



Personal Time Promotion S.r.l.
Via Industrie, 41
30024 Musile di Piave (VE) - Italia

1

PERSONAL TIME PROMOTION S.r.l.

Codice Etico

Il presente Codice Etico è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione di Personal Time s.r.l.

Sommario

LA VISION DI PERSONAL TIME PROMOTION S.r.l.	4
FINALITÀ E DESTINATARI.....	5
1 PRINCIPI GENERALI.....	5
1.1 Legalità.....	5
1.2 Correttezza.....	6
1.3 Non Discriminazione.....	6
1.4 Riservatezza.....	6
1.5 Diligenza.....	6
1.6 Lealtà.....	7
1.7 Responsabilità verso la collettività.....	7
2 RAPPORTI CON I DIPENDENTI E CON I COLLABORATORI.....	7
2.1 Selezione del personale.....	7
2.2 Gestione del personale.....	7
2.3 Valorizzazione e formazione delle risorse umane.....	8
2.4 Tutela della privacy.....	8
3 AMBIENTE DI LAVORO.....	8
4 GESTIONE DELL'IMPRESA.....	8
4.1 Osservanza delle procedure interne.....	8
4.2 Gestione contabile.....	9
4.3 Tutela del patrimonio e riservatezza delle informazioni	10
4.4 Ambiente Sostenibilità e Gestione delle risorse ambientali.....	10
4.5 Comunicazione.....	11
5 RAPPORTI CON L'ESTERNO.....	11
5.1 Rapporti con le Autorità e la Pubblica Amministrazione.....	11
5.2 Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali.....	12
5.3 Rapporto con i clienti.....	12
5.4 Rapporto con i fornitori.....	13



6	SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO.....	14
7	LINEE GUIDA DEL SISTEMA SANZIONATORIO.....	14
8	DIFFUSIONE E COMUNICAZIONE DEL CODICE ETICO.....	15

Premessa

La vision di Personal Time

La Personal Time è nata dalla esigenza di rispondere alle inclinazioni dei fondatori, ognuno nella diversità delle attitudini e caratteristiche personali e di creare una storia nuova che anelasse a creare un modo diverso di concepire un'azienda nel mondo promozionale e dell'accessoristica. Eravamo negli anni '90. La visione non è cambiata. Il FOCUS è lo stesso. Eravamo tre amici (non al Bar...) che hanno messo insieme delle idee e siamo partiti dal nostro sistema di valori personali. Abbiamo costruito una sede che ci rappresentasse e ci permettesse di respirare ogni mattina la bellezza del risveglio ed il piacere di entrare in questo mondo affascinante perché creativo e ricco di persone e relazioni. Il tempo è trascorso, ringraziando chi ce l'ha concesso, l'azienda è cresciuta nei volumi e nel numero delle persone.

Oltre ai soci e alla loro capacità di progettare il futuro tenendo sempre barra a dritta, il Team di PT è la vera ricchezza e patrimonio. Tutte le persone di PT, una alla volta sono diventate l'azienda, il cuore, la voce, il volto, il percorso, l'humus della PT. L'unica cosa che è sempre stata richiesta a tutti non era di saper fare il mestiere ma di essere CURIOSI, CORRETTI ed INSAZIABILI. Ad ognuno è stato dato il mantra del rispetto delle persone, del sorriso per i colleghi e per tutti gli ospiti che entrano in contatto con noi. Poi tutto il resto viene da sé. Volevamo uno STILE PT, in poche parole una guida per OGNUNO che desse continuamente la direzione di fronte a tutte le scelte da fare e alle opportunità e problematiche che ogni giorno saremo andati ad incontrare. Un SISTEMA DI VALORI.

Per lavorare in PT abbiamo voluto e cercato che TUTTI avessimo sempre ben chiaro il nostro CODICE ETICO. Il guadagno, gli stipendi, gli utili, le marginalità, gli affari non potevano e non possono transigere dalla nostra visione della vita, dai principi di correttezza, di lealtà e rispetto del nostro ed altrui lavoro, delle situazioni, della vita aziendale, dell'eco sistema e della natura, dei clienti e dei fornitori... e di tanti altri aspetti.

Certo di errori ne abbiamo fatti, sono passate in azienda persone diverse e con fini diversi, abbiamo vissuto esperienze e tempi esaltanti ed altri difficili. Tutto e tutti ne hanno lasciato traccia.

Quello che rimane a tutt'oggi è la nostra storia che si tramanda e concretizza ogni giorno nei nostri progetti ed anche nell'approccio dei giovani che iniziano in questi anni a collaborare con PT, raccogliendo testimoni preziosi e l'entusiasmo del nostro lavoro, fatto come a PT piace, con il nostro codice etico come ci hanno insegnato i padri nobili della società civile ed i nostri genitori educandoci giorno per giorno.

I principi che da sempre ispirano il lavoro di PT vengono raccolti formalmente in un Codice Etico di Comportamento nella convinzione che l'affidabilità si costruisca quotidianamente rispettando le norme e valorizzando le persone.

Finalità e Destinatari

Il presente Codice Etico (di seguito, il **“Codice”**) illustra l’insieme dei principi etici e morali che sono alla base dell’attività di Personal Time Promotion S.r.l. (di seguito, **“Azienda”** o **“Società”** o **“Personal Time”**) nonché le linee di comportamento adottate dall’Azienda sia all’interno della propria attività (nei rapporti tra il personale dipendente) sia all’esterno (nei rapporti con le istituzioni, i fornitori, i clienti, i partner commerciali, le organizzazioni politiche e sindacali nonché gli organi d’informazione (di seguito, i **“Portatori di Interessi”**)). Il rispetto di tali principi è di fondamentale importanza per raggiungere la missione aziendale di Personal Time e per garantire la sua reputazione nel contesto socio-economico nel quale opera. Preliminarmente si evidenzia che Personal Time Srl crede fermamente che ogni attività debba essere svolta eticamente, riconoscendosi nel principio sancito dall’art. 41 della Costituzione, in base al quale l’iniziativa economica privata "non può svolgersi in contrasto con l'utilità sociale o in modo da recare danno alla sicurezza, alla libertà, alla dignità umana."

Sono tenuti al rispetto del presente Codice Etico gli Amministratori, i membri del Collegio Sindacale e il revisore legale laddove nominati, i referenti di funzione nel dare concretezza alle attività della Direzione e nella gestione delle attività interne ed esterne; i lavoratori ed i collaboratori tutti ed i professionisti esterni con cui si intrattengono rapporti contrattuali a qualsiasi titolo, i consulenti esterni, tutti coloro che intrattengono rapporti commerciali e/o finanziari di qualsiasi natura con l’Azienda; i fornitori di beni e servizi, ogni altro soggetto, sia esso pubblico o privato che direttamente o indirettamente, stabilmente o occasionalmente intrattiene, a qualsiasi titolo, rapporti e relazioni di collaborazione, ovvero opera nell’interesse di Personal Time (di seguito, i **“Destinatari”**).

Al Codice verrà data ampia diffusione nell’ambito della struttura di governance interna, e larga comunicazione all’esterno, anche attraverso il proprio sito internet.

Personal Time Srl si impegna altresì ad adottare ogni ulteriore disposizione affinché possano essere puntualmente divulgati ed applicati i principi e le prescrizioni del Codice.

1 PRINCIPI GENERALI

Personal Time è costantemente impegnata a far rispettare i principi qui di seguito elencati, fortemente convinta che non debbano rimanere meri enunciati ma debbono essere il faro dell’agire quotidiano dell’Azienda e di tutti i soggetti che ne operano in nome e per conto.

I Principi etici a cui si ispira il presente Codice Etico sono i seguenti: legalità, correttezza, non discriminazione, riservatezza, diligenza e lealtà.

1.1 Legalità.

Personal Time opera nell’assoluto rispetto della legge e del presente Codice. La Società è costantemente impegnata a rispettare tutte le norme, le leggi, le direttive ed i regolamenti nazionali ed internazionali e tutte le prassi generalmente riconosciute. È consapevole che la legalità costituisce strumento di garanzia e coesione, oltre ad essere principio di riferimento dell’agire aziendale, capace di contemperare i diversi interessi in campo nella gestione delle attività aziendali.

Personal Time opera nel rispetto dei diritti del lavoro, della libertà individuale, della libertà sindacale, della salute e della sicurezza e ripudia ogni sorta di discriminazione, di lavoro forzato, di lavoro minorile, e di ogni forma di corruzione.

Tutti i Destinatari sono pertanto tenuti ad osservare ogni normativa applicabile e ad aggiornarsi costantemente sulle evoluzioni legislative, anche avvalendosi delle opportunità formative offerte da Personal Time.

La Società considera la trasparenza dei bilanci e della contabilità un principio fondamentale per l'esercizio della propria attività e per la tutela della propria reputazione.

1.2 Correttezza.

La correttezza e l'integrità morale sono un dovere indefettibile per tutti i Destinatari.

I Destinatari sono tenuti a non instaurare alcun rapporto privilegiato con terzi, che sia frutto di sollecitazioni esterne finalizzate ad ottenere vantaggi impropri.

Nello svolgimento della propria attività i Destinatari sono tenuti a non accettare donazioni, favori o utilità di alcun genere (salvo oggetti di modico valore) e, in generale, a non accettare alcuna contropartita al fine di concedere vantaggi a terzi in modo improprio.

A loro volta, i Destinatari non devono effettuare donazioni in denaro o di beni a terzi o comunque offrire utilità o favori illeciti di alcun genere (salvo oggetti di modico valore oppure omaggi di cortesia commerciale autorizzati dalla Società) in connessione con l'attività da essi prestata a beneficio di Personal Time.

L'intrinseca convinzione di agire nell'interesse della Società non esonera i Destinatari dall'obbligo di osservare puntualmente le regole ed i principi del presente Codice.

1.3 Non Discriminazione.

Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con le parti interessate, quali ad esempio gestione del personale ed organizzazione del lavoro, selezione e gestione dei fornitori, rapporto con la comunità circostante e con le istituzioni che la rappresentano, Personal Time ripudia ogni discriminazione in base all'età, sesso, sessualità, stato di salute, razza, nazionalità, opinioni politiche o sindacali, indirizzi filosofici o convinzioni religiose verso qualunque soggetto interno od esterno all'Azienda. Personal Time vieta qualsiasi condotta realizzata al fine di molestare un lavoratore o collaboratore; sono vietati comportamenti illegali, illeciti e abusi di qualsiasi genere sul luogo di lavoro, minacce o aggressione in danno di lavoratori/collaboratori ovvero dei beni aziendali.

Personal Time è costantemente impegnata a favorire l'integrazione, promuovendo il dialogo interculturale, la tutela dei diritti delle minoranze e dei soggetti deboli.

1.4 Riservatezza

L'Azienda si impegna ad assicurare la protezione e la riservatezza dei dati personali dei Destinatari e dei Portatori di Interessi, nel rispetto di ogni normativa applicabile in materia di protezione dei dati personali, in linea con il Regolamento Europeo 2016/679 (GDPR).

I Destinatari sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate, apprese in ragione della propria attività lavorativa, per scopi estranei all'esercizio di tale attività, e comunque ad agire sempre nel rispetto degli obblighi di riservatezza assunti da Personal Time Srl nei confronti di tutti i Portatori di Interessi.

In particolare, i Destinatari sono tenuti alla massima riservatezza su documenti idonei a rivelare know-how, informazioni commerciali e operazioni societarie.

1.5 Diligenza

Il rapporto tra Personal Time ed i propri dipendenti è fondato sulla reciproca fiducia: i dipendenti sono, pertanto, tenuti ad operare per favorire gli interessi dell'Azienda, nel rispetto dei valori di cui al presente Codice.

I Destinatari devono astenersi da qualsiasi attività che possa configurare conflitto con gli interessi di Personal Time rinunciando al perseguimento di interessi personali in conflitto con i legittimi interessi della Società.

Nei casi in cui si possa raffigurare la possibilità di sussistenza di un conflitto di interessi, i Destinatari sono tenuti a rivolgersi, senza ritardo, al proprio superiore gerarchico affinché l'azienda possa valutare, ed eventualmente autorizzare, l'attività potenzialmente in conflitto.

Nei casi di violazione, la Società adotterà ogni misura idonea a far cessare il conflitto di interessi, riservandosi di agire a propria tutela.

1.6 Lealtà.

Personal Time ed i Destinatari si impegnano a realizzare una concorrenza leale, nel rispetto della normativa nazionale e comunitaria, nella consapevolezza che una concorrenza virtuosa costituisce un sano incentivo ai processi di innovazione e sviluppo, tutela altresì gli interessi dei consumatori e della collettività.

1.7 Responsabilità verso la collettività.

Personal Time è consapevole del proprio ruolo sociale sul territorio di riferimento, sullo sviluppo economico e sociale e sul benessere generale della collettività, nonché dell'impatto che le proprie scelte aziendali possono avere su territori terzi, sulle popolazioni ivi residenti, sui lavoratori locali ed intende operare nel rispetto delle comunità internazionali, nazionali e locali, sostenendo iniziative di valore culturale e sociale al fine di ottenere un miglioramento della propria reputazione e legittimazione ad operare, e farsi promotrice dei valori ambientali, di rispetto dell'uomo e delle sue condizioni di lavoro.

2 RAPPORTI CON I DIPENDENTI E CON I COLLABORATORI

2.1 Selezione del personale

La valutazione e la selezione del personale sono effettuati secondo correttezza e trasparenza, rispettando le pari opportunità al fine di coniugare le esigenze di Personal Time con i profili professionali, le ambizioni e le aspettative dei candidati. Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psico-attitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato. Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro, di prestazione professionale o di stage: non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare ed il riconoscimento di aumenti salariali o sistemi premianti e di incentivazione e l'accesso ad incarichi o a ruoli superiori sono legati a quanto disposto dalla normativa vigente, dal CCNL, ai meriti individuali.

Personal Time si impegna ad adottare ogni provvedimento utile ad evitare ogni forma di favoritismo nel processo di selezione del personale utilizzando criteri oggettivi e meritocratici, nel rispetto della dignità dei candidati nonché nell'interesse al buon andamento dell'azienda.

Il personale assunto, anche mediante l'attuazione del presente Codice, riceve un'informazione chiara e corretta circa ruoli, responsabilità, diritti e doveri delle parti.

Personal Time è impegnata a favorire forme di flessibilità nell'organizzazione del lavoro che agevolino le persone in stato di maternità nonché coloro che devono prendersi cura dei familiari, nel rispetto della normativa vigente.

2.2 Gestione del personale

Personal Time tutela e valorizza le proprie risorse umane, impegnandosi a mantenere costanti le condizioni necessarie per la crescita professionale, le conoscenze e le abilità di ogni persona, effettuando l'opportuna formazione per l'aggiornamento professionale e qualsiasi iniziativa volta a perseguire tale scopo.

Personal Time promuove la partecipazione dei lavoratori alla vita dell'azienda, fornendo strumenti partecipativi in grado di raccogliere l'opinione ed i suggerimenti dei lavoratori, garantendo la loro più ampia partecipazione.

Ferma restando la massima disponibilità nei confronti della Società, nessun lavoratore può essere obbligato a eseguire mansioni, prestazioni o favori non dovuti in base al proprio contratto di lavoro ed al proprio ruolo all'interno dell'azienda.

La Società si impegna fermamente a contrastare episodi di mobbing, stalking, violenza psicologica ed ogni comportamento discriminatorio o lesivo della dignità della persona dentro e fuori i locali aziendali.

I rapporti tra dipendenti devono svolgersi con lealtà, correttezza e rispetto reciproco, in osservanza dei valori della civile convivenza e della libertà delle persone.

2.3 Valorizzazione e formazione delle risorse umane.

Personal Time mette a disposizione delle persone strumenti informativi e formativi con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze e conservare il valore professionale del personale. È prevista una formazione istituzionale, erogata in determinati momenti della vita professionale quali assunzione o cambio mansione ed una formazione ricorrente e/o specifica da ricondursi sia ad obblighi normativi, sia a necessità dell'Azienda o del singolo collaboratore, in quanto Personal Time crede fermamente nella valorizzazione delle soft skills.

2.4 Tutela della privacy.

Personal Time nel trattamento dei dati del proprio personale si attiene alle disposizioni del Reg. Eu. 2016/679, delle decisioni del Garante per la Protezione dei Dati Personali, e del D.Lgs. 196/03 s.m.i. Nei casi in cui la normativa lo esiga, alle persone viene chiesto il consenso specifico al trattamento dei loro dati personali. È esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali ed in generale sulla vita privata dei dipendenti e dei collaboratori. La stessa procedura viene applicata anche per la gestione telematica delle informazioni e dei dati personali.

3 AMBIENTE DI LAVORO

Personal Time si impegna ad offrire al proprio personale un ambiente di lavoro sano, sicuro e rispettoso della dignità dei lavoratori, diffondendo e consolidando una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutto il personale.

La sicurezza sui luoghi di lavoro è assicurata sia implementando rigorosamente le disposizioni previste dalla legge in vigore, sia promuovendo attivamente la cultura della sicurezza attraverso specifici programmi formativi. La formazione del personale rappresenta un elemento centrale del sistema di gestione adottato.

A tutti i dipendenti è richiesto di rispettare le norme e le procedure interne in materia di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza e di segnalare tempestivamente le eventuali carenze oppure il mancato rispetto delle norme applicabili.

Personal Time tutela la salute dei propri lavoratori, garantendo altresì il rispetto delle norme igieniche e di prevenzione sanitaria, attraverso la costante attuazione della normativa di settore ed il monitoraggio delle azioni intraprese.

4 GESTIONE DELL'IMPRESA

4.1 Osservanza delle procedure interne

Personal Time ritiene che l'efficienza gestionale e la cultura del controllo siano elementi indispensabili per il raggiungimento degli obiettivi.

I Destinatari sono tenuti alla rigorosa osservanza delle procedure e delle istruzioni interne all'azienda.

I Destinatari devono agire in base ai rispettivi profili di autorizzazione e devono conservare ogni idonea documentazione per tenere traccia delle azioni intraprese per conto dell'azienda.

4.2 Gestione contabile.

Nell'attività di gestione contabile, i Destinatari sono chiamati ad agire nel rispetto dei principi di veridicità, accuratezza e trasparenza, affinché sia tutelata la reputazione di Personal Time sia internamente, che esternamente.

Il rispetto di tali principi consente altresì all'azienda di pianificare le proprie strategie operative in base alla sua reale situazione economica e patrimoniale.

Tutte le voci riportate in contabilità devono essere, pertanto, supportate da documentazione completa, chiara e valida, evitando qualsiasi forma di omissione, falsificazione e/o irregolarità.

Personal Time intrattiene con gli istituti finanziari rapporti fondati su correttezza e trasparenza, nell'ottica della creazione di valore per l'azienda stessa, pertanto, gli istituti finanziari vengono scelti in relazione alla loro reputazione, anche per l'adesione a valori comparabili a quelli espressi nel presente Codice Etico. Personal Time non effettua pagamenti illeciti di alcun genere ed impronta tutte le proprie attività finanziarie al principio di assoluta tracciabilità e trasparenza, nel pieno rispetto della normativa vigente nazionale ed europea.

I pagamenti leciti e debitamente autorizzati devono essere fatti sollecitamente, nelle corrette scadenze e direttamente ai destinatari previsti. Gli strumenti utilizzati e i metodi di pagamento devono essere quelli concordati tra le parti. Tutti i pagamenti devono essere effettuati solamente dal personale autorizzato.

In caso di elementi patrimoniali o economici fondati su valutazioni e stime, la relativa registrazione deve ispirarsi a criteri di ragionevolezza e prudenza.

4.3 Tutela del patrimonio e riservatezza delle informazioni.

Ciascun Destinatario nell'esercizio delle proprie funzioni opera facendo un uso razionale e contenuto delle risorse aziendali. Ciascun destinatario è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali da utilizzi impropri o non corretti.

I Destinatari devono conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche interne in tema di sicurezza delle informazioni al fine di garantire l'integrità, la riservatezza e la disponibilità. Le informazioni e know-how devono essere tutelati con la massima riservatezza. I dati più significativi che Personal Time acquisisce o crea nel corso della propria attività devono essere considerati informazioni riservate ed oggetto di adeguate attenzioni: ciò include anche informazioni acquisite da e riguardanti terze parti (clienti, contatti, partner, dipendenti, etc.). Le persone che nell'assolvimento dei propri doveri venissero in possesso di informazioni, materiali o documenti riservati dovranno informare i superiori. Per le specificità e la rilevanza delle aree di attività presidiate dall'azienda, tutti coloro che operano a qualsiasi titolo per conto di Personal Time sono tenuti a mantenere la massima riservatezza - e quindi a non divulgare o richiedere indebitamente notizie - sui documenti, sul know-how, sui progetti di ricerca, sulle operazioni aziendali e, in generale, su tutte le informazioni apprese in ragione della propria funzione lavorativa.

Ciascun Destinatario è responsabile della protezione e della conservazione dei beni aziendali, materiali e immateriali, avuti in affidamento per l'espletamento dei propri compiti, nonché del loro utilizzo in modo proprio e conforme ai fini aziendali.

Il personale aziendale dovrà astenersi dall'impiego di mezzi illeciti al fine di acquisire informazioni riservate su altre organizzazioni ed enti terzi. Coloro che, nel quadro di un rapporto contrattuale, venissero a conoscenza di informazioni riservate su altri soggetti, saranno tenuti a farne esclusivamente l'uso previsto dal rapporto contrattuale in essere e a non farne comunque uso, né a divulgarlo una volta che lo stesso sia cessato. Senza la debita autorizzazione, le persone non possono chiedere, ricevere od utilizzare informazioni riservate riguardanti terzi. Se si apprendessero informazioni riservate sul conto di un altro soggetto che non siano già assoggettate ad un accordo di non divulgazione od altra forma di tutela, sarà necessario rivolgersi al proprio responsabile per ricevere assistenza nel trattamento di tali informazioni.

4.4 Ambiente: Sostenibilità e Gestione delle risorse

Personal Time ritiene che la sostenibilità apporti un significativo contributo al successo aziendale e ne salvaguardi il futuro sviluppo: questa convinzione è parte integrante della strategia commerciale e di sviluppo di Personal Time.

L'Azienda promuove politiche produttive che contemplano esigenze di sviluppo economico e creazione di valore, proprie dell'attività di impresa e ad esso riconducibili con esigenze di rispetto e salvaguardia dell'ambiente.

Personal Time è costantemente impegnata a rispettare la normativa ambientale e a dare attuazione a misure preventive per evitare o quantomeno minimizzare l'impatto ambientale; anche nella valutazione e scelta dei propri fornitori sia in area U.E. che extra-EU, questo impegno è costante. La Società si impegna ad adottare misure volte a limitare, e laddove possibile, annullare il possibile impatto negativo dell'attività sull'ambiente nel pieno rispetto dei principi di prevenzione e di precauzione; privilegia l'adozione di misure atte a prevenire eventuali pregiudizi all'ambiente, rispetto alla scelta di riparazione del danno. Personal Time è impegnata a sviluppare e programmare un accurato e costante monitoraggio dei progressi scientifici e dell'evoluzione normativa in materia ambientale al fine di poter valutare i propri fornitori e soddisfare le aspettative della propria clientela; promuove inoltre i valori della formazione e della condivisione dei principi del Codice Etico tra tutti i soggetti che intrattengono relazioni con l'Azienda. L'attività aziendale, le decisioni e la policy aziendale nel suo complesso sono informate al rispetto dei seguenti principi e criteri:

- evitare rischi di inquinamento e di danneggiamento ambientale e delle specie protette;
- valutare i rischi che non possono essere evitati;
- adeguare i processi, gli impianti e le procedure aziendali, in particolare per quanto concerne la concezione degli ambienti di lavoro e la scelta delle attrezzature e dei metodi di lavoro e di produzione per ridurre gli effetti di questi sull'ambiente;
- tenere conto del grado di evoluzione della tecnica;
- impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

Questi principi sono comunque rinvenibili anche nell'ambito delle attività di approvvigionamento dei beni, il rispetto di condizioni ambientali nonché ad assicurare che esse siano svolte in modo conforme ai principi etici di cui al presente Codice.

L'Azienda è costantemente impegnata nel miglioramento continuo della compatibilità ambientale dei suoi prodotti e nella riduzione del consumo delle risorse naturali. La gestione orientata alla tutela dell'ambiente è uno degli obiettivi prioritari della politica dell'Azienda. Le problematiche ecologiche sono gestite in modo attento e previdente. Vengono prese misure per garantire un impatto responsabile sull'ambiente. All'interno dell'Azienda vengono costantemente promossi lo sviluppo e la diffusione di tecnologie e materiali ecocompatibili.

Tutte le attività si svolgono in maniera da escludere o ridurre al minimo l'impatto sull'ambiente e sulla salute dei lavoratori. Nello sviluppo, nella realizzazione e nella fase di utilizzo dei prodotti, nonché nelle altre attività, si punta al risparmio di energia e materie prime, alla minimizzazione delle emissioni di gas serra, all'impiego di risorse rinnovabili e alla riduzione al minimo dell'impatto sull'ambiente e sulla salute. Nello sviluppo, nella realizzazione e nella fase di utilizzo dei prodotti, nonché nelle altre attività, si punta alla riduzione dei rifiuti, al loro riutilizzo e al loro riciclaggio, nonché allo smaltimento ecologico e privo di rischi di quei rifiuti che non sono riciclabili.

4.5 Comunicazione

Personal Time provvede a mettere a disposizione dei Portatori di Interesse idonei strumenti di comunicazione attraverso i quali poter interagire con l'azienda per inoltrare richieste, chiedere chiarimenti o effettuare reclami.

Personal Time promuove un'efficace comunicazione aziendale in grado di mettere in contatto l'azienda con la società civile, al fine di recepire istanze, esigenze e bisogni della collettività e di diffondere i propri valori e la propria missione.

Le informazioni diffuse ai Portatori di Interessi sono complete e accurate affinché sia consentito ai destinatari di assumere decisioni corrette e consapevoli.

La promozione pubblicitaria di Personal Time rispetta i valori etici, tutelando i minori e ripudiando messaggi volgari o offensivi.

5 RAPPORTI CON L'ESTERNO

5.1 Rapporti con le Autorità e la Pubblica Amministrazione.

Ai fini del presente Codice Etico, per Pubblica Amministrazione si deve intendere, oltre a qualsiasi ente pubblico, altresì, qualsiasi agenzia amministrativa indipendente, persona, fisica o giuridica, che agisce in qualità di pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio. Nella definizione di ente pubblico sono compresi quei soggetti privati che, per ragioni preminenti di ordine politico economico, adempiono ad una funzione pubblicistica posta a presidio della tutela di interessi generali, come gli enti gestori dei mercati regolamentati. Rientrano nella definizione anche gli Enti dei Paesi in cui Personal Time si trova ad operare direttamente ovvero per il tramite dei propri fornitori.

I rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere improntati alla massima chiarezza, trasparenza e lealtà in modo da non compromettere l'integrità delle rispettive parti, nel pieno rispetto della normativa vigente.

I Destinatari, salva espressa autorizzazione, non possono relazionarsi in nome e per conto di Personal Time con le Autorità e con la Pubblica Amministrazione.

Nei rapporti con i Pubblici Ufficiali, con gli Incaricati di Pubblico Servizio, e la Pubblica Amministrazione in generale, i Destinatari autorizzati si atterrano a massimi livelli di correttezza e integrità, astenendosi da qualsiasi forma di pressione, esplicita o velata, finalizzata a ottenere qualsiasi vantaggio indebito per sé o per Personal Time.

A tal proposito i Destinatari autorizzati saranno tenuti a osservare strettamente quanto disposto dal presente Codice, nonché, più in generale, a quanto previsto dalle direttive impartite dal management di Personal Time. Nessuna persona dell'azienda può elargire denaro oppure offrire vantaggi economici o altre tipologie di benefici a soggetti della Pubblica Amministrazione a scopo di ottenere incarichi o altri vantaggi personali o per l'azienda stessa. Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile all'azienda. In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri o a loro familiari che possa influenzare l'indipendenza di giudizio allo scopo di ottenere trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o vantaggi di vario genere. Per regalo si intende qualsiasi tipo di beneficio: non solo beni materiali ma anche, ad esempio, partecipazione gratuita a convegni, corsi di formazione, promessa di un'offerta di lavoro etc. Quanto sopra non può essere eluso ricorrendo a terzi: infatti si considerano atti di corruzione non solo i pagamenti illeciti fatti direttamente agli enti o ai loro dipendenti, ma anche i pagamenti illeciti fatti a persone che agiscono per conto di tali enti. In occasione di ricorrenze, anniversari e/o festività è consentita la donazione di beni purché di modesta entità. Qualora un dipendente, un collaboratore a qualsiasi titolo di Personal Time, invece, riceva, da parte di un componente della Pubblica Amministrazione richieste esplicite o implicite di benefici ne informa immediatamente gli amministratori o il soggetto cui sia tenuto a riferire per l'adozione di opportune verifiche ed iniziative.

5.2 Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali

Personal Time non favorisce o discrimina alcuna organizzazione politica o sindacale; si confronta in modo trasparente con tutte le forze politiche, le associazioni presenti sul territorio e le istituzioni pubbliche locali, regionali, nazionali, europee ed internazionali al fine di rappresentare debitamente le proprie posizioni su argomenti e temi di interesse.

La Società si astiene dal fornire qualsiasi contributo indebito sotto qualsiasi forma a partiti, sindacati o altre formazioni sociali, salvo specifiche deroghe e comunque sempre nei limiti di quanto consentito dalle norme vigenti.

I Destinatari sono tenuti ad astenersi da qualsiasi pressione diretta, indiretta o millantata nei confronti di esponenti politici o rappresentanti sindacali.

Al fine di garantire il pieno rispetto della persona e della dignità del lavoratore Personal Time si impegna, unitamente ai propri collaboratori esterni, e ai professionisti di cui si avvale, al rispetto degli obblighi di legge in tema di tutela del lavoro, diritti sindacali o comunque di associazione e rappresentanza richiesti dalla normativa interna e da quella dei Paesi dove può trovarsi ad operare.

5.3 Rapporto con i clienti.

La piena soddisfazione delle esigenze dei clienti costituisce per Personal Time obiettivo primario da perseguire nel pieno rispetto della normativa vigente, europea e nazionale. Pertanto, Personal Time assicura al cliente la migliore esecuzione dei contratti, dei servizi affidati, dei prodotti proposti ed è costantemente orientata a proporre soluzioni sempre più avanzate ed innovative in un'ottica di integrazione, efficacia, efficienza ed economicità, nel rispetto della sicurezza sui luoghi di lavoro e tutela dell'ambiente. Personal Time fornisce informazioni accurate, complete e veritiere in modo da consentire al cliente una decisione razionale e consapevole. Essa tutela la riservatezza dei propri clienti secondo le norme vigenti in materia.

Nei rapporti con i Clienti ciascun Destinatario rappresenta l'Azienda, di cui è parte integrante. L'attenzione al cliente è perseguita con competenza, professionalità, cortesia, trasparenza, correttezza ed imparzialità, nella consapevolezza che è importante garantire la soddisfazione delle aspettative e consolidare la fiducia in Personal Time e nelle aziende correlate.

I rapporti con i clienti tutti sono improntati alla collaborazione e trasparenza. Personal Time definisce i rapporti contrattuali secondo correttezza e buona fede. La professionalità, la competenza, la disponibilità, il rispetto e la correttezza rappresentano i principi guida e lo stile di comportamento da seguire nei rapporti con i clienti.

I Destinatari si rapportano con i terzi con competenza e professionalità, nella convinzione che dalla loro condotta dipende la tutela dell'immagine e della reputazione dell'azienda e conseguentemente il raggiungimento degli obiettivi aziendali.

In particolare, i Destinatari devono astenersi da qualsiasi forma di comportamento sleale o ingannevole che possa indurre i clienti a fare affidamento su fatti o circostanze infondati.

I Destinatari sono tenuti a impegnarsi con costanza per offrire servizi puntuali e di alta qualità ai clienti, cercando di limitare qualsiasi forma di disservizio o ritardo al fine di massimizzare la soddisfazione della clientela.

5.4 Rapporto con i fornitori.

Personal Time definisce con i propri fornitori rapporti di collaborazione, nel rispetto delle normative vigenti e dei principi del presente Codice Etico, avendo attenzione ai migliori standard professionali, alle migliori pratiche in materia etica, di tutela della salute e della sicurezza, del rispetto dell'ambiente, rating di legalità. Le modalità di scelta del fornitore devono essere conformi alle norme vigenti ed alle procedure interne dell'azienda. La scelta del fornitore e l'acquisto di beni e servizi di qualsiasi tipo devono avvenire nel rispetto dei principi di concorrenza e

pariteticità delle condizioni dei proponenti le offerte e sulla base di valutazioni obiettive relative alla competitività, all'innovazione tecnologica, alla qualità, al rating di legalità, alla presenza in whitelist, al rispetto dell'ambiente, delle risorse naturali, favorendo laddove possibile prodotti provenienti da riciclo, recupero e/o riutilizzo, all'utilità ed al prezzo di fornitura.

Nella individuazione e selezione dei fornitori Personal Time adotta criteri oggettivi e trasparenti previsti dalla normativa vigente e dal regolamento interno e non preclude a nessuna azienda fornitrice, in possesso dei requisiti richiesti, in quanto ritenuti necessari, e la possibilità di competere per il perfezionamento di un contratto con essa.

Nella selezione del fornitore, Personal Time si impegna a riconoscere la capacità di garantire l'attuazione di sistemi di qualità aziendali adeguati, ove previsto, la disponibilità di mezzi e strutture organizzative, il rispetto dei diritti dei lavoratori, il rispetto dell'ambiente, favorendo l'approccio votato al riciclo, recupero e/o riutilizzo la necessità di far fronte agli obblighi di riservatezza. I processi di acquisto sono importanti: alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per l'azienda; alla concessione delle pari opportunità ai fornitori; alla lealtà; alla imparzialità; all'adozione, da parte dei fornitori di idonee certificazioni, riferite sia al ciclo produttivo, sia al prodotto finito, che attestino il rispetto dell'ambiente, il ridotto impatto ambientale, il rispetto dei diritti dei lavoratori.

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto sono basate su una valutazione obiettiva della qualità, della presenza di specifiche certificazioni – di prodotto o di sistema - del prezzo del bene o servizio della sua effettiva disponibilità, delle garanzie di assistenza e di tempestività, oltre all'elemento del rating di legalità e della presenza in whitelist, nel rispetto della normativa vigente.

Restano comunque esclusi dalla selezione i fornitori che hanno in corso procedimenti in violazione delle norme a tutela dell'ambiente, della sicurezza sui luoghi di lavoro, e dei diritti dei lavoratori.

Le relazioni con i fornitori, ivi comprese le relazioni che concernono i contratti finanziari e di consulenza, sono oggetto di un costante monitoraggio da parte dell'azienda.

La stipula di un contratto con un fornitore deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza evitando, ove possibile, forme di dipendenza. I documenti scambiati con i fornitori devono essere opportunamente archiviati: in particolare, quelli di natura contabile devono essere conservati per i periodi stabiliti dalla normativa vigente.

I consulenti vengono scelti in relazione alla professionalità, alle competenze, all'affidabilità nonché all'adesione a valori comparabili a quelli espressi nel presente Codice Etico. I rapporti con i consulenti sono basati su accordi trasparenti e su un dialogo costruttivo finalizzato al raggiungimento degli obiettivi comuni, in coerenza con le normative ed i principi del presente Codice Etico.

6 SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO

Il sistema di controllo interno è realizzato attraverso l'insieme degli strumenti e delle procedure necessari a indirizzare, gestire e verificare le attività di Personal Time, orientandole al raggiungimento degli obiettivi aziendali e alla prevenzione dei relativi rischi. Il sistema di controllo nel suo insieme contribuisce a garantire il rispetto delle leggi, delle procedure interne, delle strategie e delle politiche aziendali, il conseguimento degli obiettivi prefissati, la tutela del patrimonio materiale e immateriale dell'Azienda, la corretta individuazione dei fornitori, il rispetto della normativa in tema di tutela dell'ambiente, dei diritti dei lavoratori, della sicurezza sul lavoro, la gestione aziendale secondo criteri di efficacia e di efficienza, nonché l'attendibilità delle informazioni contabili e gestionali verso l'interno e l'esterno dell'Azienda.

Il rispetto delle prescrizioni del presente Codice è affidato alla prudente, ragionevole ed attenta sorveglianza di ciascuno dei Destinatari, nell'ambito dei rispettivi ruoli e funzioni all'interno dell'azienda.

Tutti i Destinatari sono invitati a riportare ai loro diretti superiori i fatti e le circostanze potenzialmente in contrasto con i principi e le prescrizioni del presente Codice.

Il management di Personal Time e gli organi all'uopo preposti adottano ogni necessaria misura per porre fine alle violazioni, potendo ricorrere a qualsiasi provvedimento disciplinare nel rispetto della legge e dei diritti dei lavoratori.

Personal Time vieta ai propri amministratori e dipendenti e/o collaboratori di rendere dichiarazioni false, presentare documenti falsi o attestanti situazioni non vere, anche attraverso sistemi informatici, con lo scopo di percepire indebitamente fondi pubblici e/o ottenere e mantenere eventuali agevolazioni.

La violazione del presente Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con Personal Time e può portare all'attivazione di azioni legali e all'adozione di provvedimenti, nei confronti dei destinatari, in coerenza con le disposizioni di legge.

7 LINEE GUIDA DEL SISTEMA SANZIONATORIO.

Il sistema di controllo interno è orientato all'adozione di strumenti e metodologie volti a contrastare i potenziali rischi aziendali, al fine di garantire il rispetto non solo delle leggi, ma anche delle disposizioni e procedure interne.

Le disposizioni del presente Codice Etico sono parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte dal personale nonché dai soggetti aventi relazioni economiche con l'Azienda e la violazione dei principi fissati nel Codice e nelle procedure indicate nei controlli interni compromette il rapporto fiduciario tra l'Azienda ed i propri amministratori, dipendenti, consulenti, collaboratori a vario titolo, clienti, fornitori, partners commerciali e finanziari.

Tali violazioni saranno quindi immediatamente perseguite da Personal Time in maniera incisiva e tempestiva, mediante l'adozione di provvedimenti disciplinari adeguati e proporzionati.

Gli effetti delle violazioni del Codice Etico e dei protocolli interni devono essere tenuti in considerazione da tutti coloro che, a qualsiasi titolo, intrattengono rapporti con Personal Time. A seconda della gravità della condotta posta in essere dal soggetto coinvolto in una delle attività illecite previste dal Codice, Personal Time provvederà senza indugio a prendere i provvedimenti opportuni, indipendentemente dall'eventuale esercizio dell'azione penale da parte dell'autorità giudiziaria e comunque considerando il rapporto contrattuale in essere sia con i dipendenti sia per i fornitori.

Fermo quanto sopra esposto, i comportamenti in violazione del Codice Etico costituiscono:

- grave inadempimento per i dipendenti (operai, impiegati, quadri e dirigenti), con le sanzioni, applicate a seconda della gravità, previste dal CCNL di categoria (rimprovero verbale, rimprovero scritto, multa non superiore a tre ore di retribuzione, sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di tre giorni lavorativi, licenziamento per giusta causa o giustificato motivo); nel caso di pendenza dell'azione penale ovvero di esecuzione di un provvedimento restrittivo della libertà personale assunto nei confronti del dipendente, prima di adottare il provvedimento disciplinare, potrà essere adottata la sanzione della sospensione dal servizio e dalla retribuzione, per la durata corrispondente all'esito dell'azione penale ovvero fino al termine della durata del provvedimento restrittivo della libertà personale;
- giusta causa per revoca del mandato agli amministratori;
- causa di risoluzione immediata del rapporto, nei casi più gravi, per i collaboratori esterni e parasubordinati;
- causa di risoluzione immediata del rapporto, nei casi più gravi, per i fornitori, appaltatori e subappaltatori.

L'individuazione e l'applicazione delle sanzioni terrà sempre conto dei principi generali di proporzionalità e di adeguatezza rispetto alla violazione contestata.

In tutte le suddette ipotesi, Personal Time si riserva altresì il diritto di esercitare tutte le azioni che riterrà opportune per il risarcimento del danno subito in conseguenza del comportamento in violazione del Codice Etico.



8 DIFFUSIONE E COMUNICAZIONE DEL CODICE ETICO.

Il presente Codice Etico è portato a conoscenza di tutti i soggetti interni ed esterni interessati o comunque coinvolti dalla missione dell'azienda mediante apposite attività di comunicazione e formazione. Le attività di formazione possono essere differenziate secondo il ruolo e le responsabilità dei collaboratori. Viene garantita la diffusione tramite distribuzione ai lavoratori, l'affissione accessibile a tutti, essendo presenti idonee bacheche, messo a disposizione sul sito aziendale ed in intranet.