


# Società

## Pontevecchio S.r.l.

### *Codice Etico*

approvato dall'Amministratore Unico il 10/12/2012

PONTEVECCHIO S.r.l. Soc. Unipersonale  
L'Amministratore Unico



**PONTEVECCHIO S.R.L. Società Unipersonale**  
**Sede amministrativa e stabilimento:**  
Via Ponte Pietra, 3 - Luserna San Giovanni 10062 (TO)  
Tel. +39 0121 90 644 / 954 002 / 954 297  
Fax +39 0121 909 859

**Sede legale:**  
Strada Carignano, 46Ter - Moncalieri 10024 (TO)  
C.F., P.I. e Reg. Imp. Torino: 00905800017  
R.E.A. Torino n.355129  
info@pontevecchioacqueminerale.it



---

## INDICE

1. INTRODUZIONE	4
1.1. Visione etica di Pontevecchio Srl	4
1.2. Ambito di applicazione del Codice Etico e sistema disciplinare	4
2. PRINCIPI E CRITERI DI CONDOTTA GENERALI	5
2.1. Onestà, integrità morale, correttezza, trasparenza e obiettività	5
2.2. Non discriminazione	5
2.3. Valore delle risorse umane	5
2.4. Correttezza e trasparenza delle informazioni societarie	5
2.5. Comunicazione verso l'esterno	6
2.6. Trasparenza e completezza dell'informazione	6
2.7. Riservatezza e trattamento delle informazioni	6
2.8. Qualità e sicurezza dei prodotti e delle forniture	6
2.9. Concorrenza leale	6
2.10. Prevenzione del conflitto di interesse	7
2.11. Omaggi, regalie e benefici	7
2.12. Responsabilità verso la collettività	7
3. CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON IL PERSONALE	8
3.1. Selezione del personale	8
3.2. Costituzione del rapporto di lavoro	8
3.3. Sviluppo e formazione dei dipendenti	8
3.4. Diritti del lavoratore: salute e sicurezza sul lavoro	8
3.5. Diritti del lavoratore: tutela della privacy	9
3.6. Diritti del lavoratore: tutela della persona	9
3.7. Doveri del lavoratore: criteri generali di condotta	9
3.8. Doveri del lavoratore: conflitto di interessi	9
3.9. Doveri del lavoratore: tutela dei beni aziendali	10
3.10. Doveri del lavoratore: gestione delle informazioni	10
3.11. Doveri del lavoratore: falsità in monete	10
4. CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON I CLIENTI E FORNITORI	10
4.1. Attivazione e mantenimento delle relazioni commerciali	10
4.2. Rapporti con i clienti	11
4.3. Contratti e comunicazioni ai clienti	11
4.4. Rapporti con i fornitori	11
5. CRITERI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	12
5.1. Ambito di riferimento	12
5.2. Regole di condotta relative ai rischi di corruzione e concussione	12
5.3. Correttezza nei rapporti commerciali con la Pubblica Amministrazione	13
5.4. Condotta relativa alle dichiarazioni e attestazioni verso la Pubblica Amministrazione	13
5.5. Utilizzo di contributi e finanziamenti ricevuti	13
6. CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON LA COLLETTIVITA' E CON LE ISTITUZIONI	13
6.1. Politica sociale	13

---

---

6.2. Rapporti istituzionali	13
6.3. Rispetto della legalità e dei valori democratici	14
6.4. Rapporti con l'Autorità Giudiziaria e con enti/autorità pubbliche	14
6.5. Proprietà intellettuale	15
7. CRITERI DI CONDOTTA RELATIVI AD ATTIVITA' DI NATURA CONTABILE, AMMINISTRATIVA O FINANZIARIA	15
8. CRITERI DI CONDOTTA IN MATERIA DI PREVENZIONE DEL RICICLAGGIO	15
9. TUTELA DELL'AMBIENTE	15
10. ATTUAZIONE E CONTROLLO DEL CODICE ETICO	16
10.1. Conoscenza e comprensione del Codice Etico	16
10.2. Verifica e monitoraggio	16
10.3. Indagini	16
10.4. Interpretazione e segnalazioni delle violazioni del Codice Etico e del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. n. 231/2001	16
10.5. Provvedimenti	17
10.6. Contatti OdV	18

---

## **1. INTRODUZIONE**

Il presente documento definisce i valori ed i principi di condotta rilevanti per Pontevecchio Srl (di seguito anche la “Società”), ai fini del buon funzionamento, dell'affidabilità, del rispetto di leggi e regolamenti nonché della reputazione della Società.

Esso contiene l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità della Società nei confronti delle parti interessate interne ed esterne alla stessa (dipendenti, collaboratori, fornitori, clienti, amministratori, sindaci nonché tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano rapporti o relazioni d'affari con la Società).

Il presente documento è stato approvato dall'Organo Amministrativo della Società, che si impegna a garantirne la massima diffusione.

### **1.1 Visione etica di Pontevecchio Srl**

La filosofia della Società è quella di uno sviluppo aziendale sostenibile in termini economici-sociali-ambientali. Ciò implica essere competitivi, essere innovativi, creare valore non solo attraverso l'efficienza della produzione, ma anche attraverso la continua soddisfazione dei bisogni dei consumatori e dei clienti, grazie al rispetto etico verso ogni interlocutore interno ed esterno, la salvaguardia dell'ambiente e l'attenzione per il territorio in cui è radicata la Società e del mercato di riferimento.

La buona reputazione è una risorsa immateriale essenziale per Pontevecchio Srl.

Questo Codice Etico è pertanto improntato a un ideale di cooperazione orientato alla tutela del reciproco rispetto e vantaggio delle parti coinvolte.

La Società richiede perciò a tutte le parti interessate con le quali è in relazione di agire secondo principi e regole ispirate ad un analogo ideale di condotta etica.

### **1.2 Ambito di applicazione del Codice Etico e sistema disciplinare**

Tutti i soggetti indicati al precedente punto 1 (dipendenti, collaboratori, fornitori, clienti, amministratori, sindaci nonché tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano rapporti o relazioni d'affari con la Società) sono tenuti senza eccezione all'osservanza del presente Codice Etico nella conduzione degli affari e delle attività aziendali.

Nello svolgimento delle proprie attività, la Società si impegna a rispettare le leggi e le normative vigenti orientando le proprie azioni ed i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi ed agli impegni richiamati nel Codice Etico e, in nessun caso, il perseguimento di un interesse o di un vantaggio per la Società può giustificare un comportamento non corretto.

Ogni comportamento contrario alla lettera e allo spirito del Codice Etico sarà sanzionato in modo proporzionato alla gravità delle eventuali infrazioni commesse.

## **2. PRINCIPI E CRITERI DI CONDOTTA GENERALI**

### **2.1 Onestà, integrità morale, correttezza, trasparenza e obiettività**

---

Nello svolgimento delle attività e nelle relazioni di qualunque tipo e natura, tutti coloro che lavorano con e per la Società sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti ed i regolamenti e le procedure aziendali esistenti nonché il presente Codice Etico.

Essi devono avere un comportamento improntato al rispetto dei principi fondamentali di onestà, integrità morale, correttezza, trasparenza, obiettività e rispetto della personalità individuale nel perseguimento degli obiettivi aziendali e in tutti i rapporti con persone ed enti interni ed esterni alla Società.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse della Società può giustificare un operato non conforme ad una linea di condotta onesta. Pertanto la Società non intraprenderà né proseguirà alcun tipo di rapporto con chiunque adotti comportamenti difforni da quanto stabilito in questo specifico punto del Codice Etico.

## **2.2 Non discriminazione**

Va evitata ogni forma di discriminazione ed in particolare qualsiasi discriminazione basata su razza, nazionalità, sesso, età, disabilità, stato di salute, orientamenti sessuali, opinioni politiche o sindacali, indirizzi filosofici o convinzioni religiose verso qualunque soggetto interno ed esterno alla Società.

## **2.3 Valore delle risorse umane**

La Società tutela e promuove il valore e lo sviluppo delle risorse umane, in quanto importante fattore di successo per la stessa, allo scopo di massimizzarne il grado di soddisfazione ed accrescerne il patrimonio di competenze possedute.

Nella gestione dei rapporti che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche, la Società richiede che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza, vietando ogni comportamento che possa essere ritenuto lesivo della dignità ed autonomia dell'interessato.

Al fine di garantire il pieno rispetto della persona, la Società si impegna a rispettare gli obblighi di legge in tema di tutela del lavoro, delle condizioni igienico-sanitarie e di sicurezza, diritti sindacali o comunque di associazione e rappresentanza richiesti dalla normativa vigente.

## **2.4 Correttezza e trasparenza delle informazioni societarie**

Ogni operazione e transazione deve essere correttamente eseguita, registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua. Ciò significa che ciascuna azione ed operazione deve avere una registrazione adeguata nel sistema di contabilità, secondo i criteri indicati dalla legge e i principi contabili applicabili.

Affinché la contabilità risponda ai requisiti di verità, completezza e trasparenza del dato registrato, ogni operazione deve inoltre essere supportata da idonea documentazione giustificativa, in modo da consentire in ogni momento all'effettuazione di controlli che ne attestino le caratteristiche e le motivazioni ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

La circolazione delle informazioni all'interno della Società - ai fini della redazione del bilancio di esercizio e al fine di garantire una rappresentazione chiara e veritiera della

---

situazione economica, patrimoniale e finanziaria - deve avvenire conformemente ai principi di veridicità, completezza e trasparenza.

### **2.5 Comunicazione verso l'esterno**

La comunicazione di Pontevecchio Srl deve essere improntata al rispetto del diritto all'informazione; in nessun caso è permesso di divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi.

Ogni attività di comunicazione deve rispettare le leggi, le regole, le pratiche di condotta professionale e deve essere realizzata con chiarezza, trasparenza e tempestività.

I rapporti con i mass media sono riservati esclusivamente alle funzioni e alle responsabilità aziendali a ciò delegate.

### **2.6 Trasparenza e completezza dell'informazione**

I destinatari del presente Codice Etico sono tenuti a dare informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate, atte a consentire all'insieme delle parti interessate di giungere, nello sviluppo dei rapporti che vengono instaurati, a decisioni autonome e consapevoli.

In particolare, nella formulazione di qualunque forma di accordo, la Società avrà cura di specificare al contraente, in modo chiaro e comprensibile, i comportamenti da tenere nello svolgimento del rapporto instaurato.

### **2.7 Riservatezza e trattamento delle informazioni**

La Società assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso. I dipendenti ed i collaboratori della Società sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate che costituiscono patrimonio aziendale per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività e a non trattare le stesse informazioni in modo difforme a quanto previsto dalle autorizzazioni ricevute e dalle procedure aziendali stabilite.

Tutte le informazioni delle parti interessate devono essere trattate dalla Società nel pieno rispetto delle leggi vigenti in materia di protezione dei dati personali.

### **2.8 Qualità e sicurezza dei prodotti e delle forniture**

Pontevecchio Srl orienta la propria attività alla soddisfazione e alla tutela dei propri clienti oltre che all'apprezzamento della collettività in cui opera, applicando i più elevati standard di qualità e sicurezza dei prodotti.

La Società ha implementato un sistema di gestione per la qualità e indirizza le proprie attività di ricerca, sviluppo e commercializzazione ad elevati standard qualitativi dei propri prodotti. Tutti i prodotti sono sottoposti ad analisi e valutazioni di rischio e sicurezza prima di essere immessi sul mercato.

### **2.9 Concorrenza leale**

---

La Società osserva le norme vigenti in materia di concorrenza, ed intende tutelare il valore della concorrenza leale astenendosi da comportamenti collusivi e predatori, che possano integrare forme di concorrenza sleale.

In particolare, la Società richiede ai destinatari del Codice Etico di astenersi da pratiche (quali a titolo esemplificativo creazione di cartelli, spartizioni di mercati, limitazione alla produzione o alla vendita, accordi condizionanti, ecc.) tali da rappresentare una violazione delle disposizioni sulla concorrenza, e dall'essere coinvolti, sia personalmente sia tramite terzi, in iniziative o contatti tra concorrenti (a titolo di esempio, non esaustivo: discussioni sui prezzi o quantità, suddivisione di mercati, limitazioni di produzione o di vendite, accordi per ripartirsi clienti) che possano apparire come violazioni delle normative poste a tutela della concorrenza e del mercato.

### **2.10 Prevenzione del conflitto di interesse**

Nella conduzione di qualsiasi attività, da parte dei dipendenti, dei membri degli organi sociali e, in genere, di tutti coloro che operano in nome e per conto della Società, devono essere evitate situazioni nelle quali i soggetti coinvolti nelle operazioni e transazioni siano, o possano anche solo apparire, in conflitto di interesse. Deve essere evitata ogni situazione in cui si possa manifestare un conflitto di interessi che possa influenzare l'imparzialità e l'eticità del comportamento dei soggetti di cui sopra. Sono situazioni di conflitto di interesse tutte quelle ipotesi che possono recare pregiudizio alla Società o determinare situazioni di illecito vantaggio a proprio favore, anche attraverso familiari.

### **2.11 Omaggi, regalie e benefici**

Pontevecchio Srl condanna tutte le pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni dirette e/o indirette di vantaggi personali.

Non è ammessa alcuna forma di offerta, promessa di denaro o di beni o benefici futuri (ad es. denaro, oggetti, prestazioni, favori) di qualsiasi natura a/da terzi (con particolare riferimento a funzionari pubblici italiani ed esteri, loro parenti e affini) che possa essere, anche solo indirettamente, interpretata come eccedente le normali manifestazioni di cortesia ammesse nella prassi commerciale, o comunque mirate ad ottenere trattamenti di favore nella conduzione degli affari.

Le uniche forme di cortesia ammesse devono rientrare nel concetto di modico valore ed essere finalizzate a promuovere l'immagine della Società o iniziative da questa promosse: le stesse devono comunque essere autorizzate dalla Società e supportate da idonea documentazione.

### **2.12 Responsabilità verso la collettività**

La Società è consapevole dell'influenza che le proprie attività possono avere sulle condizioni, sullo sviluppo economico e sociale e sul benessere generale della collettività, nonché dell'importanza dell'accettazione sociale delle comunità in cui opera.

Per questo motivo Pontevecchio Srl intende condurre le attività finalizzate al conseguimento dell'oggetto sociale in funzione dell'apprezzamento sociale, nel rispetto delle comunità locali, nazionali ed internazionali con cui interagisce.

---

### **3. CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON IL PERSONALE**

#### **3.1 Selezione del personale**

La valutazione delle candidature deve essere effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati alle esigenze ed ai requisiti aziendali, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

Le informazioni richieste ai candidati devono essere strettamente collegate alla verifica del profilo professionale e psicoattitudinale del singolo, nonché alla verifica del rispetto dei requisiti di legge e dell'idoneità in relazione alla prevenzione dei reati di cui al D. Lgs. 231/2001 e s.m.i., sempre in conformità ai principi di non discriminazione e di tutela dei dati personali, definiti nel presente Codice Etico e previsti dalla legge.

#### **3.2 Costituzione del rapporto di lavoro**

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro; non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare o di "lavoro nero".

Alla costituzione del rapporto di lavoro, ogni dipendente deve ricevere accurate informazioni relative alle mansioni ed al ruolo che andrà ad assolvere oltre alle procedure aziendali vigenti.

Tali informazioni sono presentate al dipendente in modo che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione.

#### **3.3 Sviluppo e formazione dei dipendenti**

Le risorse umane rappresentano una delle principali componenti del successo della Società. La Società si impegna ad offrire pari opportunità nel lavoro e nell'avanzamento professionale a tutti i dipendenti.

La Società deve garantire che per tutti gli aspetti del rapporto di lavoro, quali l'assunzione, la formazione, la retribuzione, le promozioni, i trasferimenti e la cessazione del rapporto stesso, i dipendenti siano trattati in modo conforme alle loro capacità di soddisfare i requisiti della mansione evitando ogni forma di discriminazione per sesso, età, nazionalità, religione e convinzioni personali. La formazione rappresenta un supporto al consolidamento, allo sviluppo continuo delle conoscenze e capacità delle risorse umane della Società. Per questo motivo, la formazione è erogata prestando la massima attenzione, nell'ambito delle esigenze aziendali, anche al soddisfacimento delle aspettative e delle richieste di sviluppo individuale e professionale del personale. Il personale partecipa alle iniziative formative garantendo impegno, professionalità e spirito di partecipazione attivi. La Società sviluppa un'offerta formativa interna ed esterna per coprire le esigenze di formazione identificate per lo sviluppo delle competenze attuali e future.

#### **3.4 Diritti del lavoratore: salute e sicurezza sul lavoro**

La Società si impegna a predisporre e mantenere ambienti di lavoro sicuri e salubri nel rispetto della normativa antinfortunistica vigente e a diffondere e consolidare una cultura



---

della sicurezza e salute sul lavoro sviluppando la consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti gli interessati.

A tal fine realizza interventi di natura tecnica e organizzativa, oltre che formativi e di comunicazione.

### **3.5 Diritti del lavoratore: tutela della privacy**

La privacy del dipendente è tutelata adottando standard che specificano la tipologia delle informazioni da richiedere al dipendente e le relative modalità di trattamento e conservazione.

È esclusa qualsiasi indagine sulle idee, preferenze, gusti personali e, in generale, informazioni dei collaboratori non attinenti alle finalità di selezione del personale e gestione del rapporto di lavoro secondo i criteri indicati nel presente Codice Etico.

Tali standard prevedono inoltre il divieto, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, di comunicare o diffondere i dati personali senza previo consenso dell'interessato.

### **3.6 Diritti del lavoratore: tutela della persona**

La Società si impegna a tutelare l'integrità morale dei collaboratori garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona.

Per questo motivo non sono tollerati atti di violenza fisica o psicologica, molestie sessuali, qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze.

### **3.7 Doveri del lavoratore: criteri generali di condotta**

Il dipendente deve agire lealmente, nell'osservanza degli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro, di quanto previsto dal Codice Etico e dalle normative aziendali, assicurando elevati standard delle prestazioni rese.

Dovrà assolutamente evitare comportamenti tali da danneggiare i beni della Società, la gestione aziendale, il rapporto con le parti interessate e l'immagine di Pontevecchio Srl.

Le decisioni assunte da ciascuno devono basarsi su principi di sana e prudente gestione, valutando in modo oculato i rischi potenziali, nella consapevolezza che le scelte personali contribuiscono al raggiungimento di positivi risultati aziendali.

Tutte le operazioni e transazioni devono essere ispirate alla massima correttezza dal punto di vista della gestione, alla completezza e trasparenza delle informazioni, alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale e alla chiarezza e verità nei riscontri contabili, secondo le norme vigenti e le procedure aziendali e devono essere assoggettabili a verifica.

E' vietato sollecitare o accettare, per sé o per altri, raccomandazioni, trattamenti di favore, doni o altra utilità da parte dei soggetti con i quali si entra in relazione, evitando di ricevere benefici di ogni genere che possano essere o apparire tali da influenzare la propria indipendenza di giudizio o imparzialità.

### **3.8 Doveri del lavoratore: conflitto di interessi**

---

Tutti i dipendenti e collaboratori di Pontevecchio Srl sono tenuti a evitare situazioni da cui possano scaturire conflitti di interessi (es. cointeressenze con fornitori o clienti) e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui sono venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

Nel caso in cui si manifesti anche solo l'apparenza di un conflitto di interessi il dipendente è tenuto a darne comunicazione al proprio diretto responsabile che valuterà l'effettiva presenza.

### **3.9 Doveri del lavoratore: tutela dei beni aziendali**

Ogni dipendente è tenuto a operare con diligenza per tutelare i beni aziendali assegnati nonché impedirne l'uso fraudolento o improprio, attraverso comportamenti responsabili e in linea con gli obiettivi e le norme operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego.

L'utilizzo degli strumenti aziendali da parte dei dipendenti e/o consulenti della Società (per questi ultimi nei limiti contrattualmente previsti) deve essere funzionale ed esclusivo allo svolgimento delle attività lavorative o agli scopi autorizzati dalle funzioni interne preposte. La Società si riserva il diritto di impedire utilizzi impropri e/o illeciti dei propri beni e infrastrutture attraverso l'impiego di opportuni sistemi di controllo.

### **3.10 Doveri del lavoratore: gestione delle informazioni**

Il dipendente deve conoscere e attuare quanto previsto dalle politiche e dalle norme aziendali in tema di sicurezza delle informazioni per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità.

Le informazioni acquisite nello svolgimento delle attività assegnate devono rimanere strettamente riservate e opportunamente protette e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate, sia all'interno, sia all'esterno della Società, se non nel rispetto della normativa vigente e delle procedure aziendali.

### **3.11 Doveri del lavoratore: falsità in monete**

E' vietato falsificare, detenere, spendere o comunque mettere in circolazione banconote, monete, carte di pubblico credito, valori di bollo contraffatti o alterati. Chi riceve banconote o monete o carte di pubblico credito sospette di falsità o rubate deve informare il proprio diretto responsabile, affinché provveda all'opportuna denuncia.

## **4. CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON CLIENTI E FORNITORI**

### **4.1 Attivazione e mantenimento delle relazioni commerciali**

Nell'avviare relazioni commerciali con nuovi clienti e/o fornitori e nella gestione di quelle già in essere, è fatto divieto, sulla base delle informazioni pubbliche e/o disponibili nel rispetto delle normative vigenti, di instaurare e mantenere rapporti:

- con soggetti implicati in attività illecite, in particolare connesse ai reati previsti dal D.Lgs. 231/2001 s.m.i. e, comunque, con soggetti privi dei necessari requisiti di serietà ed affidabilità commerciale;

- 
- con soggetti che, anche in modo indiretto, ostacolano lo sviluppo umano e contribuiscono a non rispettare la dignità umana e la personalità individuale e/o a violare i diritti fondamentali della persona (ad es. sfruttando il lavoro minorile, favorendo il traffico di migranti ovvero il turismo sessuale, ecc.);
  - con soggetti che non si impegnino formalmente con la Società - ad esempio in ambito contrattuale - a rispettare la normativa di legge vigente in materia di lavoro - con particolare attenzione al lavoro minorile - e di salute e sicurezza dei lavoratori, nonché in generale tutti i principi previsti dal presente Codice Etico.

E' fatto, infine, divieto di:

- effettuare in favore di partner prestazioni che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto associativo costituito con gli stessi;
- riconoscere compensi in favore di collaboratori esterni che non trovino adeguata giustificazione nelle caratteristiche dell'incarico da svolgere o che non siano giustificate entro i normali valori di mercato.

#### **4.2 Rapporti con i clienti**

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.

Per tutelare l'immagine e la reputazione della Società è indispensabile che i rapporti con i clienti, compresi i messaggi pubblicitari siano improntati:

- alla piena trasparenza e correttezza;
- al rispetto della legge;
- all'indipendenza nei confronti di ogni forma di condizionamento, sia interno sia esterno.

#### **4.3 Contratti e comunicazioni ai clienti**

I contratti e le comunicazioni alla clientela devono essere:

- chiari e semplici, formulati con un linguaggio il più possibile vicino a quello normalmente adoperato dagli interlocutori;
- conformi alle normative vigenti, senza ricorrere a pratiche elusive o comunque scorrette;
- conformi alle politiche commerciali aziendali ed ai parametri in esse definiti;
- completi, così da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini della decisione del cliente.

Scopi e destinatari delle comunicazioni devono determinare, di volta in volta, la scelta dei canali di contatto più idonei alla trasmissione dei contenuti impegnandosi a non utilizzare strumenti pubblicitari ingannevoli o non veritieri.

#### **4.4 Rapporti con i fornitori**

Ogni acquisto in favore della Società deve essere condotto con lealtà, integrità, riservatezza, diligenza, professionalità e obiettività di giudizio, da personale qualificato che si assume la responsabilità delle proprie valutazioni e dei propri giudizi, assicurando nell'attività di acquisto l'osservanza di tutte le disposizioni normative rilevanti.

---

L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti con i fornitori, attuali e potenziali, deve svolgersi nel rispetto di quanto contenuto nel presente Codice Etico in materia di prevenzione del conflitto di interessi e nello specifico, i soggetti responsabili e addetti al processo di acquisto:

- sono tenuti al rispetto dei principi di imparzialità ed indipendenza nell'esercizio dei compiti e delle funzioni affidate, operando sulla base dell'adozione di criteri oggettivi e documentabili;
- devono mantenersi liberi da obblighi personali verso i fornitori; eventuali rapporti personali dei dipendenti e/o consulenti con i fornitori devono essere segnalati alla direzione di appartenenza prima di ogni trattativa;
- devono mantenere i rapporti e condurre le trattative con i fornitori in modo da creare una solida base per relazioni reciprocamente convenienti e di durata adeguata, nell'interesse della Società;
- sono tenuti tassativamente a segnalare immediatamente all'Organismo di Vigilanza qualsiasi tentativo o caso di alterazione dei normali rapporti commerciali;
- non devono offrire beni o servizi, in particolare sotto forma di regali, a personale di altre società o enti per ottenere informazioni riservate o benefici diretti o indiretti rilevanti, per sé o per la Società, fermo restando quanto previsto dalle disposizioni generali del presente Codice Etico;
- non devono accettare beni o servizi da soggetti esterni o interni a fronte del rilascio di notizie riservate o dell'avvio di azioni o comportamenti volti a favorire tali soggetti, anche nel caso non vi siano ripercussioni dirette per la Società.

## **5. CRITERI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

### **5.1 Ambito di riferimento**

Ai fini del presente Codice Etico, per Pubblica Amministrazione si deve intendere (a mero titolo esemplificativo e non esaustivo), 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 ovvero in qualità di membro di organo delle Comunità europee o di funzionario delle Comunità europee o di funzionario di Stato estero.

### **5.2 Regole di condotta relative ai rischi di corruzione e concussione**

Non è ammesso, né direttamente, né indirettamente, né per il tramite di interposta persona, offrire o promettere denaro, doni o compensi, sotto qualsiasi forma, né esercitare illecite pressioni, né promettere qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione ovvero a soggetti incaricati di pubblico servizio ovvero a loro parenti o conviventi allo scopo di indurre al compimento di un atto d'ufficio o contrario ai doveri d'ufficio, dovendosi ritenere tale anche lo scopo di favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo al fine di arrecare un vantaggio diretto o indiretto alla Società.

Inoltre, chi riceve richieste esplicite o implicite di benefici di qualsiasi natura da parte di soggetti della Pubblica Amministrazione, come sopra definiti, dovrà immediatamente:

- 
- sospendere ogni rapporto con essi;
  - informare per iscritto l'Organismo di Vigilanza ed il proprio responsabile aziendale.

Le prescrizioni indicate nei precedenti punti non devono essere eluse ricorrendo a forme diverse di aiuti e contribuzioni che, sotto la veste di incarichi, consulenze, pubblicità, ecc., abbiano analoghe finalità di quelle vietate negli stessi punti.

### **5.3 Correttezza nei rapporti commerciali con la Pubblica Amministrazione**

Pur non essendo parte delle normali strategie di business della Società, la fornitura dei propri prodotti alla Pubblica Amministrazione, nel caso si instaurino rapporti commerciali con la stessa, compresa la partecipazione a gare pubbliche, è necessario operare sempre nel rispetto della legge e della corretta prassi commerciale.

In particolare, non dovranno essere intraprese, direttamente o indirettamente, le seguenti azioni:

- esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti e/o il loro diretto superiore a titolo personale;
- offrire o in alcun modo fornire omaggi che non siano di modico valore, garantendone comunque la loro rintracciabilità attraverso opportuna documentazione;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

### **5.4 Condotta relativa alle dichiarazioni e attestazioni verso la Pubblica Amministrazione**

Non è consentito utilizzare o presentare dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero omettere informazioni per conseguire, a vantaggio o nell'interesse della Società, contributi, finanziamenti o altre erogazioni comunque denominate concesse dallo Stato, da un Ente Pubblico o dall'Unione Europea.

E' vietato indurre chiunque in errore con artifici o raggiri per procurare alla Società un ingiusto profitto con altrui danno.

Il "profitto ingiusto" può essere diretto o indiretto e comprendere, oltre ai contributi, finanziamenti e altre erogazioni concesse dallo Stato, da un ente pubblico e dall'Unione Europea, anche concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi.

### **5.5 Utilizzo di contributi e finanziamenti ricevuti**

E' fatto divieto di utilizzare contributi, finanziamenti, o altre erogazioni comunque denominate, concesse alla Società dallo Stato, da un Ente Pubblico o dall'Unione Europea, per scopi diversi da quelli per i quali gli stessi sono stati assegnati.

## **6. CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON LA COLLETTIVITÀ E CON LE ISTITUZIONI**

### **6.1 Politica sociale**

La Società persegue obiettivi coerenti con quelli di sviluppo della collettività e del contesto ambientale in cui opera.

---

Tale condizione trova fondamento nella consapevolezza che la soddisfazione della collettività rappresenta uno delle finalità della Società oltre che un vantaggio competitivo.

### **6.2 Rapporti istituzionali**

Ogni rapporto con le istituzioni pubbliche locali, nazionali ed internazionali riconducibile alla normale attività amministrativa è orientata a criteri di trasparenza e correttezza, evitando atteggiamenti di natura collusiva.

Al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti, i contatti con gli interlocutori istituzionali devono avvenire esclusivamente tramite referenti autorizzati dalla Società.

### **6.3 Rispetto della legalità e dei valori democratici**

La Società riconosce il primario valore dei principi di ordine democratico e di libera determinazione politica su cui si fonda lo Stato. Pertanto, i destinatari del presente Codice Etico devono evitare qualsiasi comportamento che possa costituire o essere collegato ad attività terroristica o di eversione dell'ordine democratico dello Stato, impegnandosi a non finanziare, direttamente o indirettamente, né agevolare in alcun modo gruppi, associazioni o singoli che perseguano finalità illecite.

Ogni dipendente o collaboratore che, nello svolgimento della propria attività lavorativa, venga a conoscenza di atti o comportamenti contrari al rispetto della legalità e dei valori dell'ordinamento democratico deve, salvi gli obblighi di legge, darne immediata notizia ai propri superiori e all'Organismo di Vigilanza.

### **6.4 Rapporti con l'Autorità Giudiziaria e con Enti/Autorità Pubbliche**

La Società agisce nel rispetto della legge e favorisce, nei limiti delle proprie competenze, la corretta amministrazione della giustizia (il cui corso, volto a stabilire la verità, non può essere ostacolato).

Nello svolgimento della propria attività, la Società opera in modo lecito e corretto, collaborando, all'occorrenza, con i rappresentanti dell'Autorità Giudiziaria, le Forze dell'Ordine e con qualunque altro Pubblico Ufficiale che abbia poteri ispettivi.

La Società esige che i destinatari del presente Codice prestino la massima disponibilità e collaborazione nei confronti di chiunque venga a svolgere ispezioni e controlli per conto di qualunque ente/autorità pubblica.

In previsione di un procedimento giudiziario, di un'indagine o di un'ispezione da parte di un Ente Pubblico, è vietato distruggere o alterare registrazioni, verbali, scritture contabili e qualsiasi tipo di documento, mentire o rendere dichiarazioni false alle Autorità competenti. Nessuno deve tentare di persuadere altri a fornire informazioni false o ingannevoli alle autorità competenti. Sono, quindi, vietate tutte quelle condotte o pratiche dirette ad indurre a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria (o comunque a qualunque ente/autorità pubblica). Nessuno può intraprendere attività economiche, conferire incarichi professionali, elargire o promettere doni, denaro o altri vantaggi a chi effettua gli accertamenti e le ispezioni, ovvero alle Autorità Giudiziarie competenti. Coloro che, per fatti connessi al rapporto di lavoro, saranno oggetto, anche a titolo personale di indagini e ispezioni o riceveranno mandati di comparizione, e/o coloro

---

ai quali verranno notificati altri provvedimenti giudiziari dovranno informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza.

### **6.5 Proprietà intellettuale**

La Società attribuisce primaria importanza alla tutela del diritto d'autore, ai diritti di proprietà industriale ed ai segni distintivi utilizzabili dalla stessa; i destinatari del presente Codice Etico dovranno astenersi dall'assumere condotte lesive di tali diritti, evidenziando altresì utilizzi impropri.

## **7. CRITERI DI CONDOTTA RELATIVI AD ATTIVITÀ DI NATURA CONTABILE, AMMINISTRATIVA O FINANZIARIA**

A tutti i soggetti (dipendenti e/o consulenti) che a qualunque titolo, anche quali meri fornitori di dati, siano coinvolti nella formazione del bilancio e di documenti similari, o comunque di documenti che rappresentino la situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società, nonché in particolare all'Organo Amministrativo, al Collegio Sindacale e chi ricopre posizioni apicali:

- è fatto obbligo di fornire la massima collaborazione per gli aspetti specifici;
- di garantire la completezza e la chiarezza delle informazioni fornite nonché l'accuratezza dei dati e delle elaborazioni;
- è vietato esporre fatti non rispondenti al vero, anche se oggetto di valutazione, ovvero omettere informazioni od occultare dati in violazione diretta o indiretta dei principi normativi e delle regole procedurali interne, in modo da indurre in errore i destinatari dei sopra menzionati documenti.

L'eventuale condotta illecita sarà considerata come commessa in danno alla Società stessa. E' vietato impedire o comunque ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo attribuite ai Soci, all'Organo Amministrativo, al Collegio Sindacale, all'Organismo di Vigilanza.

E' altresì vietato esporre fatti non corrispondenti al vero, anche se oggetto di valutazione, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società, o occultare con altri mezzi fraudolenti, in tutto o in parte, fatti inerenti la situazione medesima che avrebbero dovuto essere comunicati.

## **8. CRITERI DI CONDOTTA IN MATERIA DI PREVENZIONE DEL RICICLAGGIO**

I soggetti a cui il presente Codice Etico si applica, nell'ambito dei diversi rapporti instaurati con la Società, non dovranno in alcun modo e in alcuna circostanza, essere implicati in vicende connesse al riciclaggio di denaro proveniente da attività criminali o alla ricettazione di beni o altre utilità di provenienza illecita.

Gli stessi sono tenuti, inoltre, a verificare preventivamente le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, fornitori, partner, collaboratori e consulenti, al fine di accertare la relativa rispettabilità prima di instaurare con essi rapporti di affari.

La Società si impegna a rispettare tutte le norme e disposizioni sia nazionali che internazionali, in materia di lotta al riciclaggio.



---

## **9. TUTELA DELL'AMBIENTE**

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

La Società rispetta le leggi e i regolamenti vigenti in materia ambientale e contribuisce allo sviluppo sostenibile del territorio, anche attraverso l'uso delle migliori tecnologie disponibili, il costante monitoraggio dei processi aziendali, nonché l'individuazione delle soluzioni industriali di minore impatto ambientale in termini di scelta dei materiali e risorse, imballaggio, distribuzione e gestione dei suoi prodotti.

## **10. ATTUAZIONE E CONTROLLO DEL CODICE ETICO**

### **10.1 Conoscenza e comprensione del Codice Etico**

Il Codice Etico viene portato a conoscenza delle parti interessate interne ed esterne alla Società per mezzo di apposite attività di comunicazione e diffusione.

### **10.2 Verifica e monitoraggio**

All'Organismo di Vigilanza sono attribuiti i seguenti compiti:

- verificare l'applicazione ed il rispetto del Codice Etico attraverso un'attività di monitoraggio consistente nell'accertare e promuovere il miglioramento continuo dell'etica nell'ambito della Società;
- monitorare le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Codice Etico, garantendo lo sviluppo delle attività di comunicazione e formazione etica, analizzando ed integrando le proposte di revisione delle politiche e delle procedure aziendali con significativi impatti sull'etica della Società;
- ricevere e analizzare le segnalazioni in tema di violazione del Codice Etico da parte di tutte le parti interessate;
- suggerire eventuali esigenze di revisione del Codice Etico.

### **10.3 Indagini**

Le denunce di violazione danno luogo a un'indagine immediata da parte dell'Organismo di Vigilanza. È indispensabile che la persona che effettua la segnalazione non conduca indagini in proprio. Tutti devono assicurare la loro piena collaborazione nelle indagini interne mirate ad accertare un'avvenuta o una sospetta violazione.

### **10.4 Interpretazione e segnalazioni delle violazioni del Codice Etico e del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs 231/2001**

Per quesiti relativi a specifiche norme o per chiarimenti sul Codice Etico, i dipendenti sono invitati a contattare il Responsabile dell'Ufficio Personale (che, in caso di necessità di approfondimento, presenterà la richiesta all'OdV).

Se un dipendente desidera segnalare una violazione (o presunta violazione) del Codice Etico o del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs.231/2001, lo stesso



---

deve contattare il suo diretto superiore. Qualora la segnalazione non dia esito, o il dipendente si senta a disagio nel rivolgersi al suo diretto superiore per la presentazione della segnalazione, il dipendente ne riferirà all'Organismo di Vigilanza.

Se una parte terza desidera segnalare una violazione (o presunta violazione) del Codice Etico nonché del Modello Organizzativo deve contattare l'Organismo di Vigilanza.

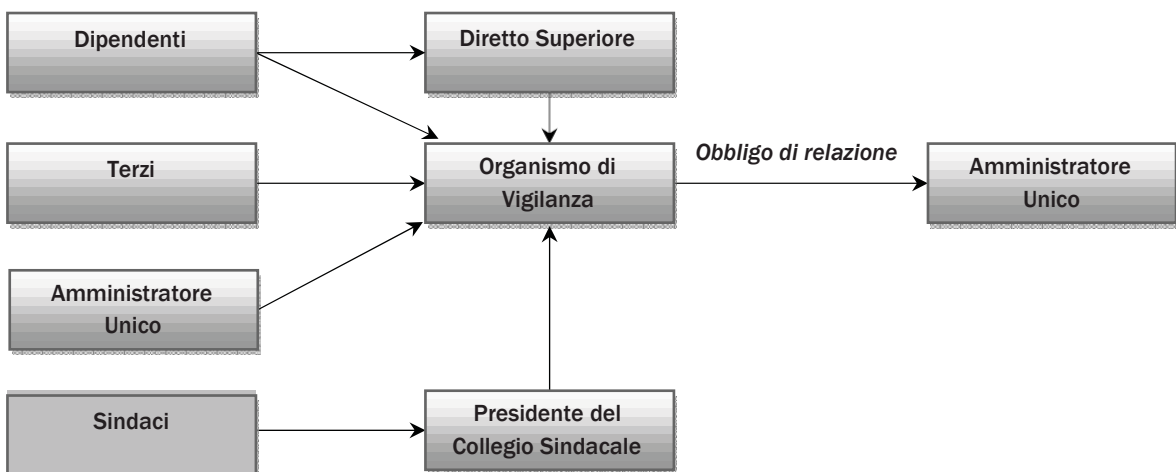
Infine, l'Amministratore Unico e i Sindaci dovranno rispettivamente rivolgersi all'Organismo di Vigilanza e al Presidente del Collegio Sindacale (che informerà l'Organismo di Vigilanza).

Su tutti i casi di violazione del Codice Etico nonché del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo *ex* D.Lgs.231/2001 deve essere informato l'Organismo di Vigilanza che avvierà le verifiche necessarie ed informerà l'Organo Amministrativo per i necessari provvedimenti da adottarsi. Nel caso in cui la violazione sia ascrivibile all'Amministratore Unico o ai membri del Collegio Sindacale, l'Organismo di Vigilanza ne informerà l'Assemblea dei Soci della Società.

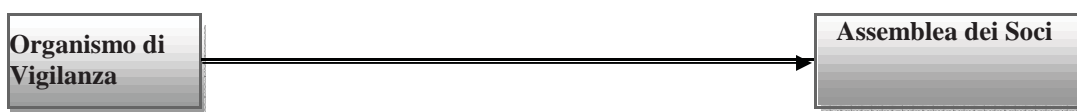
a) Interpretazione del Codice e/o di norme specifiche



b) Segnalazioni delle violazioni del Codice Etico e del Modello Organizzativo



c) Violazioni del Codice Etico e del Modello Organizzativo riferibili all'Amministratore Unico o ai membri del Collegio Sindacale



## 10.5 Provvedimenti

---

L'Organo Amministrativo stabilisce, oppure nomina le persone che dovranno stabilire le azioni del caso da intraprendere nell'eventualità di una violazione del presente Codice Etico. Tali azioni dovranno mirare in maniera responsabile a scoraggiare le trasgressioni e a promuovere la responsabilità e l'ottemperanza a questo Codice Etico. Per stabilire quali siano le azioni appropriate da intraprendere in ogni singolo caso, l'Organo Amministrativo dovrà tenere conto di tutte le informazioni a disposizione, incluse la natura e la gravità della violazione, se quest'ultima sia riconducibile a un episodio isolato oppure si sia ripetuta nel tempo, se la violazione appaia intenzionale o involontaria, se il soggetto in questione sia stato precedentemente informato sul comportamento corretto da tenere e se lo stesso soggetto abbia commesso altre violazioni in passato. Qualsiasi violazione al presente Codice Etico potrà comportare l'applicazione di un provvedimento disciplinare da determinarsi sulla base della gravità della violazione stessa.

Nel caso in cui la violazione sia ascrivibile all'Amministratore Unico o ai componenti del Collegio Sindacale, la decisione in merito alla tipologia di sanzione è di competenza dell'Assemblea dei Soci della Società.

Se ascrivibile ai terzi, la sanzione potrà consistere nella risoluzione del rapporto contrattuale stipulato.

Inoltre, alcune violazioni di questo Codice costituiscono reato e l'autore potrà incorrere in una responsabilità civile o penale.

## 10.6 Contatti OdV

L'OdV della Società può essere contattato ai seguenti recapiti:

A mezzo lettera:

All'Organismo di Vigilanza di  
Pontevecchio Srl  
Via Ponte Pietra n. 3  
10062 – Luserna S. Giovanni – (TO)

A mezzo e-mail:

[odv@pontevecchioacque minerali.it](mailto:odv@pontevecchioacque minerali.it)

PONTEVECCHIO S.r.l. Soc. Unipersonale  
L'Amministratore Unico

