



CO DICE ETICO

EDIZIONE 2019

SOMMARIO

1. PRINCIPI FONDAMENTALI

2. PRINCIPI DI ATTUAZIONE

- 2.1. Codice Etico
- 2.2. Destinatari
- 2.3. Principi di Attuazione

3. CRITERI DI CONDOTTA

- 3.1. Relazioni con dipendenti, clienti e partner commerciali
- 3.2. Rispetto delle persone e dei loro diritti fondamentali
- 3.3. Selezione del personale
- 3.4. Abbigliamento
- 3.5. Conflitti di interesse
 - 3.5.1. Conflitti di interesse derivanti da attività secondarie remunerate
 - 3.5.2. Conflitti di interesse derivanti da partecipazioni societarie
 - 3.5.3. Conflitti derivanti da rapporti di parentela
 - 3.5.4. Conflitti derivanti da rapporti con i fornitori
- 3.6. Regali, vantaggi e inviti
- 3.7. Donazioni e Sponsorizzazioni
- 3.8. Lotta alla corruzione
- 3.9. Relazioni con le Pubbliche Amministrazioni
- 3.10. Partecipazioni pubbliche
- 3.11. Rapporti con i mezzi di comunicazione
- 3.12. Trattamento delle informazioni riservate
- 3.13. Tutela delle proprietà aziendali

4. MODALITÀ DI ATTUAZIONE E CONDOTTA

- 4.1. Diffusione e attuazione del Codice Etico
- 4.2. Segnalazioni
- 4.3. Sanzioni

1. PRINCIPI FONDAMENTALI

Il presente Codice Etico (di seguito, anche, il “Codice”) esprime gli impegni e le responsabilità etiche nella conduzione degli affari e delle attività aziendali e definisce l’insieme dei valori e dei principi cui si ispirano le società del Gruppo REWE (di seguito, congiuntamente le “Società” e, singolarmente, la “Società”).

Conformità alle leggi, trasparenza e correttezza gestionale, fiducia, onestà e cooperazione, integrità, competenza e lealtà sono i principi etici fondamentali cui la Società si ispira – e da cui deriva i propri modelli di condotta – al fine di competere efficacemente e lealmente sul mercato, migliorare la soddisfazione dei propri clienti e sviluppare le competenze e la crescita professionale delle proprie risorse umane.

Per la Società il rispetto di tali principi nella conduzione degli affari costituisce una condizione necessaria, oltre che un vantaggio competitivo, per perseguire e raggiungere gli obiettivi societari, consistenti nella creazione e nella massimizzazione del valore per coloro che prestano la propria attività lavorativa in favore della Società, per i clienti e per la collettività nel suo complesso.

2. PRINCIPI DI ATTUAZIONE

2.1. Codice Etico

La Società ha ritenuto opportuno e necessario esplicitare, nel presente documento, i valori cui tutti i propri amministratori, dipendenti e collaboratori a vario titolo devono adeguarsi, accettando responsabilità, assetti, ruoli e regole della cui violazione essi assumono la personale responsabilità verso l’interno e verso l’esterno dell’azienda.

La verifica circa l’attuazione del Codice e la relativa applicazione spetta, in ragione delle rispettive sfere di competenza, al Consiglio di Amministrazione, il quale potrà farsi promotore di proposte di integrazione o modifica dei contenuti.

È compito del Consiglio di Amministrazione aggiornare il Codice al fine di apportare gli adeguamenti ritenuti opportuni derivanti da evoluzioni normative e di sensibilità civile. La conoscenza e l’osservanza del Codice da parte di tutti coloro che prestano attività lavorativa all’interno o nell’interesse della Società e con i quali la stessa intrattiene rapporti d’affari sono dunque condizioni primarie per la trasparenza e la reputazione della medesima. Fermo restando il rispetto delle specificità normative, religiose, culturali e sociali proprie di ogni ordinamento, il Codice Etico ha validità sia in Italia che all’estero, con gli adattamenti che si rendessero necessari od opportuni in ragione delle diverse realtà dei Paesi in cui la Società si trovi a operare.

Le disposizioni contenute nel Codice non sostituiscono ma integrano le norme di legge e di Contratto Collettivo che dovranno sempre essere rispettate. Nel caso in cui anche una sola delle disposizioni del Codice Etico dovesse entrare in conflitto con disposizioni previste nelle procedure interne aziendali, il Codice Etico prevarrà su qualunque di queste disposizioni.

2.2. Destinatari

Il Codice definisce le linee di comportamento cui devono attenersi gli amministratori della Società, tutte le persone legate da rapporti di lavoro con la Società, nonché tutti coloro che operano per la stessa, quale che sia il rapporto che li lega alla medesima (di seguito i “Destinatari”).

I Destinatari sono tenuti al rispetto del presente Codice Etico e a conformare la propria attività ai principi etici fondamentali cui la Società si ispira (vedi paragrafo “Principi fondamentali”), nell’assoluto rispetto delle leggi e delle normative vigenti.

2.3. Principi di attuazione

Coloro che operano all’interno o nell’interesse della Società, senza distinzioni ed eccezioni, sono impegnati ad osservare e far osservare questi principi nell’ambito delle proprie funzioni e responsabilità. Tale impegno richiede che anche i soggetti con cui la Società ha rapporti a qualunque titolo agiscano nei suoi confronti con regole e modalità ispirate agli stessi valori.

La Società promuove la creazione di un ambiente caratterizzato da un forte senso di integrità etica, impegnandosi a tal fine:

- ad assicurare e promuovere al proprio interno il rigoroso rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti, delle regole organizzative e procedurali adottate, nonché dei principi di trasparenza, lealtà e correttezza comunemente accettati nella conduzione degli affari;
- a promuovere e richiedere il rispetto di tutte le leggi, i regolamenti, i principi e le regole organizzative e procedurali di cui ai punti precedenti anche da parte dei collaboratori, dei propri clienti, fornitori e partner commerciali; ad astenersi da comportamenti illeciti, o in ogni caso non conformi ai sopra enunciati principi, nei rapporti con le Istituzioni e le Autorità, i dipendenti, i collaboratori, i clienti, i fornitori, e i concorrenti e più in generale nei confronti della collettività;
- a competere con correttezza sul mercato e ad affermarsi sullo stesso grazie alla qualità delle proprie prestazioni e dei propri servizi, astenendosi dal partecipare a qualsiasi intesa che abbia per oggetto o per effetto quello di fissare prezzi, spartirsi contratti o clienti o comunque restringere o alterare la concorrenza;
- a garantire l’osservanza dei principi di trasparenza, onestà ed affidabilità nei confronti delle proprie controparti e della collettività in genere;
- a garantire il rispetto della professionalità e dell’integrità fisica e morale dei propri dipendenti, nonché la più ampia tutela dell’ambiente e della sicurezza, con particolare riferimento all’igiene e alla sicurezza dei luoghi di lavoro;
- a evitare, prevenire e reprimere ogni forma di discriminazione basata su sesso, età, preferenze sessuali, razza, nazionalità, condizioni fisiche o socioeconomiche, credenze religiose, opinioni politiche;
- a garantire una puntuale e costante integrazione delle tematiche ed iniziative dedicate alla sostenibilità nella struttura, nei processi e nelle strategie aziendali di Penny Market, per fornire un valido e concreto contributo alla tutela dell’ambiente, perseguendo politiche di business responsabili e sensibili alle tematiche ambientali.



3. CRITERI DI CONDOTTA

3.1. Relazione con i dipendenti, clienti e partner commerciali

Le relazioni che gli amministratori, i dipendenti e i collaboratori della Società hanno con colleghi e interlocutori esterni devono essere improntate ai principi etici fondamentali cui la Società si ispira (vedi paragrafo “Principi fondamentali”).

In ogni comportamento nei confronti dei colleghi o di terzi, i destinatari del presente Codice si astengono, in particolare, da condotte inappropriate o comunque suscettibili di arrecare, ai medesimi, lesioni morali o materiali.

3.2. Rispetto delle persone e dei loro diritti fondamentali

La Società tutela l'integrità morale dei propri dipendenti e collaboratori, garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona. A tal fine, la Società esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non siano ammessi atti di violenza psicologica oppure atteggiamenti o comportamenti discriminatori o lesivi della persona, delle sue convinzioni o condizioni. In particolare, la Società condanna espressamente qualsiasi forma di molestia sessuale nei luoghi di lavoro.

Chiunque ritenga di essere stato oggetto di discriminazioni o molestie provvederà a segnalare l'accaduto alla Funzione Compliance che, dopo aver attentamente valutato le specifiche circostanze e la gravità dei comportamenti, coinvolgerà le funzioni competenti per l'adozione degli opportuni provvedimenti.

3.3. Selezione del personale

La valutazione delle candidature e la selezione del personale sono effettuate in base alle esigenze aziendali e alla corrispondenza con i profili professionali ricercati, riconoscendo pari opportunità a tutti i candidati.

La Società rifiuta pratiche discriminatorie nella selezione del personale, nonché ogni forma di nepotismo o favoritismo, e si avvale esclusivamente di personale assunto in conformità alle tipologie contrattuali previste dalla normativa e dai contratti collettivi nazionali di lavoro applicabili. A tal fine, la Società si avvale di un processo standard per l'attività di recruiting da osservare per tutte le tipologie di candidature.

3.4. Abbigliamento

Tutti i dipendenti e collaboratori sono tenuti a curare il proprio aspetto, nel rispetto del decoro professionale, e ad indossare, ove previsto da procedure aziendali, la divisa di lavoro e ad utilizzare i dispositivi di protezione individuale eventualmente prescritti.

3.5. Conflitto di interesse

Un Conflitto di Interessi è definito come una situazione nella quale, nell'esercizio delle attività della Società, gli interessi della Società e/o dei suoi clienti o controparti e dei suoi dipendenti sono in conflitto, sia direttamente che indirettamente.

Un "interesse" è un vantaggio, di qualunque tipo esso sia, materiale o immateriale, professionale, commerciale, finanziario o personale.

Gli amministratori, i dipendenti ed i collaboratori a vario titolo della Società devono evitare ogni situazione ed astenersi da ogni attività che possa contrapporre un interesse personale a quelli dell'azienda o che possa, comunque, interferire ed intralciare la capacità di assumere, in modo imparziale ed obiettivo, decisioni nell'interesse dell'impresa. Il verificarsi di situazioni di conflitto d'interessi, oltre ad essere in contrasto con i principi fissati nel Codice Etico, risulta pregiudizievole per l'immagine e l'integrità aziendale.

Nello svolgimento delle proprie attività, gli amministratori, i dipendenti ed i collaboratori sono tenuti, all'insorgere di un interesse proprio, attuale o potenziale a darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile e alla Funzione Compliance, alla quale spetta la valutazione circa la sussistenza di eventuali conflitti di interesse, incompatibilità o situazioni di pregiudizio, astenendosi nel frattempo dal porre in essere qualsiasi condotta riconducibile alla situazione comunicata.

Gli amministratori, i dipendenti ed i collaboratori della Società sono, altresì, tenuti ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui siano venuti a conoscenza nello svolgimento delle proprie funzioni. In termini semplificativi ma non esaustivi si riportano di seguito alcune situazioni al verificarsi delle quali potrebbero generarsi situazioni in conflitto di interessi.

3.5.1. Conflitto d'interesse derivante da attività secondarie remunerate

Gli amministratori e i dipendenti sono obbligati a comunicare alla Società (Funzione Risorse Umane) l'esercizio di qualsiasi attività secondaria retribuita che possa determinare una situazione di conflitto di interessi, secondo la definizione riportata nel precedente paragrafo (3.5). Può costituire conflitto d'interessi, a titolo esemplificativo e non esaustivo lo svolgimento di attività lavorativa (non connessa con incarichi affidati dalla Società o da qualsiasi altra entità appartenente al Gruppo REWE) di qualsiasi tipo presso concorrenti o altri partner commerciali. Qualora, a giudizio della Società, l'esercizio della suddetta attività pregiudichi il rapporto lavorativo con la medesima o violi gli obblighi derivanti dal suddetto rapporto, il dipendente è tenuto a sospenderla.

3.5.2. Conflitto d'interesse derivante da partecipazioni societarie

Partecipazioni societarie degli amministratori e dei dipendenti in altre aziende appartenenti al medesimo settore di operatività delle società del Gruppo REWE sono permesse solo previa autorizzazione da parte del Consiglio di Amministrazione o del Management della Società. Le partecipazioni esistenti al momento dell'entrata in vigore del presente Codice Etico che necessitano dell'obbligo di autorizzazione devono essere sottoposte all'attenzione del Consiglio di Amministrazione della Società. Sono escluse dall'applicazione della previsione sopra citata le partecipazioni in società per azioni in qualità di piccoli azionisti oppure a fondi pubblici con una diversificazione degli investimenti

3.5.3. Conflitti derivanti da rapporti di parentela

Soggetta a preventiva comunicazione alla Funzione Compliance e autorizzazione da parte della Società l'instaurazione, revisione o sospensione di rapporti instaurati dal dipendente, in nome e per conto della Società, con il coniuge, i parenti o affini entro il 2° grado dello stesso. La preventiva autorizzazione sopra citata è richiesta anche in ipotesi

di contratti stipulati dalla Società con entità giuridiche o associazioni nelle quali le persone legate da rapporti di parentela o affinità detengono quote di partecipazione o il controllo sulla direzione delle medesime. Sono esclusi dalla predetta previsione gli acquisti di prodotti e servizi offerti dalle società appartenenti al Gruppo REWE (quali ad es. prenotazioni viaggi, etc).

3.5.4. Conflitti derivanti da rapporti con i fornitori

È fatto divieto agli amministratori, ai dipendenti ed ai collaboratori della Società di esercitare qualsiasi forma di persuasione nei confronti di terzi mirante ad ottenere benefici per sé o propri familiari o conoscenti. La richiesta di prodotti e/o servizi resi da fornitori aziendali da parte dei dipendenti e collaboratori della Società per fini privati e non aziendali è soggetta a preventiva comunicazione al proprio responsabile e alla Funzione Compliance. Per fornitori aziendali s'intendono i fornitori legati o che prestano servizi alla funzione di riferimento del dipendente tenuto alla comunicazione.

3.6 Regali, vantaggi ed inviti

Nei rapporti di affari con fornitori e consulenti sono vietate promesse, dazioni, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità, tali da compromettere l'immagine della Società e da poter essere interpretati come finalizzati a ottenere un trattamento di favore che non sia legittimo e/o determinato dalle regole di mercato. Nessun amministratore, dipendente o collaboratore può accettare da concorrenti o fornitori della Società – oppure offrire ai medesimi – denaro, regali o altri vantaggi, eccetto quelli che per valore e frequenza risultino ragionevoli e non sproporzionati rispetto agli usi commerciali, alla legge e ai regolamenti (sono concessi, ad esempio, i pranzi di lavoro se l'invito avviene nell'ambito della consueta collaborazione commerciale). Il termine regalo deve essere inteso nel senso più ampio. Comprende i benefici, le liberalità, gli inviti, gli intrattenimenti di qualunque genere, materiali o immateriali, qualunque ne sia la causa. Riguarda sia i regali ricevuti che i regali offerti. Un regalo è considerato ragionevole quando il suo valore non rischia di compromettere l'indipendenza del suo beneficiario o il suo giudizio, non provoca dubbi sulla sua integrità o non appare sproporzionato rispetto al rapporto di affari in corso. Ogni regalo ricevuto da un concorrente o fornitore che abbia un valore non ragionevole deve essere restituito da parte della persona destinataria del regalo che informa di ciò il proprio responsabile. Delle restituzioni deve essere fornita comunicazione alla Funzione Compliance. Sono previsti peraltro possibili casi di "deroghe" qualora il rifiuto possa alterare il rapporto con il fornitore. Qualsiasi deroga deve essere comunque autorizzata per iscritto dal responsabile diretto e dalla Funzione Compliance.

3.7 Donazioni e sponsorizzazioni

Donazioni e sponsorizzazioni possono avvenire solo verso organizzazioni, associazioni o progetti di interesse collettivo. Tali donazioni devono essere documentate ed eseguite nel rispetto delle linee guida emessa dal Gruppo REWE sulle donazioni e sponsorizzazioni.

3.8 Lotta alla corruzione

L'azione di contrasto al fenomeno della corruzione ha assunto un ruolo di assoluto rilievo nell'ambito della lotta alla criminalità organizzata nazionale ed internazionale. In tale contesto il Gruppo REWE ha definito delle regole comuni volti a contrastare qualsiasi forma di corruzione e che, ferme le particolarità legate alle singole legislazioni nazionali ed all'attività svolta da ciascun soggetto, devono essere adottate da tutte le società appartenenti al medesimo Gruppo.

Per “corruzione” s’intende qualsiasi attività diretta alla richiesta, offerta, dazione, accettazione, diretta o indiretta, di una “provvigione illecita o altro indebito vantaggio”, con distorsione della condotta e rispetto dei doveri propri della funzione pubblica esercitata da parte del beneficiario.

Il dipendente che sia stato coinvolto in fatti di corruzione o sia al corrente, abbia il sospetto o motivi ragionevoli per sospettare che siano in corso o che siano state compiute o tentate operazioni di corruzione, è tenuto a fornire immediata comunicazione alla Funzione Compliance (mediante l’indirizzo e-mail: compliance@pennymarket.it o contattando il numero di telefono (+39) 02 92724321) per gli opportuni provvedimenti.

3.9 Relazioni con le Pubbliche Amministrazioni

Le relazioni della Società con la Pubblica Amministrazione, i pubblici ufficiali o i soggetti incaricati di un pubblico servizio, debbono ispirarsi alla più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e di regolamento applicabili e non possono in alcun modo compromettere l’integrità o la reputazione della Società.

Nell’ambito dei rapporti, anche di natura non commerciale, instaurati tra la Società e la Pubblica Amministrazione, i pubblici ufficiali o i soggetti incaricati di un pubblico servizio, i Destinatari sono tenuti ad astenersi:

- dall’offrire o promettere, anche per interposta persona, denaro o altra utilità – per tali intendendosi anche eventuali opportunità di lavoro o commerciali – al funzionario pubblico coinvolto, ai suoi familiari o a soggetti in qualunque modo allo stesso collegati;
- dal ricercare o instaurare illecitamente relazioni personali di favore, influenza, ingerenza idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l’esito del rapporto, di influenzare decisioni, procedimenti amministrativi o giudiziari, di ottenere il rilascio di concessioni o autorizzazioni, l’aggiudicazione di contratti o comunque trattamenti di favore.

Alla Società è peraltro fatto assoluto divieto di ricevere, offrire, versare, promettere o accettare di versare denaro o concedere indebiti vantaggi, direttamente o attraverso intermediari, ad un pubblico ufficiale o ad altro incaricato di pubblico servizio (anche ad una persona privata) in qualsiasi Paese con lo scopo di ottenere un trattamento di favore o di influenzare l’esito di una negoziazione alla quale è interessata la Società o il Gruppo di appartenenza.

3.10 Partecipazioni Pubbliche

L’impegno da parte dei dipendenti o l’assunzione di cariche onorifiche o politiche in istituzione pubbliche o di interesse collettivo, in associazioni, sono accolte con favore dal Gruppo REWE salvo che quanto citato non pregiudichi il rapporto lavorativo con il medesimo Gruppo o siano incompatibili con la posizione assunta all’interno della Società.

Il conferimento di simili incarichi dovrà essere preventivamente concordato con il diretto responsabile e con la Funzione Compliance.

3.11 Rapporti con i mezzi di comunicazione

La Società si impegna a mantenere un dialogo continuativo con i media (TV, stampa, internet, ecc.) per informare il mercato e i propri stakeholder in merito all’attività aziendale, fornendo una rappresentazione veritiera e corretta dei fatti. I rapporti con i media spettano alla funzione aziendale appositamente designata. Gli amministratori e tutte le persone legate da rapporti di lavoro con la Società, salvo che non espressamente autorizzati, devono astenersi dal rilasciare a rappresentanti della stampa o di altri mezzi di comunicazione - e a qualsiasi terzo - dichiarazioni o interviste e, in ogni caso, lasciar

trapelare notizie di carattere riservato e/o sensibile riguardanti l'azienda. Gli amministratori e tutte le persone legate da rapporti di lavoro con la Società dovranno informare immediatamente l'ufficio Corporate Communication della società scrivendo a comunicazione@pennymarket.it o chiamando il numero (+39) 0292724309, nel caso di contatti diretti da parte di rappresentanti della stampa o di altri mezzi di comunicazione, reindirizzando gli stessi verso il suddetto ufficio, senza rilasciare dichiarazioni o informazione alcuna.

La partecipazione ad eventi di natura pubblica quali interviste, relazioni all'interno di seminari e convegni, pubblicazioni devono essere concordati preventivamente con il diretto responsabile e con la Funzione Corporate Communication.

3.12 Trattamento delle informazioni riservate

Ciascun destinatario è obbligato, con riferimento a ogni notizia appresa in ragione della propria funzione lavorativa, ad assicurare la massima riservatezza, anche al fine di salvaguardare il know-how tecnico, finanziario, legale, amministrativo, gestionale e commerciale della Società. In particolare, ciascun soggetto è tenuto:

- ad acquisire e trattare solo le informazioni e i dati strettamente necessari alle mansioni ricoperte ed entro i limiti stabiliti dalle procedure adottate in materia dalla Società;
- a conservare i dati e le informazioni in modo da impedire che possano venire a conoscenza di soggetti non autorizzati, comunicandoli solo nei casi e nei modi previsti dalle procedure stabilite dalla Società.

Gli amministratori, i dipendenti e i collaboratori si impegnano a tutelare la riservatezza di tutte le informazioni di qualsivoglia natura od oggetto di cui entrino in possesso nello svolgimento delle proprie attività, evitando ogni uso improprio o indebita diffusione di tali informazioni. La Società si impegna a tutelare, nel pieno rispetto delle disposizioni di cui alla normativa vigente in materia di tutela della privacy, i dati personali acquisiti, custoditi e trattati nell'ambito della propria attività.

3.13 Tutela delle proprietà aziendali

Ogni dipendente e collaboratore della Società è tenuto a tutelare i beni aziendali operando con diligenza attraverso comportamenti responsabili e in linea con le direttive aziendali predisposte per regolamentarne l'utilizzo. In particolare, tali soggetti evitano un utilizzo improprio dei beni aziendali che possa essere causa di danno o di riduzione di efficienza o che possa comunque apparire contrario ai principi che governano l'operatività della Società.

I campioni di prodotto, ritenuti anch'essi beni aziendali, dovranno essere messi a disposizione di tutti i dipendenti della Società.

Con particolare riferimento alle applicazioni informatiche, ogni dipendente e collaboratore della Società ha l'obbligo di utilizzare le dotazioni hardware e software messe a sua disposizione esclusivamente per finalità connesse allo svolgimento delle proprie mansioni e, comunque, nel rispetto delle procedure aziendali adottate

È vietato porre in essere condotte che possano danneggiare, alterare, deteriorare o distruggere i sistemi informatici o telematici, i programmi e i dati informatici della Società. E' altresì espressamente vietato introdursi abusivamente in sistemi informatici o telematici protetti da misure di sicurezza, così come procurarsi, riprodurre, diffondere, comunicare e/o consegnare codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso a sistemi informatici o telematici protetti da misure di sicurezza, o, comunque, fornire indicazioni o istruzioni idonee al predetto scopo.

È inoltre vietato un utilizzo dei sistemi informatici e comunicativi che non sia rispettoso delle persone e della loro dignità ed è altresì proibito l'accesso o il download di immagini o file da siti con contenuti offensivi o indecorosi che violano la dignità umana. L'Azienda pone in essere tutte le misure necessarie per impedire l'accesso a siti vietati o con contenuti non conformi alle policy aziendali.

4. MODALITÀ DI ATTUAZIONE E SANZIONI

4.1. Diffusione e attuazione del Codice Etico

La Società si impegna ad assicurare:

- la massima diffusione del presente Codice Etico, anche mediante pubblicazione sul sito internet e sulla intranet della Società;
- la predisposizione di strumenti conoscitivi, esplicativi, di informazione e sensibilizzazione con riferimento ai contenuti del Codice Etico;
- il costante aggiornamento del Codice Etico, in relazione all'evoluzione economica, finanziaria e commerciale dell'attività della Società, a eventuali mutamenti nella sua struttura organizzativa o gestionale;
- la previsione di adeguati strumenti di prevenzione.

4.2. Segnalazioni

Tutti i dipendenti e i collaboratori hanno il diritto e il dovere di segnalare ogni violazione dei principi di cui al presente Codice e/o delle procedure adottate dalla Società in attuazione del medesimo.

La Società provvede a stabilire idonei canali di comunicazione mediante i quali tutti coloro che vengano a conoscenza di eventuali comportamenti illeciti posti in essere all'interno della Società possano riferire, liberamente, direttamente ed in maniera riservata, agli organismi e funzioni a tal fine deputati. In particolare, le comunicazioni quali la segnalazione di presenti violazioni, le richieste di chiarimento o di pareri sui contenuti del presente codice possono essere inviate da parte dei Destinatari all'indirizzo e-mail: compliance@pennymarket.it o contattando il numero di telefono (+39) 0292724321.

Con riferimento alla notizia di avvenuta, tentata o richiesta violazione delle norme contenute nel Codice Etico, sarà cura della Società garantire che nessuno, in ambito lavorativo, possa subire ritorsioni, illeciti condizionamenti, disagi e discriminazioni di qualunque tipo, per aver segnalato la violazione dei contenuti del Codice Etico o delle procedure interne. Peraltro, a seguito della segnalazione, l'azienda farà tempestivamente seguire opportune verifiche e, previo accertamento delle eventuali responsabilità, adeguate misure sanzionatorie.

4.3. Sanzioni

La violazione dei principi fissati nel Codice Etico e delle procedure adottate dalla Società in attuazione del medesimo può compromettere, in ragione della gravità della relativa inosservanza e dell'eventuale reiterazione, il rapporto fiduciario tra la Società ed i propri amministratori, dipendenti, consulenti, collaboratori a vario titolo, fornitori, partners commerciali e finanziari. Tali violazioni possono costituire:

- inadempimento alle obbligazioni del contratto di lavoro ed illecito di natura disciplinare perseguite dalla Società, con tempestività ed immediatezza, attraverso provvedimenti disciplinari adeguati e proporzionati,

indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale di tali comportamenti e dall'instaurazione di un procedimento penale nei casi in cui costituiscono reato;

- inadempimento alle obbligazioni contrattuali. La Società, al fine di consentire ai Destinatari di acquisire consapevolezza circa gli effetti delle violazioni del Codice Etico e delle menzionate procedure, garantisce un'adeguata diffusione del Codice Etico presso tutti coloro che a qualsiasi titolo intrattengono rapporti con la Società.

La Società, a tutela della propria immagine e a salvaguardia delle proprie risorse, 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.