà operare con criteri prudenziali, supportati dalle conoscenze delle tecniche contabili o più specifiche del settore interessato ed in ogni caso con la diligenza richiesta agli esperti del settore.

3.1 Rapporti con clienti e fornitori

La PE.DI, nell'uniformarsi ai Principi Etici contenuti nel presente Codice richiede ai propri Fornitori di recepire il presente Codice e di attivarsi per la sua attuazione all'interno delle proprie realtà lavorative.

La PE.DI incoraggia una continua ed ampia collaborazione con i fornitori con l'obiettivo di costruire rapporti solidi e duraturi. I Fornitori, in particolare, durante le loro prestazioni presso la PE.DI devono:

- Applicare le regole enunciate nel presente Codice Etico di cui la PE.DI s'impegna a fornirne copia;
- Informare i loro dipendenti che prestano opera all'interno della PE.DI sui contenuti del presente Codice Etico, chiedendone il pieno rispetto.

I dipendenti delle aziende fornitrici, non devono subire alcuna forma di pressione psicologica da parte

di qualsiasi dipendente della **PE.DI**. Se ciò accadesse, ne devono dare informazione alla Direzione o al Responsabile Codice Etico. I responsabili della **PE.DI** vigileranno affinché i dipendenti eventualmente addetti all'acquisizione di materiali o servizi non ricevano intimidazioni o sollecitazioni da parte dei fornitori, i quali si asterranno dal fornire beni o servizi ad uso personale dell'acquirente.

Un rapporto corretto e trasparente con i clienti, rappresenta un aspetto fondamentale del successo della Società, che deve essere perseguito attraverso l'offerta di prodotti e servizi di elevata qualità, e condizioni competitive di mercato nel rispetto delle regole di una leale concorrenza.

Nei rapporti di affari sono vietate donazioni, benefici, prestazioni di ogni altro genere, sia dirette sia indirette, omaggi, atti di cortesia e di ospitalità, salvo che siano di natura e valore tali da non compromettere l'immagine della Società e da non poter essere interpretati come finalizzati ad ottenere un trattamento di favore che non sia determinato dalle regole di mercato.

I dipendenti i quali, nell'esercizio delle loro funzioni, ricevano, anche in occasioni di festività, doni ed altre utilità di non modico e simbolico valore ed oltre le normali relazioni di cortesia, sono tenuti, secondo le procedure stabilite, a darne tempestiva comunicazione al Responsabile del Codice Etico e al CEO **PE.DI** i quali provvederanno a valutarne l'adeguatezza, procedendo eventualmente alla loro restituzione e ad informare il mittente della politica adottata da **PE.DI** con riferimento a regali, omaggi e benefici.

4. ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO

4.1 Diffusione e comprensione

La **PE.DI** vuole che il proprio Codice Etico sia pienamente efficace e che il rispetto dei suoi contenuti diventi prassi consolidata da parte dei dipendenti, dei fornitori, e degli altri portatori d'interesse. A tal scopo:

- si impegna a divulgare il Codice Etico con una tempestiva attività di comunicazione, che preveda differenti canali così da poter essere adattata alle caratteristiche di tutti gli interlocutori (per esempio, l'esposizione nei reparti e uffici di una copia del Codice Etico, distribuzione del Codice Etico a tutti i Dipendenti, inserimento sul sito web, ecc.);
- in particolare, si impegna a garantire la comprensione del Codice etico e i necessari chiarimenti a tutto il personale ed i collaboratori, per cui il Codice è da ritenersi parte integrante del rapporto di lavoro, attraverso un piano di informazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme ivi contenute e/o richiamate;
- si impegna a monitorare periodicamente il livello di rispetto del Codice, tenendo aggiornate le funzioni interne ed esterne sul mantenimento degli impegni presi dal Codice.

4.2 Chiarimenti interpretativi e segnalazione di violazioni

La **PE.DI**, per garantire il controllo sull'osservanza e l'aggiornamento del Codice Etico, ha nominato un proprio rappresentante nella persona di **Stefano Piana** a cui rivolgersi in caso di dubbi, segnalazioni e ogni violazione ai contenuti del Codice stesso. e-mail s.piana@pe-di.com

La persona nominata risponde alla Direzione, svolge tutte le attività di supporto e necessarie a:

- divulgare il Codice Etico e l'applicazione dei suoi Principi;
- vigilare sul rispetto delle prescrizioni del Codice Etico;
- ricevere le segnalazioni di eventuali illeciti commessi nell'ambito dell'Organizzazione e ne informa la Direzione;
- promuovere eventuali modifiche al Codice Etico, al fine di mantenerlo adeguatamente aggiornato;
- condurre l'attività di verifica interna, quando necessario, per verificare la corretta applicazione del Codice Etico.

La **PE.DI** si impegna affinché sia chiaro a tutti il sistema di segnalazione delle violazioni e siano noti i referenti per chiarire l'interpretazione del Codice.

La **PE.DI** considera molto seriamente i Principi riportati nel presente Codice e, quindi, pretende da chi ricopre un ruolo di responsabilità un impegno ancor maggiore in termini di rispetto degli stessi Principi e sostegno alla loro diffusione e comprensione a tutti i livelli.

La segnalazione seguirà la via gerarchica, avendo il superiore diretto come riferimento, tranne che lo stesso sia soggetto attivo nella violazione. In tal caso, si salterà un livello gerarchico.

Il ricevente la segnalazione, valutandone la fondatezza, provvederà ad informare il Responsabile Codice Etico.

È, tuttavia, facoltà di dipendenti e collaboratori, qualora sorgano motivi di conflitto o qualora il superiore di riferimento non si attivi tempestivamente, richiedere chiarimenti interpretativi, o effettuare segnalazioni di violazione, direttamente al Responsabile Codice Etico.

La violazione delle norme del presente Codice Etico potrà costituire inadempimento delle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, nel rispetto delle procedure previste dallo Statuto dei Lavoratori), con ogni conseguenza di legge e potrà comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

5. TUTELA DELLA PRIVACY

PE.DI si impegna a tutelare i dati personali trattati nell'ambito della propria organizzazione in base ad un approccio basato sul rischio e sul principio della trasparenza, nel pieno rispetto delle disposizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione dei dati personali e della normativa italiana di adeguamento, al fine di evitare ogni trattamento illecito, improprio e ogni possibile violazione alla sicurezza dei dati, che comporti un rischio per i diritti e le libertà degli interessati.

PE.DI si impegna a tutelare la riservatezza di tutte le informazioni di qualsivoglia natura od oggetto di cui entri in possesso nello svolgimento dell'attività di impresa, evitando ogni uso improprio o indebita diffusione di tali informazioni.

6. VALIDITÀ

Il presente Codice Etico entra in vigore dalla data di emissione. Qualunque sua variazione e/o integrazione dovrà essere approvata dal CDA, dal CEO e comunicata a tutte le parti interessate.

Emesso da CEO PE.DI

Data 11 gennaio 2019

