



- CODICE ETICO -

GRUPPO PARDGROUP

<i>Rev.</i>	<i>Data</i>	<i>Modifiche</i>	<i>Preparato da</i>	<i>Verificato da</i>	<i>Approvato da</i>
01	01/08/2025	Prima versione	Legal consultancy	Compliance Office	Management

Sommario

DEFINIZIONI.....	4
INTRODUZIONE.....	6
STORIA.....	6
MISSIONE.....	7
ADOZIONE DEL CODICE ETICO E SUOI DESTINATARI	8
VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE	9
ULTERIORI OBBLIGHI PER I DIRIGENTI RESPONSABILI DI UNITÀ ORGANIZZATIVE	9
VALORIZZAZIONE E SODDISFAZIONE DEL PERSONALE E INTEGRITÀ DELLA PERSONA	10
PRINCIPI GENERALI.....	11
REGOLE DI CONDOTTA	11
BENI AZIENDALI E SISTEMI INFORMATICI	13
QUALITÀ	14
IMPARZIALITÀ NEI CONFRONTI DEGLI <i>STAKEHOLDER</i>	14
SICUREZZA, SALUTE ED AMBIENTE DI LAVORO	15
ANTICORRUZIONE	15
OMAGGI, LIBERALITÀ E BENEFICI	16
TRASPARENZA IN OGNI OPERAZIONE ED ATTIVITÀ	16
TRASPARENZA DELLA CONTABILITÀ	16
CONTROLLI INTERNI	18
RISERVATEZZA	18
PRINCIPI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON I DIPENDENTI	19
SELEZIONE DEL PERSONALE.....	20
COMPORTAMENTO SUL LUOGO DI LAVORO.....	20
APPROCCIO ALLA DIVERSITÀ E ALL'INCLUSIONE	20
INCLUSIONE E ACCESSIBILITÀ	21
PARITÀ DI GENERE.....	21
VALORIZZAZIONE DELLE DIFFERENZE CULTURALI	21
PREVENZIONE E CONTRASTO DI COMPORTAMENTI MOLESTI.....	21
SVILUPPO E FORMAZIONE CONTINUA	23
INCLUSIONE DEI PARTNER E DEI FORNITORI	23
MONITORAGGIO E MIGLIORAMENTO CONTINUO	23
RAPPORTI CON I SOCI.....	23

RAPPORTI CON I CLIENTI	23
RAPPORTI CON GLI ISTITUTI FINANZIARI	24
RAPPORTI CON I FORNITORI DI BENI E SERVIZI	24
RAPPORTI ECONOMICI CON PARTITI, ORGANIZZAZIONI SINDACALI E ASSOCIAZIONI	25
RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	26
UTILIZZO DI BANCONOTE, CARTE DI PUBBLICO CREDITO, VALORI DI BOLLO.....	27
ATTIVITÀ FINALIZZATE AL TERRORISMO E ALL'EVERSIONE DELL'ORDINE DEMOCRATICO.....	27
CRIMINALITÀ ORGANIZZATA	27
ILLECITI TRANSNAZIONALI	28
ANTIRICICLAGGIO	28
TUTELA DELLA PRIVACY - UTILIZZO DEL SISTEMA INFORMATICO E TUTELA DEL DIRITTO DI AUTORE	28
RISPETTO PER L'AMBIENTE.....	29
MODALITÀ DI ATTUAZIONE E PROGRAMMA DI VIGILANZA.....	30
SISTEMA SANZIONATORIO.....	30
SEDI ESTERE.....	31
VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO E SANZIONI	31
DISPOSIZIONI FINALI.....	32
CONFLITTO CON IL CODICE.....	32
MODIFICHE AL CODICE	32

DEFINIZIONI

Gruppo Pardgroup	Inteso come l'insieme delle seguenti società con sede legale in Italia: Monkey Sell S.r.l., Pardgroup S.p.A., Pardforce S.r.l., Pardees S.r.l., Yellow Factory S.r.l., Axielab S.r.l. e le seguenti società con sede legale all'estero: Pardgroup Ireland LTD, Pardgroup Iberia S.L., Pardgroup Suisse Sagl, Pardgroup France, Pardgroup UK LTD, Pardgroup Middle East FZ-LLC, Pardgroup APAC LTD, Pardgroup Trading CO LTD, Pardgroup USA LLC e Yellow Factory USA LLC.
Clienti	Indica i soggetti che hanno sottoscritto un contratto con il Gruppo Pardgroup e verso le quali le Società dello stesso erogano servizi, beni e/o lavori.
Autorità	Indica, a titolo esemplificativo, l'autorità giudiziaria, la Corte dei conti, l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), la Guardia di finanza, l'Agenzia delle entrate, le Istituzioni, le Pubbliche Amministrazioni, il Garante della <i>privacy</i> , l'AGCM, l'ASL.
Collaboratori	Indica i soggetti che intrattengono con il Gruppo Pardgroup rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, di agenzia, di rappresentanza, di lavoro occasionale, etc. prevalentemente personale e senza vincolo di subordinazione.
Consulenti	Indica i soggetti incaricati di assistere il Gruppo Pardgroup nel compimento delle proprie attività su base continuativa o occasionale, in forza di un mandato o di altro rapporto di collaborazione professionale.
D.lgs.	Sta per Decreto legislativo.
D.lgs. 231/2001 o Decreto	Indica il Decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231, recante la "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300", nel contenuto di tempo in tempo vigente.
Destinatari	Indica i soggetti ai quali si applicano le disposizioni del presente Modello e, in particolare, Dipendenti e dirigenti, Collaboratori, Consulenti, Fornitori, <i>Partner</i> , Consiglio di amministrazione/Amministratori, Collegio Sindacale.
Dipendenti	Indica i soggetti che intrattengono con il Gruppo Pardgroup un rapporto di lavoro subordinato, di qualsivoglia natura, parziale o a tempo pieno, a termine, o mediante un contratto di lavoro parasubordinato. Sono inclusi, nella definizione, anche i dirigenti, nonché i lavoratori in distacco.

Ente	Indica i soggetti sottoposti alla disciplina di cui al D.lgs. 231/2001, vale a dire enti forniti di personalità giuridica, società, associazioni anche prive di personalità giuridica, esclusi Stato, enti pubblici territoriali, altri enti pubblici non economici nonché enti che svolgono funzioni di rilievo costituzionale.
Fornitori	Indica coloro che forniscono beni o prestano servizi o eseguono lavori in favore della Società. Rientrano in tale definizione anche i subappaltatori e le società di cui si avvale il Gruppo Pardgroup per eseguire prestazioni a favore di un Cliente.
L.	Sta per Legge.
Modello	Indica il modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001 della Società e, in particolare, con i suoi allegati e le sue successive modifiche ed integrazioni, unitamente a tutte le procedure, istruzioni, circolari, e altri documenti in esso richiamati.
Organismo o, anche, ODV	Indica l'Organismo di Vigilanza, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo in conformità al D.lgs. 231/2001, istituito dalla Società ai sensi dell'art. 6, comma 1, lett. b) del Decreto.
Partner	Indica le controparti contrattuali del Gruppo, inclusi i Fornitori, i Collaboratori, i retisti, gli agenti di vendita, i distributori, i subappaltatori, gli <i>sponsor</i> , i soggetti sponsorizzati e qualsiasi altro soggetto con il quale la Società addivenga ad una qualunque forma di collaborazione contrattualmente regolata (associazione temporanea d'impresa, <i>joint venture</i> , consorzi, licenza, agenzia, collaborazione in genere), ove destinati a cooperare con la Società nell'ambito delle Attività Sensibili.
Procedure	Indica le procedure adottate dalle Società del Gruppo per gestire le attività sensibili e prevenire la commissione dei reati presupposto.
Soggetti Apicali	Indica le persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Società o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria nonché persone che esercitano, anche di fatto, la gestione o la direzione delle Società del Gruppo.
Terzi	Soggetti che intrattengono rapporti con il Gruppo Pardgroup .

INTRODUZIONE

Il presente documento, denominato **“Codice Etico”** (di seguito, anche **“Codice”**), definisce gli impegni e le responsabilità etiche nella conduzione degli affari e delle attività aziendali assunti dal **Gruppo Pardgroup** (di seguito anche **“Pardgroup”** e/o il **“Gruppo”**).

Il Codice ha altresì lo scopo di introdurre e rendere vincolanti nel Gruppo i principi e le regole di condotta rilevanti ai fini della ragionevole prevenzione dei reati indicati nel D.Lgs. 231/2001.

Il Codice, considerato nel suo complesso e unitamente a tutta la documentazione allegata al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, deve ritenersi parte integrante dei contratti da stipulare.

La violazione delle sue disposizioni configurerà, quindi, un illecito e, come tale, sarà perseguito e sanzionato dal Gruppo e potrà comportare il risarcimento dei danni procurati allo stesso.

Infatti, la sottoscrizione del presente Codice ovvero di un estratto di esso o, comunque, l’adesione alle disposizioni e ai principi in esso previsti rappresentano una *condicio sine qua non* della stipulazione di contratti di qualsiasi natura fra il Gruppo e i lavoratori, dipendenti e fornitori che prestino la propria attività a favore dello stesso; le disposizioni così sottoscritte o, in ogni caso, approvate, anche per fatti concludenti, costituiscono parte integrante dei contratti stessi.

In ragione di quanto precede, eventuali violazioni da parte dei soggetti terzi di specifiche disposizioni del Codice, in base alla loro gravità, possono legittimare il recesso da parte del Gruppo dai rapporti contrattuali in essere e possono altresì essere individuate *ex ante* come cause di risoluzione automatica del contratto.

STORIA

Fondato nel 2014, il Gruppo è oggi un punto di riferimento nei servizi di *field marketing* e *retail*, affiancando aziende di rilievo – a livello nazionale e internazionale – nella promozione e nella vendita dei loro prodotti e nella realizzazione dei punti vendita. Il Gruppo, nonostante l’operatività su scala globale, mantiene un DNA italiano, dove la multiculturalità e la diversità sono fonte di arricchimento e crescita. Con un’esperienza decennale alle spalle, il Gruppo ha sviluppato un’innata capacità e velocità nel generare nuove idee per poi concretizzarle. Quella di **Pardgroup** è una realtà proattiva, sempre in movimento: spinta da un’innata curiosità e sempre in cerca di nuove sfide.

MISSIONE

Il Gruppo **Pardgroup** nasce con l'obiettivo di offrire ai propri clienti tutti i servizi necessari ad accelerare il processo di vendita dei prodotti verso il consumatore finale.

L'insieme dei principi etici e dei valori espressi nel Codice dovrà ispirare l'attività di tutti coloro che si trovino in qualunque modo ad operare nell'interesse di **Pardgroup** tenendo conto delle tipologie dei rapporti giuridici in essere e delle specifiche disposizioni legislative, regolamentari, statutarie e contrattuali a ciascuno di essi applicabili, dell'importanza dei ruoli, della complessità delle funzioni e delle responsabilità assunte per il perseguimento dei loro scopi.

Per le ragioni che precedono, è importante definire con chiarezza l'insieme dei valori che **Pardgroup** e le rispettive Società riconoscono, accettano e condividono e l'insieme delle responsabilità che le stesse assumono verso l'interno e verso l'esterno.

A tali esigenze risponde la predisposizione del presente Codice etico, che costituisce un codice di comportamento la cui osservanza da parte di tutti i Destinatari, è d'importanza fondamentale per il buon funzionamento, l'affidabilità e la reputazione di **Pardgroup** e delle rispettive Società che singolarmente adotteranno il presente documento con apposita delibera.

Pardgroup nello svolgimento della propria attività si impegna:

- alla diffusione del Codice Etico presso i Destinatari definiti nel paragrafo che segue;
- all'approfondimento e l'aggiornamento del Codice Etico al fine di adeguarlo all'evoluzione delle normative di rilevanza per il Codice stesso;
- alla messa a disposizione di adeguati strumenti conoscitivi e di chiarimento circa l'interpretazione e l'attuazione delle norme contenute nel Codice Etico;
- allo svolgimento di verifiche in ordine ad ogni notizia di violazione delle norme del Codice Etico o di riferimento;
- alla valutazione dei fatti e la conseguente attuazione, in caso di accertata violazione, di adeguate misure sanzionatorie;
- ad assicurare che nessuno possa subire ritorsioni di qualunque genere per aver fornito notizie di possibili violazioni del Codice Etico o delle norme di riferimento.

ADOZIONE DEL CODICE ETICO E SUOI DESTINATARI

Il Codice Etico si rivolge al Consiglio di Amministrazione, ai Soci, ai Responsabili di Funzione, ai dipendenti, ai consulenti, ai fornitori, ai partner, ai procuratori di ciascuna società del Gruppo ed a qualsiasi altro soggetto che possa agire in nome e per conto del Gruppo (di seguito, anche “Destinatari”).

In tal senso, le Società del Gruppo garantiscono ai Componenti degli organi statutari ed ai Dipendenti la possibilità di accedere e consultare, anche sulla rete Intranet aziendale, la documentazione costituente il Codice Etico. Ogni Componente degli organi statutari e Dipendente deve poter, a semplice richiesta, prendere visione del Codice Etico. Inoltre, al fine di agevolare la comprensione del Codice Etico, i Dipendenti, con modalità diversificate secondo il loro grado di coinvolgimento nelle Attività Rilevanti, sono tenuti a partecipare ad una specifica attività formativa.

Ai nuovi Componenti degli organi statutari e ai nuovi Dipendenti viene richiesto di prendere visione del Codice Etico e del Modello 231, resi disponibili tramite i canali digitali aziendali, e di attenersi ai principi, alle regole di condotta e alle procedure in essi contenuti per tutta la durata del proprio incarico o rapporto professionale. Ai Collaboratori, Consulenti, *Partner*, Fornitori ed alle Controparti delle attività di *business* è garantita la possibilità di accedere e consultare sul sito *Internet* di **Pardgroup** il Codice Etico.

Pardgroup, tenuto conto delle finalità del Codice Etico, valuterà l’opportunità di comunicare i contenuti del Codice Etico stesso a soggetti terzi non riconducibili alle figure sopra indicate a titolo esemplificativo e, più in generale, al mercato.

I Destinatari del presente Codice sono tenuti ad apprenderne i contenuti e a rispettarne i precetti, tanto nei rapporti intra aziendali, quanto nei rapporti con soggetti esterni al Gruppo e, in particolar modo, con le Pubbliche Amministrazioni e le altre Autorità Pubbliche.

I Destinatari del Codice Etico sono tenuti a:

- rappresentare con la propria condotta un esempio di moralità per i propri colleghi e operare affinché i Destinatari comprendano che il rispetto delle norme del Codice costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro;
- osservare le norme di legge e, laddove applicabile, adempiere il proprio incarico con impegno e responsabilità, anteponendo il rispetto della legge nonché dell’interesse pubblico agli interessi privati;
- mantenere nei rapporti interpersonali e con i clienti finali una condotta conforme ai basilari principi di correttezza e buona fede;

- promuovere l'osservanza delle norme del Codice Etico ed operare affinché i relativi Destinatari comprendano che il rispetto dello stesso costituisce parte essenziale del proprio lavoro;
- riferire tempestivamente eventuali rilevazioni circa possibili casi di violazione delle norme.

VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei Dipendenti ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del Codice Civile.

I Valori e i contenuti del presente Codice costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, lealtà, imparzialità che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa ed i comportamenti.

La violazione delle norme del Codice potrà costituire inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza prevista dalla legge e dal Contratto Collettivo applicabile, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro e potrà comportare, altresì, il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

ULTERIORI OBBLIGHI PER I DIRIGENTI RESPONSABILI DI UNITÀ ORGANIZZATIVE

Ogni Dirigente al quale siano affidate unità organizzative ha il dovere di:

- rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri Dipendenti;
- indirizzare i Dipendenti all'osservanza del Codice;
- operare affinché i Dipendenti comprendano che il rispetto delle norme del Codice costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro;
- selezionare accuratamente, per quanto di propria competenza, Dipendenti e collaboratori esterni per impedire che vengano affidati incarichi a persone che non diano pieno affidamento sul proprio impegno a osservare le norme del Codice;
- adottare misure correttive immediate quando richiesto dalla situazione, impedire qualunque tipo di ritorsione nei confronti dei Dipendenti che abbiano provveduto a segnalare violazioni del Codice.

VALORIZZAZIONE E SODDISFAZIONE DEL PERSONALE E INTEGRITÀ DELLA PERSONA

Pardgroup svolge la propria attività:

- tutelando e promuovendo il valore del rispetto dell'integrità fisica, morale e culturale della persona;
- ricercando la soddisfazione del personale attraverso il sostegno a tutte le iniziative atte a ottenere un ambiente di lavoro dinamico, ispirato dalla motivazione e dal coinvolgimento, privilegiando il lavoro di squadra, favorendo l'acquisizione di nuove competenze, e in grado di misurare, riconoscere e gratificare il contributo di ogni singolo individuo;
- garantendo un clima lavorativo basato sull'attenzione, l'ascolto e la fiducia ed il riconoscimento professionale, anche attraverso la cura dei luoghi e delle condizioni di lavoro che tutelino l'integrità fisica e psicologica delle persone;
- garantendo condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri.

PRINCIPI GENERALI

REGOLE DI CONDOTTA

I Destinatari sono tenuti a rispettare i principi di diligenza, correttezza e buona fede nello svolgimento delle mansioni assegnate di cui agli artt. 2104 e 2105 c.c., così come i consulenti, i fornitori, i partner, i quali sono tenuti al rispetto del generale principio di correttezza e buona fede nell'adempimento delle obbligazioni contrattuali.

I responsabili delle unità organizzative di tutte le società di **Pardgroup** sono tenuti a:

- rendere noti e far rispettare i regolamenti interni al personale di **Pardgroup**;
- svolgere un'attenta e costante valutazione dei rischi operativi legati allo svolgimento delle attività di pertinenza dell'unità organizzativa stessa, garantendo una diligente esecuzione dei controlli;
- gestire al meglio il personale, pianificando le attività, fornendo informazioni accurate su mansioni da svolgere e responsabilità, valorizzando le professionalità presenti e sviluppando le competenze, la motivazione e la partecipazione ai processi aziendali;
- valutare il personale da assumere esclusivamente sulla base della coerenza con i requisiti della posizione da coprire. Le informazioni richieste ai candidati devono riguardare esclusivamente la verifica degli aspetti professionali e psicoattitudinali, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni dei candidati stessi;
- astenersi dal richiedere prestazioni o favori personali, evitare forme di favoritismo, nepotismo e clientelismo o qualunque comportamento in violazione del presente Codice etico.

Ognuno dei Destinatari:

- deve agire lealmente e secondo buona fede rispettando gli obblighi derivanti dalle disposizioni che regolano il rapporto di lavoro o derivanti dalla sottoscrizione del contratto di collaborazione e assicurando le prestazioni richieste con adeguati *standard* di qualità e quantità;
- deve esercitare i propri compiti e funzioni nell'ambito del sistema di responsabilità e competenze definito dalle disposizioni di Legge e dai Regolamenti di **Pardgroup** e, a tale scopo, le stesse si adoperano affinché i Destinatari siano a conoscenza delle leggi cui sono sottoposti;
- deve assicurare, nei luoghi di lavoro, comportamenti improntati alla correttezza e al rispetto della dignità di ciascuno;

- deve sviluppare, con autorità ed enti pubblici, rapporti ispirati alla massima correttezza, probità ed imparzialità, nella più totale trasparenza, evitando comportamenti che possano avere effetti negativi sulla serenità di giudizio degli stessi;
- deve trattare le informazioni degli *stakeholder* nel rispetto della riservatezza e della *privacy* degli stessi. Qualsiasi informazione ottenuta nell’adempimento dei compiti aziendali non può essere comunicata a terzi, sia all’interno che all’esterno di **Pardgroup**, salvo nel caso in cui tale comunicazione sia necessaria per adempiere ai propri doveri professionali;
- deve astenersi dal realizzare condotte manipolative del mercato mediante, a titolo esemplificativo e non esaustivo, la diffusione di notizie false, operazioni simulate, ogni altro artificio concretamente idoneo a provocare una sensibile alterazione del prezzo di strumenti finanziari;
- deve astenersi dal divulgare ai mezzi di informazione le notizie connesse allo svolgimento delle attività lavorative, salvo specifica autorizzazione, o lesive dei diritti dei terzi;
- non è tenuto ad eseguire un ordine o ad attuare un atto direttivo emanati dal soggetto non competente o non legittimato. In tali casi, il Dirigente, il Dipendente ed il Collaboratore deve dare immediata comunicazione dell’ordine o dell’atto direttivo ricevuti al responsabile dell’unità organizzativa;
- deve, altresì, conoscere e osservare le norme deontologiche contenute nel presente Codice.

Ad ognuno dei Destinatari è richiesta la conoscenza delle disposizioni contenute nel Codice o dallo stesso richiamate, nonché delle norme di legge di riferimento che regolano l’attività svolta nell’ambito della sua funzione e che costituiscono parte integrante della prestazione lavorativa di ciascuno.

Nel caso in cui vi sia notizia di presunte condotte illecite, ciascuno dei Destinatari è tenuto a darne comunicazione all’Organismo di Vigilanza, ove presente, istituito ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001 contestualmente all’adozione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.

I Destinatari hanno altresì l’obbligo di:

- a) astenersi da comportamenti contrari alle predette regole e norme;
- b) rivolgersi all’Organismo di Vigilanza, ove presente, per i necessari chiarimenti sulle modalità applicative del Codice o delle normative di riferimento, nonché per riferire, laddove necessario, eventuali notizie in merito a possibili violazioni del Codice;
- c) collaborare con il Gruppo in caso di istruttoria interna volta ad accertare ed eventualmente

sanzionare possibili violazioni.

Ciascun soggetto che, agendo in nome o per conto del Gruppo, entri in contatto con soggetti terzi con i quali il Gruppo intenda intraprendere relazioni commerciali o rapporti di natura istituzionale, sociale, politica o di qualsivoglia natura ha l'obbligo di:

- a) informare tali soggetti degli impegni e degli obblighi imposti dal Codice;
- b) esigere il rispetto degli obblighi del Codice nello svolgimento delle loro attività;
- c) adottare le iniziative di natura interna necessarie in caso di rifiuto da parte dei soggetti terzi di adeguarsi al Codice o in caso di mancata o parziale esecuzione dell'impegno assunto di osservare le disposizioni contenute nel Codice stesso.

Tutti i Destinatari sono tenuti ad evitare ogni attività o situazione di interesse personale che costituisca o possa costituire, anche solo potenzialmente, un conflitto fra gli interessi individuali e quelli del Gruppo.

Nell'ipotesi in cui siano individuate situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, sia interne che esterne all'attività aziendale, ciascun soggetto coinvolto è tenuto ad astenersi dal porre in essere la condotta in conflitto dandone tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza, ove presente, al quale compete la valutazione circa la sussistenza, caso per caso, di eventuali incompatibilità o situazioni di pregiudizio.

Pardgroup, pur non compiendo alcuna discriminazione, diretta o indiretta, fondata su ragioni di carattere sindacale, politico, religioso, razziale, di lingua o di sesso, non instaura alcun rapporto di lavoro con soggetti privi di permesso di soggiorno o con permesso di soggiorno irregolare.

BENI AZIENDALI E SISTEMI INFORMATICI

Il patrimonio aziendale di **Pardgroup** è costituito sia da beni fisici materiali, quali ad esempio *computer*, stampanti, attrezzature, autovetture, immobili, infrastrutture, sia da beni immateriali, quali ad esempio informazioni riservate, *know-how*, conoscenze tecniche, sviluppate e diffuse ai e dai Dipendenti.

La sicurezza, ovvero la protezione e conservazione di questi beni, costituisce un valore fondamentale per la salvaguardia degli interessi societari.

Ogni Dipendente è personalmente responsabile del mantenimento di tale sicurezza, mediante il rispetto e la divulgazione delle direttive aziendali in merito ed impedendo l'uso fraudolento o improprio del patrimonio aziendale.

I Destinatari che sottraggono beni di proprietà di **Pardgroup**, inclusi documenti, apparecchiature, effetti personali di altri Dipendenti, denaro contante o altri oggetti, o che utilizzano impropriamente la proprietà intellettuale di **Pardgroup**, saranno soggetti alle misure consentite dalla legge e stabilite dalla Contrattazione Collettiva. I Destinatari sono tenuti a denunciare ogni furto, come sopra definito, all'unità competente.

L'utilizzo dei beni di tale patrimonio da parte dei Dipendenti deve essere funzionale ed esclusivo allo svolgimento delle attività aziendali o agli scopi autorizzati dalle funzioni aziendali interessate, nel rispetto delle relative *policy* aziendali.

Ognuno dei Destinatari è responsabile della protezione delle risorse aziendali a lui affidate e ha il dovere di informare tempestivamente i propri diretti responsabili di eventi potenzialmente dannosi per **Pardgroup**, contribuendo al corretto funzionamento del sistema di controllo.

Ogni Destinatario, per quanto di propria competenza, deve sentirsi custode responsabile dei beni aziendali (materiali e immateriali) che sono strumentali all'attività svolta, deve astenersi dal farne un uso improprio e attenersi a quanto previsto dai Regolamenti interni.

L'utilizzo dei sistemi informatici, delle banche dati delle singole società di **Pardgroup** e di *Internet*, deve avvenire nel rispetto del regolamento Informatico interno di **Pardgroup**, della normativa vigente e sulla base dei principi di correttezza e onestà. A tale scopo, ognuno dei Destinatari è responsabile del corretto utilizzo delle risorse informatiche a lui assegnate così come dei codici di accesso ai sistemi stessi. È vietato introdursi abusivamente in sistemi informatici protetti da misure di sicurezza, così come procurarsi abusivamente o diffondere codici di accesso a sistemi e danneggiare informazioni, dati e programmi informatici.

QUALITÀ

Pardgroup assume l'impegno ad essere attenti alle mutevoli esigenze del mercato e a migliorare costantemente la qualità dei prodotti e servizi offerti.

IMPARZIALITÀ NEI CONFRONTI DEGLI *STAKEHOLDER*

Nelle relazioni con gli *stakeholder*, **Pardgroup** evita ogni forma di discriminazione, qualunque essa sia: di età, di sesso, di sessualità, di stato di salute, di stato civile, di razza, di opinioni politiche e di credenze religiose.

Si ispira la gestione e quotidiana operatività all'applicazione del principio delle pari opportunità.

SICUREZZA, SALUTE ED AMBIENTE DI LAVORO

Pardgroup pone particolare attenzione alla creazione ed alla gestione di ambienti e luoghi di lavoro adeguati dal punto di vista della sicurezza e della salute dei lavoratori in conformità alle direttive nazionali ed internazionali in materia, nonché alla verifica della regolarità dei medesimi luoghi in relazione ai lavoratori dipendenti delle società a cui affida la produzione in veste di terzi.

Per garantire la sicurezza sui luoghi di lavoro, il Gruppo ispira la propria condotta a principi e criteri considerati necessari e prioritari rispetto alle esigenze organizzative e di produzione. In particolare, esso si adopera costantemente per:

- evitare i rischi;
- valutare adeguatamente i presidi per la gestione dei rischi che non possono essere evitati;
- tener conto del grado di evoluzione della tecnica;
- sostituire prassi ed attrezzature il cui utilizzo sia fonte di pericolo, laddove possibile, con tecniche e dispositivi più avanzati, in grado di eliminare o contenere la fonte;
- programmare la prevenzione, mirando all'adozione di un sistema produttivo coerente che integri la tecnica con la più adeguata valutazione sull'organizzazione del lavoro, sulle condizioni di lavoro e sui fattori che influenzano l'ambiente di lavoro;
- con riferimento alla valutazione del rischio biologico, attuare specifiche regole volte ad evitare la diffusione di epidemie conformemente alle previsioni normative emergenziali;
- impartire adeguate istruzioni al personale che opera per conto delle società di **Pardgroup**.

Tali principi sono utilizzati per prendere le misure necessarie per la protezione della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, comprese le attività di prevenzione dei rischi professionali, d'informazione e formazione, nonché l'approntamento di un'organizzazione e dei mezzi necessari.

ANTICORRUZIONE

Sono vietate pratiche di corruzione, indebiti trattamenti di favore, sollecitazioni, dirette o indirette, e riconoscimenti di qualsiasi utilità volti a influenzare il giudizio di terzi a vantaggio dell'autore del comportamento vietato, dei soggetti a esso collegati, ovvero del Gruppo.

Le risorse economiche non possono in alcun modo essere impiegate per aggiudicarsi o mantenere in essere rapporti commerciali, per ottenere condizioni particolarmente favorevoli a danno della controparte, per condizionare le scelte dei concorrenti, per risolvere a proprio vantaggio contenziosi di qualsiasi natura o per altre finalità in contrasto con i valori espressi nel presente Codice Etico.

Qualsiasi Destinatario, che riceva direttamente o indirettamente proposte di benefici da pubblici funzionari, incaricati di pubblico servizio o dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione o di altre istituzioni pubbliche, deve immediatamente riferire al proprio superiore, se dipendente, ovvero al proprio referente aziendale, se collaboratore, consulente o soggetto a terzi.

OMAGGI, LIBERALITÀ E BENEFICI

Non è consentito accettare, corrispondere né offrire, direttamente o indirettamente, regali, pagamenti, benefici materiali od altre utilità di qualsiasi entità a terzi, pubblici ufficiali o privati, per influenzare o compensare un loro atto o per ottenere da loro un qualsiasi vantaggio.

Atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, sono consentiti quando siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio.

In ogni caso questo tipo di spese deve essere sempre autorizzato e documentato in modo adeguato.

Il Dipendente che riceva omaggi o trattamenti di favore non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia dovrà prontamente informare la Società.

Ai collaboratori esterni (compresi consulenti, rappresentanti, intermediari, agenti etc.) viene chiesto di attenersi ai principi contenuti nel Codice.

In ogni caso, il compenso da corrispondere dovrà essere esclusivamente commisurato alla prestazione indicata in contratto e i pagamenti non potranno essere effettuati a un soggetto diverso dalla controparte contrattuale né in un paese terzo diverso da quello delle parti o di esecuzione del contratto.

TRASPARENZA IN OGNI OPERAZIONE ED ATTIVITÀ

Ogni operazione e/o attività deve essere lecita, autorizzata, coerente, documentata e verificabile, in conformità al principio di tracciabilità ed alle procedure aziendali, secondo criteri di prudenza e a tutela degli interessi del Gruppo.

TRASPARENZA DELLA CONTABILITÀ

I Destinatari operano affinché siano costantemente garantite verità, completezza e tempestività d'informazione, sia all'interno sia all'esterno di **Pardgroup**.

A tal fine, ogni operazione o transazione deve essere correttamente e tempestivamente rilevata e registrata nel sistema di contabilità aziendale secondo i criteri indicati dalla legge e sulla base dei principi contabili applicabili; ogni operazione o transazione deve essere autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Affinché la contabilità risponda ai requisiti di verità, completezza e trasparenza, deve essere conservata agli atti delle società un'adeguata e completa documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- l'accurata rilevazione e registrazione contabile di ciascuna operazione;
- l'immediata determinazione delle caratteristiche e delle motivazioni alla base della stessa;
- l'agevole ricostruzione formale e cronologica dell'operazione;
- la verifica del processo di decisione, di autorizzazione e di realizzazione, nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità e controllo.

Ciascuna registrazione contabile deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto.

Pertanto, è compito di ciascun dirigente, Dipendente o Collaboratore a ciò deputato fare in modo che la documentazione di supporto sia facilmente reperibile e ordinata secondo criteri logici e in conformità alle disposizioni e procedure aziendali.

Nessun Destinatario può effettuare, in mancanza di adeguata documentazione di supporto e formale autorizzazione, pagamenti nell'interesse e per conto di **Pardgroup**.

I Dipendenti e i Collaboratori - questi ultimi nella misura in cui siano a ciò deputati - che vengano a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezze nelle registrazioni contabili o nelle documentazioni di supporto, sono tenuti a riferirne tempestivamente al proprio superiore e all'Organismo di Vigilanza, ove presente.

Pardgroup assicura, inoltre, il corretto svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai soci e/o agli azionisti, al Collegio Sindacale, al Revisore unico, all'eventuale società incaricata della revisione legale, all'Organismo di Vigilanza, ove presente, nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare.

I Destinatari devono astenersi dal porre in essere qualsiasi azione che sia o possa essere di ostacolo all'esercizio delle attività di controllo degli Organi suddetti. I rapporti con tali Organi devono essere

improntati a principi di correttezza, trasparenza, professionalità e disponibilità, nel rispetto dei reciproci ruoli.

CONTROLLI INTERNI

Il Gruppo adotta tutti gli strumenti opportuni per indirizzare, gestire e verificare le attività dell'impresa con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, proteggere i beni aziendali, gestire efficientemente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.

Il Gruppo assicura agli organi societari, titolari di potestà di controllo, nonché all'Organismo di Vigilanza, ove presente, l'accesso ai dati, alla documentazione ed a qualsiasi informazione utile allo svolgimento della propria attività, al fine di concorrere alla realizzazione di un sistema di controllo interno efficace ed efficiente.

Infatti, un efficace sistema di controllo interno contribuisce a garantire:

- la salvaguardia del patrimonio sociale;
- l'efficienza, l'efficacia ed economicità delle operazioni aziendali;
- l'affidabilità e accuratezza dell'informativa finanziaria;
- il rispetto di leggi e regolamenti.

RISERVATEZZA

I Destinatari del presente Codice sono tenuti a mantenere la massima riservatezza su informazioni, documenti, studi, iniziative, progetti, contratti, nonché su ogni altra situazione di cui siano a conoscenza in ragione del lavoro svolto. In particolare, devono astenersi dal darne comunicazione a terzi ovvero dall'utilizzarle per ottenere vantaggi personali, diretti o indiretti.

Il Gruppo si è dotato delle misure necessarie per evitare l'accesso a tali documenti e informazioni da parte di personale non autorizzato.

Allo stesso tempo, i Destinatari del presente Codice si impegnano a non usare né condividere informazioni riservate o know-how tecnico/commerciale appartenenti a terzi, che abbiano conosciuto in precedenti esperienze lavorative.

Il Gruppo **Pardgroup** non potrà in alcun modo essere ritenuto responsabile per eventuali reclami o contestazioni di terzi derivanti da un uso improprio di tali informazioni da parte dei Destinatari.

PRINCIPI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON I DIPENDENTI

Il valore del rispetto della persona e del suo sviluppo professionale è considerato preminente dal Gruppo, insieme alla consapevolezza che il complesso delle capacità relazionali, intellettive, organizzative e tecniche di ogni Dipendente rappresenta una sua risorsa strategica.

A tal fine, nella gestione dei rapporti con i Dipendenti, **Pardgroup** garantisce pari opportunità a tutti i Dipendenti, sulla base delle competenze professionali e della capacità individuali, senza alcuna discriminazione basata su sesso, sessualità, età, credo religioso, razza, appartenenza politica e/o sindacale.

Per un'applicazione dei principi sopra esposti, si adottano dei processi metodologici per valutare le competenze, il merito, i riscontri economici ed il sistema premiante impostato sulla base di obiettivi misurabili nel rispetto della legge e della contrattazione collettiva applicabile.

Le funzioni competenti:

- adottano criteri di merito, di competenza e comunque strettamente professionali per qualunque decisione relativa a un Dipendente;
- provvedono a selezionare, assumere, formare, retribuire e gestire i Dipendenti senza discriminazione alcuna;
- creano un ambiente di lavoro nel quale caratteristiche personali non possano dare luogo a discriminazioni.

Pardgroup interpreta il proprio ruolo imprenditoriale sia nella tutela delle condizioni di lavoro, sia nella protezione dell'integrità psico-fisica del lavoratore, nel rispetto della sua personalità morale, evitando che questa subisca illeciti condizionamenti o indebiti disagi.

Pardgroup e le Società coordinate si attendono che i Dipendenti, ad ogni livello, collaborino a mantenere in azienda un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno, ed intervengono quindi per impedire atteggiamenti interpersonali ingiuriosi o diffamatori.

Il Gruppo garantisce ai propri dipendenti e collaboratori piena libertà di associazione a sindacati senza alcuna ingerenza o interferenza.

Nel caso di istituzione di Rappresentanze Sindacali, esse non devono subire, in ragione del ruolo svolto, alcuna forma di discriminazione ed è garantito loro il tempo e l'utilizzo dei luoghi aziendali per lo svolgimento dell'attività sindacale in ragione di quanto previsto dalla normativa vigente e, ove presente, dalla contrattazione collettiva.

Infine, il Gruppo non utilizza e ripudia il lavoro infantile. Come regola generale, inoltre, non impiega lavoratori minorenni; qualora, nel pieno rispetto della normativa internazionale (Convenzioni ILO dedicate al lavoro minorile) e di quella nazionale, decidesse di provvedere all'assunzione di lavoratori minorenni, di età non inferiore ai sedici anni, provvederà a garantire particolari condizioni di tutela della loro salute e sicurezza e un percorso dedicato di crescita e formazione professionale

SELEZIONE DEL PERSONALE

La ricerca e selezione del personale è effettuata in base a criteri di pubblicità, trasparenza, imparzialità e pari opportunità, evitando qualsiasi forma di favoritismo, nepotismo e clientelismo.

La selezione dei Dipendenti viene effettuata esclusivamente sulla base delle competenze e delle capacità professionali dei candidati, avuto riguardo ai ruoli che, secondo le esigenze di **Pardgroup**, necessitano di idonea copertura.

COMPORTAMENTO SUL LUOGO DI LAVORO

Conformemente ai principi etici che informano le attività, si tutelano l'integrità fisica e morale dei Dipendenti, garantendo agli stessi condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona.

Nell'ambito del rapporto di lavoro, i rapporti tra i Dipendenti, a tutti i livelli di responsabilità nell'organizzazione aziendale, saranno improntati a reciproca correttezza, rispetto ed educazione.

In armonia con la dignità dei Dipendenti, i superiori impronteranno i rapporti con i Dipendenti stessi alla massima correttezza e rispetto.

Non è ammesso che sul luogo di lavoro siano tenuti comportamenti offensivi dell'altrui dignità in generale e, specialmente se motivati da ragioni di razza, etnia, preferenze sessuali, età, fede religiosa, ceto sociale, opinioni politiche, stato di salute, o da qualunque altro motivo di natura discriminatoria.

APPROCCIO ALLA DIVERSITÀ E ALL'INCLUSIONE

Il Gruppo riconosce e valorizza le differenze individuali, incluse, ma non limitate a, etnia, genere, età, orientamento sessuale, religione, abilità fisiche e mentali, esperienze e stili di pensiero e si impegna a garantire pari opportunità di sviluppo e crescita professionale a tutti i nostri dipendenti, a prescindere dalla loro identità o background.

La diversità e l'inclusione non riguardano solo il contesto interno all'azienda, ma si estendono anche alla nostra relazione con la società e le comunità in cui operiamo promuovendo l'inclusione anche nelle iniziative di responsabilità sociale.

Pardgroup rifiuta ogni forma di discriminazione diretta o indiretta. Questo principio si applica a tutte le fasi del rapporto lavorativo, dalla selezione del personale alla progressione di carriera, fino alla formazione e all'assegnazione dei compiti. Qualsiasi forma di discriminazione basata su razza, genere, orientamento sessuale, età, religione, stato civile, disabilità o qualsiasi altra caratteristica personale è strettamente proibita.

INCLUSIONE E ACCESSIBILITÀ

L'obiettivo è garantire un ambiente di lavoro inclusivo e accessibile a tutti, che promuova la partecipazione attiva di ogni individuo. Questo significa rimuovere le barriere che ostacolano la partecipazione di persone con disabilità e offrire soluzioni per l'accessibilità, anche attraverso strumenti tecnologici e flessibilità lavorativa.

L'inclusione riguarda anche la creazione di una cultura aziendale aperta al dialogo, in cui ogni dipendente possa esprimersi liberamente e sentirsi ascoltato e rispettato.

PARITÀ DI GENERE

La promozione della parità di genere è un pilastro dell'impegno del Gruppo e delle controllate verso la diversità con l'obiettivo di favorire una rappresentanza equilibrata di genere in tutti i livelli aziendali, adottando politiche di promozione del talento femminile e contrastando gli stereotipi di genere.

Vengono promosse iniziative concrete per ridurre il divario di genere, come l'adozione di politiche di flessibilità lavorativa, programmi di mentoring per le donne e obiettivi di leadership paritaria.

VALORIZZAZIONE DELLE DIFFERENZE CULTURALI

In **Pardgroup**, la multiculturalità è una risorsa e viene promossa attivamente la diversità culturale e incoraggiando tutte le risorse ad un dialogo aperto tra persone di culture diverse. Questo non solo arricchisce l'ambiente di lavoro, ma rende anche più efficaci le risposte alle esigenze dei mercati globali.

PREVENZIONE E CONTRASTO DI COMPORTAMENTI MOLESTI

Ogni forma di molestia, abuso o comportamento intimidatorio è inaccettabile in **Pardgroup**, che si impegna costantemente a mantenere un ambiente di lavoro sicuro e rispettoso, dove ogni dipendente si

senta protetto da ogni tipo di discriminazione fondata sulla razza, religione, sesso, appartenenza etnica, sindacale o politica. Vengono adottate misure di prevenzione offrendo canali di segnalazione per consentire a chiunque di denunciare comportamenti inappropriati, garantendo riservatezza e un intervento tempestivo.

In particolare, nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non si dà luogo a molestie, intendendo come tali:

- la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori;
- l'ingiustificata interferenza con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- l'ostacolo a prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale. Non sono ammesse né tollerate le molestie sessuali, intendendo come tali:
 - o la subordinazione di determinazioni di rilevanza per la vita lavorativa del destinatario all'accettazione di favori sessuali;
 - o le proposte di relazioni interpersonali private, condotte nonostante un espresso o ragionevolmente evidente non gradimento, che abbiano la capacità, in relazione alla specificità della situazione, di turbare la serenità del destinatario con obiettive implicazioni sulla sua espressione lavorativa.

Spetterà in particolare ai Dirigenti mostrare e promuovere con il loro equilibrato esempio un comportamento educato, corretto e responsabile nei confronti delle problematiche che attengono alla sfera sessuale.

È proibito qualsiasi atto di ritorsione nei confronti del Dipendente che lamenta o segnala tali fatti incresciosi.

Non è tollerato che sul luogo di lavoro siano tenuti comportamenti violenti, minacciosi, di prevaricazione psicologica o lesivi dell'altrui sfera fisica e morale.

Gli atti violenti, o le minacce di violenza, posti in essere da un Dipendente contro un'altra persona o la famiglia o la proprietà di questa persona sono inaccettabili e, come tali, saranno pertanto sanzionati.

È, quindi, rigorosamente vietato introdurre nei luoghi di lavoro, così come sui veicoli aziendali, armi o altri oggetti pericolosi o atti ad offendere da parte di qualsiasi Dipendente, con l'esclusione del personale appositamente e previamente autorizzato.

SVILUPPO E FORMAZIONE CONTINUA

Il Gruppo crede che la formazione sia uno strumento fondamentale per promuovere una cultura inclusiva. Per questo motivo, vengono offerti programmi di formazione continua sui temi della diversità e dell'inclusione, volti a sensibilizzare i dipendenti sui pregiudizi inconsci e a promuovere comportamenti inclusivi. La formazione riguarda anche le competenze specifiche necessarie per gestire la diversità all'interno dei team e nelle relazioni con i clienti e i fornitori.

INCLUSIONE DEI PARTNER E DEI FORNITORI

La politica di diversità si estende anche ai partner commerciali e ai fornitori. Il Gruppo auspica che anche i partner condividano i nostri valori di inclusione e rispetto, adottando politiche e pratiche che promuovano la diversità nelle loro organizzazioni.

Attraverso la selezione dei fornitori e dei partner, incoraggiamo pratiche inclusive e sostenibili, contribuendo a diffondere la cultura della diversità lungo tutta la nostra catena del valore.

MONITORAGGIO E MIGLIORAMENTO CONTINUO

L'impegno di **Pardgroup** per la diversità e l'inclusione è continuo e in evoluzione, vengono monitorate costantemente l'efficacia delle politiche attraverso strumenti di valutazione interna e feedback dei dipendenti. I dati raccolti vengono utilizzati per migliorare le pratiche e sviluppare nuove iniziative volte a rafforzare ulteriormente l'inclusione.

RAPPORTI CON I SOCI

Il Gruppo assicura la piena trasparenza delle scelte effettuate e assume quale proprio obiettivo quello di mantenere e sviluppare un dialogo costruttivo con i Soci, anche assicurando l'accesso alla documentazione societaria e fornendo i chiarimenti attinenti all'attività che dovesse richiedere.

RAPPORTI CON I CLIENTI

Costituisce obiettivo primario di **Pardgroup** la piena soddisfazione delle esigenze dei propri clienti, anche al fine di creare un solido rapporto ispirato ai generali valori di correttezza, onestà, efficienza e professionalità.

Per il raggiungimento di tale obiettivo, il Gruppo assicura la migliore esecuzione degli incarichi affidati anche proponendo soluzioni sempre più avanzate ed innovative, in un'ottica di integrazione, efficacia, efficienza ed economicità.

Il Gruppo garantisce un sistema informativo atto a tutelare la riservatezza dei dati dei clienti organizzato secondo un sistema di gestione degli accessi regolato specificatamente sulla commessa acquisita.

In tal senso **Pardgroup** garantisce al cliente che:

- gli accessi alle informazioni siano regolati da specifiche procedure;
- la strutturazione dell'accesso ai dati basata sulla gerarchia funzionale degli utenti, in base al loro ruolo e alle loro responsabilità specifiche, assicura un elevato grado di riservatezza dei dati;

RAPPORTI CON GLI ISTITUTI FINANZIARI

Il Gruppo intrattiene rapporti fondati su correttezza e trasparenza con gli Istituti finanziari, i quali vengono selezionati in relazione alla loro reputazione, anche per l'adesione a valori comparabili a quelli espressi nel presente Codice.

RAPPORTI CON I FORNITORI DI BENI E SERVIZI

I processi di acquisto sono improntati alla massima correttezza, trasparenza e al rispetto della normativa applicabile, alla ricerca del massimo vantaggio economico ed alla tutela della reputazione di **Pardgroup** e delle Società controllate.

A tal fine, i Destinatari responsabili delle funzioni aziendali che partecipano a detti processi devono:

- riconoscere ai Fornitori, *Partner* e Consulenti in possesso dei requisiti necessari, pari opportunità di partecipazione alla selezione;
- assicurare la partecipazione alla selezione di una pluralità soggetti, salvo casi eccezionali e disciplinati da apposite procedure aziendali;
- verificare, anche attraverso idonea documentazione, che i Fornitori, *Partner* e Consulenti partecipanti alla gara dispongano di mezzi, anche finanziari, strutture organizzative, capacità tecniche ed esperienza, sistemi di qualità e risorse adeguate alle esigenze e all'immagine di **Pardgroup**.

Il Gruppo sviluppa con i propri fornitori rapporti improntati alla massima correttezza e trasparenza.

Le società del Gruppo adottano specifiche procedure che rendano valutabili le competenze del fornitore per migliorare le proprie prestazioni nel caso esse presentino anomalie che possano pregiudicare il mantenimento della sua qualificazione.

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto sono basate su una valutazione obiettiva delle qualità, del prezzo e delle capacità di fornire e garantire servizi di livello adeguato agli standard del Gruppo.

A tal fine e, a titolo esemplificativo, ai Destinatari è fatto divieto di:

- procedere alla scelta del fornitore in presenza di conflitto di interessi;
- orientare la scelta del fornitore in ragione di forme di condizionamento forzato e/o costrizione da parte di terzi estranei;
- ricevere qualsiasi forma di corrispettivo da parte del fornitore stesso e/o da parte dei terzi finalizzato alla selezione di un determinato fornitore.

I destinatari che ricevano omaggi, o altra forma di beneficio, non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia dovranno assumere ogni opportuna iniziativa al fine di rifiutare detti omaggi, o altra forma di beneficio, ed informare il proprio superiore o il proprio referente aziendale.

Le relazioni con i Fornitori, *Partner* e Consulenti sono regolate dai valori enunciati nel presente Codice e sono oggetto di monitoraggio.

In particolare, nella gestione dei rapporti, al fine di garantire integrità ed indipendenza, deve essere evitato di indurre un soggetto esterno a **Pardgroup** a stipulare un contratto a lui sfavorevole lasciandogli intendere la possibilità della stipula di un successivo contratto più vantaggioso.

RAPPORTI ECONOMICI CON PARTITI, ORGANIZZAZIONI SINDACALI E ASSOCIAZIONI

Non sono erogati contributi di alcun genere, direttamente o indirettamente, a partiti politici, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, né a loro rappresentanti o candidati, sia in Italia che all'Estero.

Ci si astiene da qualsiasi pressione diretta o indiretta su esponenti politici o sindacali.

I Destinatari non possono svolgere attività politica durante l'orario di lavoro, o utilizzare beni o attrezzature di **Pardgroup** e delle Società controllate a tale scopo; dovranno inoltre chiarire che le eventuali opinioni politiche da loro espresse a terzi sono strettamente personali e non rappresentano, pertanto, l'opinione e l'orientamento della Società stessa.

Nei rapporti con altre associazioni portatrici di interessi (es. associazioni di categoria, organizzazioni ambientaliste, etc.) nessun Destinatario deve promettere o versare somme o beni in natura o altri benefici per promuovere o favorire interessi di **Pardgroup**. I rapporti con le Organizzazioni Sindacali sono gestiti dai soggetti a ciò espressamente delegati.

RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

I rapporti con la Pubblica Amministrazione sono improntati alla massima trasparenza e correttezza.

In particolare, tali relazioni sono intrattenute nel rispetto dei ruoli e delle funzioni attribuite in base alla legge e con spirito di massima collaborazione.

Le relazioni con funzionari delle istituzioni pubbliche sono limitate alle funzioni aziendali preposte e regolarmente autorizzate nel rispetto della più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione di **Pardgroup**.

Nel caso specifico dell'effettuazione di una gara indetta da una Pubblica Amministrazione si dovrà operare nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale.

In generale, nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto commerciale con la Pubblica Amministrazione, i Destinatari si impegnano a trasmettere informazioni puntuali, veritiere ed aggiornate, evitando qualsiasi forma di truffa o raggirò all'interno del rapporto di collaborazione.

Inoltre, i Destinatari non intraprendono (direttamente o indirettamente) le seguenti azioni:

- esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

I destinatari si impegnano a non offrire, direttamente o attraverso intermediari, somme di denaro o altri mezzi di pagamento, omaggi o regalie a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio al fine di influenzare la loro attività nell'espletamento dei propri doveri. Si precisa che si considerano atti di corruzione sia i pagamenti illeciti fatti direttamente da enti italiani o da loro dipendenti, sia i pagamenti illeciti fatti tramite persone che agisce per conto di tali enti, sia in Italia che all'estero.

Tali prescrizioni non possono essere eluse ricorrendo a forme diverse di contribuzione che, sotto veste di sponsorizzazioni, incarichi e consulenze, eventualmente conferite anche a familiari di pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, pubblicità, etc. abbiano le stesse finalità sopra vietate.

Atti di cortesia, come omaggi e forme di ospitalità, verso rappresentanti della Pubblica Amministrazione, sono consentiti purché di modico valore e tali da poter essere considerati usuali in relazione alla ricorrenza e comunque non compromettano l'integrità e la reputazione di **Pardgroup** e non influenzino l'autonomia di giudizio del destinatario.

In ogni caso, tutte le predette spese devono sempre essere autorizzate e documentate.

Allo stesso modo i Destinatari non possono ricevere omaggi o trattamenti di favore, se non nei limiti delle normali relazioni di cortesia e purché di modico valore.

Tale norma, relativa sia ai regali promessi o offerti, sia a quelli ricevuti, si applica anche in quei Paesi dove offrire doni di elevato valore è una consuetudine.

UTILIZZO DI BANCONOTE, CARTE DI PUBBLICO CREDITO, VALORI DI BOLLO

Il Gruppo, sensibile alla esigenza di assicurare correttezza e trasparenza nella conduzione degli affari, esige che i Destinatari rispettino la normativa vigente in materia di utilizzo e circolazione di monete, carte di pubblico credito e valori di bollo, e pertanto sanzionerà severamente qualunque comportamento volto all'illecito utilizzo nonché alla falsificazione di carte di credito, valori di bollo, monete e banconote.

ATTIVITÀ FINALIZZATE AL TERRORISMO E ALL'EVERSIONE DELL'ORDINE DEMOCRATICO

Il Gruppo esige il rispetto di tutte le leggi e regolamenti che vietano lo svolgimento di attività terroristiche nonché di eversione dell'ordine democratico.

Pertanto, vieta anche la semplice appartenenza ad associazioni con dette finalità e condanna l'utilizzo delle proprie risorse per il finanziamento ed il compimento di qualsiasi attività destinata al raggiungimento di obiettivi terroristici o di eversione dell'ordine democratico.

CRIMINALITÀ ORGANIZZATA

Il Gruppo è consapevole del rischio che organizzazioni criminali localmente insediate possano condizionare l'attività d'impresa, strumentalizzandola per il conseguimento di vantaggi illeciti, ed è impegnato nella prevenzione e nel contrasto del rischio di infiltrazione criminale all'interno della propria organizzazione.

A tal fine, i Destinatari sono tenuti al rispetto delle regole adottate dal Gruppo per la valutazione dell'affidabilità dei diversi soggetti che hanno rapporti con il Gruppo stesso (es., fornitori di beni e servizi).

È fatto divieto a tutti i Destinatari di sottostare a richieste estorsive di qualsiasi tipo da chiunque formulate; nell'eventualità, ciascun Destinatario è in ogni caso tenuto ad informarne l'Organismo di Vigilanza, ove presente, e le Autorità competenti.

ILLECITI TRANSNAZIONALI

Il Gruppo condanna qualsiasi comportamento che possa anche solo indirettamente agevolare la realizzazione di fattispecie delittuose quali l'associazione per delinquere, l'associazione di tipo mafioso e l'intralcio alla giustizia, anche a livello internazionale.

A tal fine, il Gruppo si impegna ad attivare tutti gli strumenti di controllo preventivo e successivo idonei allo scopo.

ANTIRICICLAGGIO

Il Gruppo vieta a tutti i Destinatari in maniera assoluta di acquistare, sostituire o trasferire denaro, beni o altre utilità nella consapevolezza della provenienza delittuosa degli stessi; ovvero compiere altre operazioni in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa; nonché impiegare in attività economiche o finanziarie denaro, beni o altre utilità nella consapevolezza della provenienza delittuosa degli stessi.

Inoltre, il Gruppo vieta di:

- ricevere pagamenti da conti cifrati o da soggetti non identificabili;
- effettuare pagamenti su conti cifrati;
- effettuare pagamenti in Paesi diversi da quelli di residenza/sede del fornitore o dove la prestazione è stata eseguita.

TUTELA DELLA PRIVACY - UTILIZZO DEL SISTEMA INFORMATICO E TUTELA DEL DIRITTO DI AUTORE

Il Gruppo presta particolare attenzione all'attuazione delle prescrizioni in materia di protezione e tutela dei dati personali, secondo quanto sancito dal Regolamento UE/2016/679 e dalla normativa privacy vigente.

Tutte le informazioni e i documenti aziendali, sia su supporto cartaceo che elettronico, sono di proprietà del Gruppo e devono essere trattati nell'ambito dello svolgimento della propria attività professionale, con

l'astensione da quelle attività dirette a danneggiare illecitamente il sistema informatico o telematico del Gruppo.

In nessun modo la convinzione di agire a vantaggio del Gruppo può giustificare l'illegittimo danneggiamento d'informazioni, dati e programmi informatici.

Il Gruppo si impegna a non riprodurre, utilizzare, detenere o diffondere opere dell'ingegno in violazione dei diritti di proprietà intellettuale dei legittimi titolari e rifiuta ogni modifica o aggiornamento di sistemi operativi o di programmi applicativi con violazione delle condizioni di licenza d'uso contrattualmente definite con i fornitori.

RISPETTO PER L'AMBIENTE

Il Gruppo rispetta l'ambiente e l'ecosistema come risorse da tutelare, a beneficio della collettività e delle generazioni future.

Nel rispetto delle normative vigenti, **Pardgroup** ha adottato le misure più idonee a preservare l'ambiente e l'ecosistema, promuovendo e programmando lo sviluppo delle proprie attività in coerenza con tale obiettivo.

In particolare, il Gruppo pone la massima attenzione alla sicurezza e ai controlli ambientali relativi alla movimentazione delle materie prime, alle operazioni e al loro potenziale impatto sulle comunità dove il *business* si sviluppa, nonché al rispetto dei presidi in materia ambientale anche da parte dei terzisti ai quali viene affidata la produzione per il cliente finale.

Al fine di ridurre i rischi in materia di ambiente, ciascun Destinatario, in virtù della propria funzione, deve operare in linea con i seguenti principi:

- messa in atto di tutte le azioni necessarie per assicurare il rispetto e l'adeguamento alle previsioni normative vigenti;
- costante aggiornamento sull'evoluzione legislativa e normativa in materia ambientale;
- monitoraggio dei progressi tecnologici ed eventuale attuazione, nel caso in cui siano in grado di garantire una maggiore tutela dell'ambiente.

MODALITÀ DI ATTUAZIONE E PROGRAMMA DI VIGILANZA

SISTEMA SANZIONATORIO

La violazione delle previsioni del presente Codice costituisce inadempimento contrattuale e, nel caso di Dipendenti, anche violazione disciplinare, con conseguente applicazione di sanzioni, nel rispetto dell'art. 7 della L. n. 300/70 e delle previsioni di cui al CCNL applicabile, nonché risarcimento dei danni eventualmente derivanti a **Pardgroup** da tali comportamenti.

L'inosservanza da parte dei Dipendenti delle disposizioni contenute nel presente Codice può dar luogo all'applicazione di provvedimenti disciplinari secondo quanto disposto sia dalla legge che dalla sezione disciplinare prevista nel contratto collettivo nazionale del lavoro applicato, il cui testo è a disposizione nelle bacheche aziendali oltre che dal sistema disciplinare implementato ai sensi del D.Lgs. n. 231/ 2001.

In particolare, nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:

- intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
- rilevanza degli obblighi violati;
- responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal Dipendente;
- rilevanza del danno o grado di pericolo arrecato alla/e società del Gruppo, ai clienti o a terzi e del disservizio determinatosi;
- sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore nei confronti della/e società del Gruppo, degli altri Dipendenti, dei Collaboratori e dei clienti, nonché ai precedenti disciplinari;
- concorso nell'infrazione di più lavoratori in accordo tra di loro.

Costituisce violazione del Codice Etico anche qualsiasi forma di ritorsione nei confronti di chi abbia effettuato segnalazioni di possibili violazioni del Codice o richieste di chiarimento sulle sue modalità applicative.

Infine, **Pardgroup** non intratterrà rapporti di alcun tipo con soggetti che non intendano operare nel rigoroso rispetto della normativa vigente, e/o che rifiutino di comportarsi secondo i valori ed i principi previsti dal Codice Etico e di attenersi alle procedure e regolamenti previsti dai protocolli annessi.

Pardgroup si riserva, pertanto, il diritto di inserire clausole contrattuali con i propri fornitori tese a vincolare al rispetto dei principi stabiliti nel presente Codice.

SEDI ESTERE

Con riferimento alle sedi del Gruppo attive in territori diversi da quello italiano, le violazioni del presente Codice Etico saranno sanzionate in conformità agli accordi contrattuali stipulati nel paese di appartenenza, con eventuale facoltà di **Pardgroup** di agire per il risarcimento dei danni subiti secondo le norme dell'ordinamento del luogo in cui la violazione si è verificata.

VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO E SANZIONI

Pardgroup stabilisce il sistema sanzionatorio applicabile nei confronti dei Destinatari che abbiano tenuto comportamenti contrari alle indicazioni del Codice Etico.

DISPOSIZIONI FINALI

CONFLITTO CON IL CODICE

Nel caso in cui anche una delle disposizioni del presente Codice sia in conflitto con le disposizioni previste nei regolamenti interni o nelle prassi aziendali, il primo prevale.

MODIFICHE AL CODICE

Ogni variazione, integrazione, aggiornamento e adeguamento dello stesso sarà approvata dal medesimo organo e diffusa tempestivamente ai Destinatari.

Il presente Codice è - almeno annualmente - fatto oggetto di verifica ed eventuale aggiornamento da parte del Consiglio di Amministrazione.