

**PEOPLE S.R.L.**

---

**CODICE ETICO**

---

**1<sup>^</sup> EDIZIONE**

Approvato dall'Organo amministrativo  
di People S.r.l.  
19 OTTOBRE 2022

## INDICE

<b>1</b>	<b>INTRODUZIONE</b> .....	<b>3</b>
1.1	La missione di People.....	3
1.2	Obiettivi del Codice Etico .....	3
1.3	Destinatari ed ambito di applicazione del Codice .....	4
1.4	Valore contrattuale del Codice.....	5
1.5	Sanzioni Disciplinari.....	5
1.5.1	<i>Sistema sanzionatorio nei confronti dei dipendenti</i> .....	5
1.5.2	<i>Sistema sanzionatorio nei confronti di collaboratori, fornitori, consulenti e partner commerciali</i> .....	5
<b>2</b>	<b>PRINCIPI GENERALI</b> .....	<b>6</b>
2.1	Etica e principi fondamentali: definizione .....	6
2.2	Legalità.....	6
2.3	Integrità ed imparzialità.....	6
2.4	Fiducia.....	7
2.5	Condivisione .....	7
2.6	Lavoro di gruppo .....	7
2.7	Trasparenza e completezza dell'informazione.....	7
2.8	Responsabilità verso la collettività e l'ambiente .....	7
2.9	Politica nei confronti del personale.....	8
2.10	La criminalità organizzata .....	9
<b>3</b>	<b>DISPOSIZIONI ATTUATIVE</b> .....	<b>11</b>
3.1	Organismo di Vigilanza .....	11
3.2	Le segnalazioni.....	11
<b>4</b>	<b>RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E SOGGETTI EQUIPARABILI</b> .....	<b>13</b>
4.1	Autorità giudiziarie e Autorità di vigilanza.....	14
4.2	Istituzioni pubbliche.....	15
4.3	Partiti e organizzazioni politiche .....	15
<b>5</b>	<b>RAPPORTI CON SOGGETTI TERZI E IN PARTICOLARE CON CLIENTI, FORNITORI, COLLABORATORI, CONSULENTI E PARTNER COMMERCIALI</b> .....	<b>16</b>
<b>6</b>	<b>PATRIMONIO SOCIALE, OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE E DOCUMENTAZIONE FISCALE</b> .....	<b>18</b>
6.1	Comunicazioni sociali, registrazioni contabili e documentazione fiscale.....	18
6.2	Altri obblighi in relazione all'amministrazione .....	18
6.3	Conflitto di interessi.....	19
<b>7</b>	<b>RELAZIONI ESTERNE</b> .....	<b>20</b>
<b>8</b>	<b>INCASSI, PAGAMENTI E SIMILI</b> .....	<b>21</b>
<b>9</b>	<b>SICUREZZA E IGIENE SUL LAVORO</b> .....	<b>22</b>

## 1 INTRODUZIONE

Il presente Codice Etico (di seguito, anche solo il “**Codice**”) esprime gli impegni e le responsabilità etiche nella conduzione degli affari e delle attività aziendali assunti dall’Amministratore unico, dai dipendenti – dirigenti e non – e dai collaboratori di People S.r.l. (d’ora in poi anche “**People**” o la “**Società**”).

Esso contiene una serie di principi ai quali sono improntate tutte le attività ed i comportamenti della Società e che devono essere osservati in virtù di ogni e qualsiasi disposizione normativa applicabile.

Il valore e l’importanza del presente Codice sono rafforzati dalla previsione di una specifica responsabilità degli Enti, in conseguenza della commissione dei reati e degli illeciti amministrativi definiti dal Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 “*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell’articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300*” (d’ora in avanti anche il “**Decreto**” o “**D.lgs. 231/2001**”).

Il Codice Etico è parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo *ex D. Lgs. 231/2001* (di seguito, anche solo il “**Modello Organizzativo**”) adottato dalla Società.

### 1.1 La missione di People

People S.r.l. è una società specializzata nell’apertura, costituzione, gestione, conduzione, vendita, acquisto e affitto di ristoranti *fast food* per la somministrazione al pubblico di alimenti e bevande.

In particolare, People persegue lo scopo di gestire e sviluppare diversi ristoranti a marchio McDonald’s (MCD) in Calabria, in conformità al sistema McDonald’s, sin dal 2001.

In quanto parte del Sistema McDonald’s, la Società aderisce e si ispira ai valori etici di McDonald’s, con l’intento di realizzare una realtà con elevati *standard* di qualità, servizio, pulizia, nonché conformità ai valori di lealtà, correttezza e trasparenza, considerati imprescindibili per il raggiungimento dei propri obiettivi economici, produttivi e sociali.

People è costituita da persone appassionate, preparate, coraggiose e motivate che mettono al centro il cliente con l’ambizione di far vivere la migliore esperienza possibile nel mondo della ristorazione servendo un prodotto di assoluta qualità in un ambiente pulito. A tal fine, particolare riguardo è posto alla gestione delle risorse umane, ritenute di fondamentale importanza, per lo sviluppo dei valori etici e morali, alla base della missione aziendale, e nel contesto in cui opera. La People pone particolare attenzione alle proprie persone, sviluppando piani di formazione continui, favorendo la crescita professionale e l’inclusione sociale senza distinzioni di sesso, razza e fede religiosa.

### 1.2 Obiettivi del Codice Etico

Il presente Codice ha lo scopo di definire con chiarezza ed univocità l’insieme dei valori che la Società riconosce, accetta e condivide, ed il complesso delle responsabilità che People

assume verso l'interno e verso l'esterno.

Per tale ragione, con determina del 19 ottobre 2022 l'Amministratore Unico di People, adeguandosi ai più evoluti *standard* di governo societario (c.d. *Corporate Governance*), ha adottato il presente Codice Etico, la cui osservanza da parte dei suoi Destinatari è di fondamentale importanza per il buon funzionamento, l'affidabilità e la reputazione della Società, fattori che costituiscono un patrimonio decisivo per il successo dell'impresa.

Il Codice Etico si propone di improntare a correttezza, equità, integrità, lealtà e rigore professionale le operazioni, i comportamenti ed il modo di lavorare sia nei rapporti interni alla Società, sia nei rapporti con soggetti esterni ad essa, ponendo al centro dell'attenzione il pieno rispetto delle leggi e dei regolamenti italiani, oltre all'osservanza delle procedure aziendali.

L'orientamento all'etica (trasparenza, lealtà ed onestà dei comportamenti verso l'esterno e verso l'interno) è approccio indispensabile per la credibilità nei comportamenti dell'azienda stessa verso i soci, verso i clienti e, più in generale, verso l'intero contesto civile ed economico in cui la stessa opera, al fine di trasformare in vantaggio competitivo la conoscenza e l'apprezzamento dei valori che animano diffusamente il modo di operare dell'impresa.

Ciascun dipendente è tenuto a conoscere il Codice Etico, a contribuire attivamente alla sua attuazione e a segnalare eventuali carenze.

People si impegna a facilitare e a promuovere la conoscenza del Codice da parte dei suoi Destinatari ed il loro contributo costruttivo sui suoi contenuti, ed a predisporre ogni possibile strumento idoneo ad assicurare la piena ed effettiva applicazione dello stesso.

Ogni comportamento contrario alla lettera e allo spirito del Codice Etico sarà sanzionato in conformità con quanto previsto dal Codice medesimo.

Ogni aggiornamento, modifica o integrazione al presente Codice Etico deve essere approvato dall'Organo amministrativo di People.

Il Codice Etico è portato a conoscenza di tutti coloro con i quali la Società intrattiene relazioni di affari. In particolare, esso è disponibile sul sito internet della Società.

### 1.3 Destinatari ed ambito di applicazione del Codice

Sono Destinatari obbligati del Codice e sottoposti a sanzioni per violazione delle sue disposizioni, tutti i dipendenti ed i collaboratori, anche occasionali, di People.

Sono, altresì, Destinatari del Codice Etico, obbligati a osservare i principi in esso contenuti e sottoposti a sanzioni per violazione delle sue disposizioni, i soci, i Dipendenti e i Dirigenti, nonché qualsiasi soggetto eserciti la gestione ed il controllo di People a prescindere dalla qualifica giuridico - formale.

Sono altresì Destinatari obbligati del Codice i collaboratori, i consulenti, i fornitori e gli eventuali *partner* delle iniziative commerciali di People e chiunque svolga attività in nome e per conto di People o sotto il controllo della stessa.

## 1.4 Valore contrattuale del Codice

L'osservanza delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti della Società anche ai sensi e per gli effetti degli artt. 2104 e 2015 del Codice Civile e del vigente C.C.N.L., mentre la loro violazione da parte dei Destinatari costituisce, a seconda dei casi, un illecito disciplinare (sanzionabile nel rispetto della normativa applicabile nonché di quanto previsto dal Modello Organizzativo, adottato ai sensi del Decreto) e/o un inadempimento contrattuale e può comportare il risarcimento dei danni eventualmente derivanti da tale violazione nei confronti della Società.

## 1.5 Sanzioni Disciplinari

### *1.5.1 Sistema sanzionatorio nei confronti dei dipendenti*

Il mancato rispetto e/o la violazione delle regole di comportamento indicate dal Codice Etico ad opera di lavoratori dipendenti di People costituisce inadempimento agli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro e dà luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari.

Le sanzioni saranno applicate nel rispetto di quanto previsto dalla legge e dalla contrattazione collettiva e saranno proporzionate alla gravità e alla natura dei fatti.

L'accertamento delle suddette infrazioni, la gestione dei procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni restano di competenza delle funzioni aziendali a ciò preposte e delegate.

Le violazioni del Codice Etico da parte dei dipendenti dovranno essere comunicate dall'Organismo di Vigilanza (in seguito, anche solo "Organismo" o "OdV") all'Amministratore Unico, che provvederà ad assumere le opportune iniziative ai sensi di legge.

### *1.5.2 Sistema sanzionatorio nei confronti di collaboratori, fornitori, consulenti e partner commerciali*

Ogni comportamento posto in essere da collaboratori, fornitori, consulenti e *partner* commerciali collegati a People da un rapporto contrattuale non di lavoro dipendente, in violazione delle previsioni del presente Codice, potrà determinare, nelle ipotesi di maggiore gravità, anche la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni alla Società.

## 2 PRINCIPI GENERALI

I principi ed i valori fondamentali, condivisi e riconosciuti da People sono:

### 2.1 Etica e principi fondamentali: definizione

Nell'attuazione del proprio oggetto sociale e nello svolgimento della propria attività, People si conforma ai principi etici generali di legalità, integrità ed imparzialità, fiducia, condivisione, lavoro di gruppo, trasparenza e completezza dell'informazione, responsabilità verso la collettività e l'ambiente, politica nei confronti del personale e gli altri principi con specifica attenzione alle finalità di cui al Decreto. I principi etici generali informano l'operato di tutti i Destinatari delle disposizioni del Codice, ovvero i membri degli organi sociali, i soggetti apicali, i dipendenti ed i collaboratori della Società, sia con attenzione ai rapporti interni che ai rapporti con i terzi. In nessun caso il perseguimento dell'interesse sociale o individuale può giustificare una condotta in violazione dei principi espressi dal presente Codice.

### 2.2 Legalità

People riconosce come principio fondamentale il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti. I Destinatari, nello svolgimento delle proprie funzioni e nell'esercizio delle rispettive attività, sono tenuti a rispettare tutte le norme degli ordinamenti giuridici in cui operano, astenersi dal commettere violazioni di leggi e regolamenti, acquisire con diligenza la necessaria conoscenza delle norme di legge e regolamentari applicabili allo svolgimento delle proprie funzioni, come nel tempo vigenti ed uniformare i propri comportamenti ad essi.

People opera in conformità alla normativa anticorruzione locale ed alle *best practice* internazionali, nonché alla *policy* anticorruzione di McDonald's.

### 2.3 Integrità ed imparzialità

People tiene comportamenti improntati all'integrità morale, trasparenza ed ai valori di onestà, correttezza e buona fede. La Società – in adesione ai principi del sistema McDonald's – stigmatizza qualsiasi forma di discriminazione che sia basata sugli orientamenti sessuali, sulla razza, sull'origine nazionale e sociale, sulla lingua, sulla religione, sulle opinioni politiche, sull'età, sullo stato di salute, sulla vicinanza ad associazioni politiche e sindacali, salvo quanto espressamente stabilito dalle normative in vigore.

People opera in conformità alla *policy* contro molestie discriminazioni, bullismo e ritorsioni di McDonald's.

## 2.4 Fiducia

People crede che sia possibile stabilire efficaci relazioni d'affari, sia all'interno della Società che al suo esterno, soltanto se tra le parti si instaura una profonda fiducia.

## 2.5 Condivisione

People cerca di svolgere in pieno il suo ruolo nello stimolare la condivisione delle informazioni, delle conoscenze, dell'esperienza e delle capacità professionali sia all'interno della Società che, ove appropriato, all'esterno.

## 2.6 Lavoro di gruppo

Il lavoro di gruppo e il senso degli obiettivi comuni pervadono tutte le attività della Società per la consapevolezza e la convinzione che il successo di People dipende dal lavoro di gruppo tra dirigenti e personale, che è capace di creare nuovo valore.

## 2.7 Trasparenza e completezza dell'informazione

People si ispira al principio della trasparenza e della completezza dell'informazione nello svolgimento delle attività istituzionali, nella gestione delle risorse finanziarie utilizzate e nella conseguente rendicontazione e/o registrazione contabile.

La Società si ispira al principio della trasparenza e della completezza dell'informazione nella redazione di tutti i documenti.

## 2.8 Responsabilità verso la collettività e l'ambiente

People, nello svolgimento della sua attività, assume le proprie responsabilità nei confronti della collettività, ispirandosi ai valori della solidarietà e del dialogo con le parti interessate.

People mantiene e sviluppa un rapporto di fiducia e un dialogo continuo con i portatori di interesse cercando, ove possibile, di informarli e coinvolgerli nelle tematiche che li riguardano.

Nell'ambito della propria attività la Società si ispira anche al principio di tutela e salvaguardia dell'ambiente e della salute pubblica.

Infine, People promuove lo sviluppo sociale, economico ed occupazionale – anche attraverso l'assunzione di risorse provenienti da percorsi di reinserimento sociale investendo sul valore e sulla crescita umana – nel rispetto degli *standard* e dei diritti internazionalmente riconosciuti in materia di tutela dei diritti fondamentali, non discriminazione, tutela dell'infanzia, divieto di lavoro forzato, tutela dei diritti sindacali, salute e sicurezza sul luogo di lavoro, orario di lavoro e retribuzione.

## 2.9 Politica nei confronti del personale

People aderisce ed opera in conformità alla *policy* in materia di diritti umani di McDonald's.

È obbligo dei Destinatari di rispettare e promuovere i diritti umani e ad agire con diligenza al fine di evitare violazioni in materia di diritti umani e risolvere qualsiasi situazione che potrebbe comportare ripercussioni sui diritti umani stessi.

I Destinatari si impegnano al rispetto dei diritti umani così come definiti nella Dichiarazione Universale dei Diritti dell'Uomo.

La lealtà, la capacità, la professionalità, la serietà, la preparazione e la dedizione del personale rappresentano valori e condizioni determinanti per conseguire gli obiettivi della Società.

Nell'ambito della selezione – condotta nel rispetto dei principi di cui al presente Codice, delle pari opportunità e senza discriminazione alcuna – la Società opera affinché le risorse acquisite corrispondano ai profili effettivamente necessari alle esigenze, evitando favoritismi e agevolazioni di ogni sorta.

La selezione del personale, di qualunque livello, deve essere effettuata in modo trasparente e sulla base dei soli criteri di:

- professionalità specifica rispetto all'incarico o alle mansioni;
- uguaglianza di trattamento;
- affidabilità rispetto al rischio di infiltrazione criminale.

People si impegna affinché al suo interno si crei un ambiente di lavoro sereno in cui tutti possano lavorare nel rispetto delle leggi, dei principi e dei valori etici condivisi.

Nell'ambito dello sviluppo delle risorse umane, la Società si impegna a creare e mantenere le condizioni necessarie affinché le capacità, le competenze, le conoscenze di ciascun dipendente possano ulteriormente ampliarsi, al fine di assicurare l'efficace raggiungimento degli obiettivi della Società. Per tale ragione, People persegue una politica volta al riconoscimento dei meriti, nel rispetto delle pari opportunità.

People assicura la riservatezza delle informazioni (anche) nei confronti di dipendenti e di collaboratori.

People vigila affinché i propri dipendenti si comportino e siano trattati con dignità e rispetto nel quadro di quanto previsto dalle leggi del nostro ordinamento e delle relative modifiche.

People non tollera nessuna forma di isolamento, sfruttamento o molestia per qualsiasi causa di discriminazione, per motivi personali o di lavoro, da parte di qualunque dipendente o collaboratore verso un altro dipendente o collaboratore.

Sono punite severamente le molestie sessuali di qualsiasi tipo, anche con la risoluzione del rapporto di lavoro o di collaborazione.

People – come summenzionato – aderisce ed opera in conformità alla *policy* contro molestie, discriminazioni, bullismo e ritorsioni.

People vieta anche qualsiasi sanzione disciplinare nei confronti dei dipendenti o dei collaboratori che abbiano legittimamente rifiutato una prestazione di lavoro loro richiesta



indebitamente da qualsiasi soggetto legato alla Società.

Non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare: tutto il personale della Società è assunto con regolare contratto di lavoro ed il rapporto si svolge nel pieno rispetto della normativa contrattuale collettiva del settore di appartenenza, della normativa fiscale, previdenziale ed assicurativa, nonché delle disposizioni in materia di immigrazione.

People è contraria al “lavoro nero”, infantile e minorile nonché a qualsiasi altra condotta che integri le fattispecie di illecito contro la personalità individuale. Ogni rapporto di lavoro e di collaborazione viene instaurato con regolare contratto sottoscritto dalle parti. Tutti i dipendenti e collaboratori vengono correttamente e integralmente informati dei diritti, dei doveri e degli obblighi che scaturiscono dalla stipula del contratto.

People promuove la cultura anche fra i propri dipendenti e valorizza la loro professionalità, sostenendone la formazione. La Società mette a disposizione dei dipendenti stessi strumenti formativi, cercando di sviluppare e far crescere le specifiche competenze.

Al dipendente è richiesto di coltivare e sollecitare l'acquisizione di nuove competenze, capacità e conoscenze, nonché di operare, nello svolgimento della propria attività, nel pieno rispetto delle strutture organizzative, anche al fine di consentire una corretta ed ordinata attivazione della catena dei controlli interni e la formazione di un preciso ed articolato quadro delle responsabilità.

People aderisce ed opera in conformità alla *policy* per la prevenzione della violenza sul posto di lavoro nei ristoranti di McDonald's.

A tal fine, si impegna a fornire un ambiente di lavoro sicuro e privo di minacce fisiche e violenza di qualsiasi tipo.

## 2.10 La criminalità organizzata

People considera di fondamentale rilievo prevenire ed evitare il rischio di condizionamento e di infiltrazioni della criminalità organizzata nell'economia nazionale e in particolare nell'ambito dell'attività di impresa e in relazione al contesto in cui opera.

Pertanto, la Società monitora il contesto territoriale al fine di individuare e valutare il pericolo che le organizzazioni criminali, localmente insediate, possano tentare di condizionare in varie forme l'attività d'impresa allo scopo di strumentalizzarla per il conseguimento di vantaggi illeciti. Nell'ottica di un continuo monitoraggio dei contesti in cui l'azienda opera, People si impegna a realizzare e mantenere nel tempo una interlocuzione qualificata con le autorità in possesso di specifica conoscenza delle dinamiche tipiche dei processi di infiltrazione criminale, volta ad acquisire dati, indicazioni, circostanze significative ai fini di un costante aggiornamento degli indicatori di rischio e dei relativi criteri di valutazione.

Le informazioni ed i dati di conoscenza acquisiti verranno tenuti in considerazione anche per la selezione delle terze parti, quali clienti, dipendenti, collaboratori, professionisti e fornitori.

La prevenzione del rischio di infiltrazione criminale comporta una valutazione dell'affidabilità ed integrità morale, della reputazione e del buon nome dei diversi soggetti (persone fisiche o enti) che hanno rapporti con l'impresa.

A tal fine, possono essere utilizzati plurimi indicatori desunti dalla consultazione di fonti aperte, tra cui:

- sottoposizione a procedimento per l'applicazione di misure di prevenzione, ai sensi della normativa antimafia (D.lgs. n. 159/2011, Libro I, Titoli I e II);
- applicazione di misure cautelari coercitive nell'ambito di un procedimento penale o pronuncia di sentenza di condanna, ancorché non definitiva, compresa quella prevista dall'art. 444 c.p.p., nei confronti di imprenditori, soci, amministratori o dipendenti di imprese, per reati che incidono sull'affidabilità professionale e, tra questi, per i delitti contro la Pubblica Amministrazione, per partecipazione o concorso esterno nei reati associativi, per i delitti di usura, estorsione, ricettazione, riciclaggio, impiego di beni provenienti da delitti e per altre figure delittuose da ritenere potenzialmente strumentali all'attività delle organizzazioni criminali;
- applicazione di misure cautelari nell'ambito di un procedimento penale e pronuncia di sentenza di condanna, ancorché non definitiva, compresa quella emessa su richiesta delle parti, nei confronti di enti, ai sensi del D. Lgs. 231/2001, per reati contro la Pubblica Amministrazione, reati contro la persona, reati di riciclaggio e di associazione a delinquere di natura transnazionale, reati ambientali e per altre figure di reato che assumono rilievo nell'ambito della criminalità organizzata;
- costituzione di enti nei quali figurano, come soci, amministratori o gestori, persone (o prossimi congiunti) che partecipano o abbiano partecipato alle imprese od enti nelle situazioni indicate sub a), b) e c), ovvero manifestamente sprovvisti, per età o formazione, dei requisiti indispensabili per l'esercizio dell'attività imprenditoriale;
- imprese che siano da ritenere, sulla base di elementi di fatto, costituite soltanto allo scopo di occultare o favorire soggetti appartenenti a gruppi criminali o, comunque, di eludere divieti nello svolgimento di attività imprenditoriali;
- imprese od enti che risultino privi di rapporti con aziende di credito;
- intervento, nelle trattative commerciali, di persone od enti privi di legittimazione ad interloquire nelle trattative medesime;
- mancata consegna, qualora richiesta nei limiti previsti dalla legge, del certificato penale generale, del certificato dei carichi pendenti, del certificato antimafia, o di autocertificazione sostitutiva;
- mancata esibizione di documenti comprovanti l'iscrizione ad albi, ordini, elenchi, qualora l'iscrizione sia requisito necessario per lo svolgimento dell'attività;
- imprese che risultino colpite da informativa antimafia interdittiva o alle quali sia stata negata l'iscrizione in elenchi pubblici gestiti da istituzioni o autorità prefettizia.

L'accertamento degli indicatori che precedono incide negativamente sulla valutazione di affidabilità professionale, a meno che l'esito favorevole dei procedimenti o processi o le giustificazioni addotte dai soggetti interessati siano tali da neutralizzare il giudizio negativo.

### 3 DISPOSIZIONI ATTUATIVE

Al fine di perseguire il rispetto dei principi di cui al presente Codice, People assicura:

- la massima diffusione e conoscibilità del presente Codice;
- l'interpretazione e l'attuazione uniforme del presente Codice;
- lo svolgimento di verifiche in merito a notizie di violazione del presente Codice e l'applicazione di sanzioni in caso di violazione delle stesse in conformità alla normativa vigente;
- la prevenzione e repressione di qualsiasi forma di ritorsione nei confronti di coloro che contribuiscano all'attuazione del presente Codice;
- l'aggiornamento periodico del presente Codice, sulla base di esigenze che di volta in volta si manifestino anche alla luce delle attività sopra indicate.

Ferme restando le attribuzioni degli organi sociali ai sensi di legge, nonché quelle dell'Organismo di Vigilanza ex D. Lgs. 231/2001, tutti i Destinatari sono tenuti a collaborare all'attuazione del Codice, nei limiti delle proprie competenze e funzioni.

#### 3.1 Organismo di Vigilanza

All'Organismo di Vigilanza della Società, relativamente alla vigilanza sull'osservanza ed attuazione del Codice Etico, si riconoscono i poteri, i compiti e i doveri previsti nel Modello Organizzativo ex D. Lgs. 231/2001 di People, cui si rimanda.

Fermo restando il rispetto di ogni tutela prevista dalla normativa o dai contratti collettivi vigenti e fatti salvi gli obblighi di legge, l'Organismo di Vigilanza è legittimato a ricevere richieste di chiarimenti, reclami o notizie di potenziali o attuali violazioni del presente Codice.

Qualsiasi richiesta di chiarimenti, reclamo o notizia sarà mantenuta strettamente riservata in conformità alle norme di legge applicabili.

#### 3.2 Le segnalazioni

Allo scopo di garantire l'effettività del presente Codice, People ha predisposto canali di comunicazione tramite 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 assolutamente riservata, all'Organismo di Vigilanza.

È obbligo di ciascuno segnalare all'Organismo, senza ritardo, ogni comportamento non conforme ai principi del Codice Etico posto in essere da ogni Destinatario.

Ogni violazione dei principi e delle disposizioni contenute nel presente Codice Etico da parte dei Destinatari dovrà essere segnalata prontamente all'Organismo di Vigilanza della Società ed indirizzata al seguente indirizzo di posta fisica:

**Via Nausica Snc, 88060, Montepaone (CZ)**

sia di posta elettronica all'indirizzo:

**odv@people-mcd.it**

sia mediante apposita piattaforma di *whistleblowing*, raggiungibile al seguente indirizzo:

**[wb.peopleristorazione.it](http://wb.peopleristorazione.it)**

I canali che precedono garantiscono la riservatezza dell'identità del segnalante.

A seguito delle segnalazioni ricevute l'Organismo effettuerà i relativi accertamenti e, se accertate specifiche responsabilità, provvederà ad informarne gli organi competenti all'irrogazione delle sanzioni disciplinari.

Tutte le segnalazioni pervenute all'Organismo di Vigilanza sono gestite in assoluta riservatezza, a pena di revoca del mandato ai componenti del medesimo OdV.

L'Organismo agisce in modo da garantire gli autori delle segnalazioni contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione, penalizzazione o qualsivoglia conseguenza derivante dalle stesse, assicurando loro la riservatezza circa l'identità, fatti comunque salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti di People o delle persone accusate erroneamente o in mala fede.

I segnalanti in buona fede devono essere garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione, penalizzazione e in ogni caso sarà assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente o in malafede.

Ai sensi delle disposizioni normative di cui all'art. 6, comma 2-*bis*, del D.lgs. 231/2001, è vietato porre in essere atti di ritorsione o discriminazione, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante (o *whistleblower*) per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione.

Sono, altresì, oggetto di sanzione la violazione delle misure poste a tutela dei "*whistleblowers*" o la presentazione di segnalazioni infondate con dolo o colpa grave.

#### 4 RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E SOGGETTI EQUIPARABILI

L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti, di qualsiasi natura con la Pubblica Amministrazione ed i pubblici ufficiali (ivi inclusi gli impiegati pubblici – a prescindere se siano incaricati di pubblico servizio o meno – e i concessionari di pubblico servizio) sono riservate esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte ed al personale autorizzato.

Anche nello svolgimento di eventuali trattative commerciali e/o di qualsiasi altra attività nei confronti della Pubblica Amministrazione e dei soggetti ad essa assimilabili People si comporta correttamente e con trasparenza.

I rapporti di People con i pubblici ufficiali si basano sulla trasparenza, sulla lealtà e sulla correttezza: People non vuole creare il minimo sospetto di volere influenzare indebitamente tali soggetti per ottenere benefici con mezzi illeciti.

La Società condanna, infatti, ogni comportamento che possa costituire atto di corruzione, anche se ispirato ad un malinteso interesse sociale. Analogamente, i dipendenti e i collaboratori devono segnalare al proprio responsabile qualunque tentativo di estorsione o concussione da parte di un pubblico ufficiale di cui dovessero essere Destinatari o a conoscenza.

I dipendenti ed i rappresentanti di People devono comunicare al proprio responsabile i rapporti di affari o le attività economiche intraprese a titolo personale con pubblici ufficiali.

Alla luce di quanto sopra, nessun dipendente o collaboratore della Società può:

- dare o promettere doni, denaro o altri vantaggi a tali soggetti in modo da influenzare l'imparzialità del loro giudizio professionale; sono ammesse liberalità esclusivamente di modico valore e regali di cortesia nei limiti degli usi e consuetudini e purché siano tali da non compromettere l'immagine dell'azienda;
- offrire o accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore di valore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione;
- inviare documenti falsi o artatamente formulati, attestare requisiti inesistenti o dare garanzie non rispondenti al vero;
- procurare indebitamente qualsiasi altro tipo di profitto (licenze, autorizzazioni, sgravi di oneri anche previdenziali ecc.) con mezzi che costituiscano artifici o raggiri (ad esempio: l'invio di documenti falsi o attestanti cose non vere);
- intraprendere attività economiche, conferire incarichi professionali, dare o promettere doni, danaro o altri vantaggi – quali a mero titolo esemplificativo assunzioni o promesse di assunzioni – a pubblici ufficiali o impiegati pubblici coinvolti in procedimenti amministrativi che possono comportare vantaggi per People;
- alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico della Pubblica Amministrazione o intervenire senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi, contenuti in uno dei suddetti sistemi;
- ricevere indebitamente contributi, finanziamenti, mutui agevolati ovvero altre erogazioni dello stesso tipo in qualunque modo denominate, concessi o erogati da parte della Pubblica Amministrazione, tramite l'utilizzo o la presentazione di documenti falsi o mendaci, o mediante l'omissione di informazioni dovute;
- utilizzare contributi, sovvenzioni o finanziamenti destinati alla realizzazione di opere pubbliche o allo svolgimento di attività di pubblico interesse, per scopi diversi da quelli per cui sono concessi;
- scambiare informazioni sulle offerte con i partecipanti ad eventuali gare o procedure ad evidenza pubblica;

- cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte in occasione di trattative d'affari, richieste o rapporti con la Pubblica Amministrazione, comprese le decisioni dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione.

Qualora la Società utilizzi un consulente o un soggetto "terzo" per essere rappresentata nei rapporti con la Pubblica Amministrazione si dovrà prevedere che nei confronti del consulente e del suo personale o nei confronti del soggetto "terzo" siano applicate le stesse direttive valide anche per i dipendenti della Società.

Costituisce violazione della politica istituzionale di People adottare condotte che configurano reati anche nei Paesi esteri in cui tali condotte non fossero punite o altrimenti vietate.

Infine, relativamente alle attività promozionali della Società, le donazioni, le corresponsioni di contributi in denaro e la stipulazione di contratti di comodato d'uso gratuito dovranno essere effettuate:

- per puro spirito liberale e nell'ambito di progetti globali, di obiettivo interesse e valore scientifico e di sicura attinenza con gli interessi scientifici ed economici di People;
- previa una richiesta formale dell'ente pubblico interessato e previa formale delibera di accettazione dell'atto di liberalità da parte dello stesso;
- nel rispetto dei principi di congruità ed adeguatezza (intesi come proporzionalità economica tra il contributo richiesto e la finalità per la quale viene erogato), attinenza (inteso come inerenza rispetto agli interessi economici perseguiti dalla Società stessa), documentabilità dell'attività stessa.

#### 4.1 Autorità giudiziarie e Autorità di vigilanza

People agisce nel rispetto della legge e favorisce, nei limiti delle proprie competenze, la corretta amministrazione della giustizia.

Nello svolgimento della propria attività People opera in modo lecito e corretto collaborando con l'autorità giudiziaria, le forze dell'ordine e qualunque pubblico ufficiale che abbia poteri ispettivi e svolga indagini nei suoi confronti.

La Società ribadisce, infatti, che condanna ogni comportamento che possa costituire atto di corruzione. I dipendenti e i collaboratori devono segnalare al proprio responsabile qualunque tentativo di estorsione o concussione da parte di un pubblico ufficiale o di un incaricato di pubblico servizio di cui dovessero essere Destinatari o a conoscenza.

People esige che tutti i dipendenti e collaboratori prestino la massima disponibilità e collaborazione nei confronti di chiunque – pubblico ufficiale o Autorità di Vigilanza – venga a svolgere ispezioni e controlli sull'operato della Società.

In previsione di un procedimento giudiziario, di un'indagine o di un'ispezione da parte della Pubblica Amministrazione o delle Autorità di Vigilanza, nessuno deve distruggere o alterare registrazioni, verbali, scritture contabili e qualsiasi tipo di documento, mentire o fare dichiarazioni false alle autorità competenti.

Nessuno deve tentare di persuadere altri a fornire informazioni false o ingannevoli alle autorità competenti.

Nessuno può intraprendere attività economiche, conferire incarichi professionali, dare o promettere doni, danaro, o altri vantaggi a chi effettua gli accertamenti e le ispezioni, ovvero alle autorità competenti.

## 4.2 Istituzioni pubbliche

Ogni rapporto con le istituzioni pubbliche, nazionali o internazionali, dovrà avvenire mediante forme di comunicazione previste dalla normativa vigente, ovvero volte a valutare le implicazioni dell'attività legislativa e amministrativa nei confronti di People, a rispondere a richieste informali e ad atti di sindacato ispettivo (interrogazioni, interpellanze, ecc.) o, comunque, a rendere nota la posizione su temi rilevanti per la Società. A tal fine, People si impegna a:

- instaurare, senza alcun tipo di discriminazione, canali stabili di comunicazione con tutti gli interlocutori istituzionali a livello internazionale, comunitario e territoriale;
- rappresentare gli interessi e le posizioni della Società in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti di natura collusiva.

Al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti, i contatti con gli interlocutori istituzionali avverranno esclusivamente tramite referenti i quali abbiano ricevuto esplicito mandato dalla Società.

## 4.3 Partiti e organizzazioni politiche

People non può erogare contributi politici di alcun tipo.

I contributi politici includono qualunque pagamento, prestito o atto di liberalità, fatto nei confronti di qualsiasi partito politico e/o organizzazione politica o sindacale o dei loro membri, nonché di candidati indipendenti (sia che rivestano cariche pubbliche oppure che siano candidati ad una elezione).

I Soci, l'Amministratore unico, i dipendenti e i collaboratori di People non possono erogare contributi politici con fondi, proprietà, servizi o altre risorse appartenenti alla Società.

Sono considerati contributi di People anche quelli fatti tramite un terzo interposto, che poi elargisca (per conto della Società o in suo nome) successivamente tale contributo nei confronti di uno dei soggetti sopra elencati.

People non rimborsa contributi politici, concessi a titolo personale da dipendenti, Amministratore unico e da qualsiasi soggetto ad essa legato.

## 5 RAPPORTI CON SOGGETTI TERZI E IN PARTICOLARE CON CLIENTI, FORNITORI, COLLABORATORI, CONSULENTI E *PARTNER* COMMERCIALI

People imposta ogni rapporto con soggetti terzi, anche privati, nel rispetto della normativa vigente e dei principi di trasparenza, imparzialità, correttezza e tracciabilità dei processi decisionali.

È fatto assoluto divieto di creare fondi a fronte di incassi non documentati e pagamenti non giustificati.

People imposta i rapporti con clienti, fornitori, collaboratori, consulenti ed eventuali *partner* commerciali esclusivamente sulla base di criteri di qualità, competitività, professionalità, correttezza e rispetto delle regole di una leale concorrenza.

In particolare, People si aspetta che la selezione dei fornitori, dei collaboratori, ecc. e gli acquisti di beni e servizi avvengano esclusivamente sulla base di parametri obiettivi di qualità, convenienza, prezzo, capacità, efficienza, evitando accordi con controparti contrattuali di dubbia reputazione nel campo, a mero titolo esemplificativo, del rispetto dell'ambiente, delle condizioni di lavoro e/o dei diritti umani.

Devono essere acquisite tutte le informazioni accessibili relative ai clienti, da utilizzare, oltre che per la normale valutazione di tipo commerciale, anche per la verifica di possibili rapporti con soggetti ed attività riconducibili ad organizzazioni criminali.

L'obiettivo di prevenire il pericolo di infiltrazioni criminali deve essere perseguito altresì nell'ambito della selezione dei fornitori, utilizzando il massimo numero possibile di fonti informative, sia al momento della selezione o del primo contatto con i fornitori, sia nella valutazione delle successive condotte.

La Società si aspetta che clienti, fornitori, collaboratori, ecc., non ricevano alcuna illecita pressione a prestazioni che nei contenuti e/o nei modi non siano previste contrattualmente.

Inoltre, People si aspetta da parte di clienti, fornitori, collaboratori, ecc. – debitamente informati dalla Società – comportamenti conformi ai principi contenuti nel presente Codice.

PEOPLE si attende, quindi, che fornitori, collaboratori, ecc. adottino comportamenti legali, etici e in linea con gli *standard* e i principi internazionalmente accettati in materia di trattamento dei propri dipendenti e lavoratori, con riguardo in particolare ai principi di:

- tutela dei diritti fondamentali;
- non discriminazione;
- tutela dell'infanzia;
- divieto di lavoro forzato;
- tutela dei diritti sindacali;
- salute e sicurezza sul luogo di lavoro;
- orario di lavoro e retribuzione.

Comportamenti diversi possono essere considerati grave inadempimento ai doveri di correttezza e buona fede nell'esecuzione del contratto, motivo di lesione del rapporto fiduciario e giusta causa di risoluzione dei rapporti contrattuali.

Infine, con particolare riferimento ai rapporti con i clienti, People – in conformità ai principi McDonald's – garantisce adeguati *standard* di qualità dei prodotti offerti.

People si impegna a esaminare ed eventualmente ad accogliere tempestivamente i



suggerimenti ed i reclami da parte dei clienti e delle associazioni a loro tutela.

## 6 PATRIMONIO SOCIALE, OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE E DOCUMENTAZIONE FISCALE

### 6.1 Comunicazioni sociali, registrazioni contabili e documentazione fiscale

People ritiene che la trasparenza contabile nonché la tenuta delle scritture contabili secondo principi di verità, completezza, chiarezza, precisione, accuratezza e conformità alla normativa vigente siano il presupposto fondamentale per un efficiente controllo.

Per ogni operazione deve essere conservata agli atti adeguata documentazione di supporto, tale da consentire un'agevole registrazione contabile, la ricostruzione dell'operazione e l'individuazione di eventuali responsabilità.

Analogamente, People ribadisce che il bilancio deve rappresentare la situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società in modo chiaro, veritiero e corretto.

People si impegna a prevenire la creazione di registrazioni false, incomplete o ingannevoli e vigila affinché non vengano costituiti fondi *extra* bilancio, segreti, non registrati o giacenti in conti personali, ovvero emesse o registrate fatture per operazioni in tutto o in parte inesistenti.

People agisce nel pieno e costante rispetto della normativa fiscale vigente.

### 6.2 Altri obblighi in relazione all'amministrazione

Il patrimonio sociale di People è gestito in modo corretto ed onesto e, pertanto, tutti i soggetti obbligati al rispetto di questo Codice concorrono a tutelarne l'integrità in modo che si realizzi la massima salvaguardia dello stesso a tutela degli azionisti, dei creditori, degli investitori, ecc.

Coloro che svolgono funzioni di amministrazione non devono impedire od ostacolare in qualunque modo attività di controllo da parte dei soci e della società di revisione/revisori.

Alla luce di quanto sopra:

- il patrimonio sociale, i beni, i crediti e le azioni devono essere valutati correttamente, non attribuendo ad essi valori superiori o inferiori a quelli dovuti;
- non possono essere effettuate operazioni sul capitale sociale, né altro tipo di operazioni, tramite l'impiego di utili non distribuibili o riserve obbligatorie per legge;
- non si può ridurre il capitale sociale, se non in presenza di perdite o svalutazioni;
- si devono perseguire gli scopi statutari;
- la gestione del patrimonio sociale deve essere coerente con la natura di People, che opera secondo principi di trasparenza e moralità.

Gli stessi principi devono essere adoperati nelle valutazioni e nelle altre eventuali operazioni straordinarie (fusioni, scissioni, ecc.).

È fatto divieto a chiunque di influenzare il regolare svolgimento e le decisioni dell'assemblea dei soci, traendo in inganno o in errore i soci.

### 6.3 Conflitto di interessi

I Destinatari devono adoperarsi affinché, nello svolgimento delle proprie funzioni, non si vengano a creare conflitti di interessi.

Poiché People ricerca da sempre di instaurare con i propri dipendenti ed interlocutori un rapporto basato sulla fiducia ed il rispetto reciproco, ogniqualvolta si venga a creare una situazione che anche solo potenzialmente potrebbe dar luogo ad un conflitto di interessi, il Destinatario coinvolto dovrà prontamente darne comunicazione al proprio Responsabile.

Possono costituire ipotesi di conflitto di interessi, a scopo esemplificativo e non esaustivo e fatte sempre salve le prescrizioni legislative vigenti in materia, le seguenti situazioni:

- curare i rapporti con i fornitori e con i committenti per conto della People e svolgere attività lavorativa presso gli stessi, anche in via indiretta tramite parenti ed affini, in contrasto con gli interessi di People;
- realizzare un guadagno finanziario o evitare una perdita finanziaria a discapito degli interessi della Società;
- essere portatori di un interesse nel risultato del servizio prestato al cliente, distinto da quello del cliente medesimo;
- avere un incentivo a privilegiare gli interessi di clienti diversi da quello a cui il servizio è prestato;
- utilizzare le informazioni riservate acquisite durante e in ragione della propria attività lavorativa in contrasto con gli interessi di People e a vantaggio proprio e/o di terzi;
- ricevere, anche in via indiretta, qualunque incentivo, sotto forma di denaro, beni, servizi, favori o benefici da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con People, diverso dalla retribuzione o dalle competenze normalmente percepite per lo svolgimento delle proprie mansioni;
- il dipendente è tenuto a fornire informazioni circa le attività svolte anche al di fuori dell'orario di lavoro nel caso in cui queste possano apparire in conflitto di interessi con People;
- in particolare, il dipendente, fermo restando quanto dettato dalle norme contrattuali, non può assumersi incarichi esterni in Società i cui interessi siano direttamente o anche solo potenzialmente contrastanti o interferenti con quelli di People;
- il dipendente non può inoltre accettare da soggetti diversi dalla People retribuzioni o altre utilità per prestazioni alle quali è tenuto per lo svolgimento delle proprie mansioni.

Chiunque venisse a conoscenza anche solamente della possibilità di un conflitto di interessi deve informare immediatamente l'Organismo di Vigilanza.

Ogni dipendente e collaboratore incaricato di svolgere trattative con privati per conto di People deve informare l'Organismo di Vigilanza ove esista la possibilità che sorga un conflitto di interessi.

Per rispettare il principio di correttezza e trasparenza, nonché per garantire la fiducia della collettività e dei beneficiari dei propri interventi, la Società vigila affinché tutti i Destinatari obbligati di questo Codice non vengano a trovarsi in condizione di conflitto di interessi.

## 7 RELAZIONI ESTERNE

I rapporti con la stampa, la televisione ed in generale con i mezzi di comunicazione di massa, sia nazionali che stranieri, sono tenuti esclusivamente dagli esponenti aziendali a ciò autorizzati o dalle persone da essi delegate.

Tutti gli interventi di comunicazione esterna dovranno essere previamente autorizzati.

A salvaguardia della sua immagine e della correttezza delle informazioni rilasciate, People si aspetta che:

- nessun dipendente e/o collaboratore rilasci a soggetti esterni non qualificati ovvero giornalisti accreditati, interviste o qualsiasi tipo di dichiarazione informazioni riguardanti People e/o McDonald's e dal cui rilascio possa derivare un danno per la Società;
- ogni dipendente e/o collaboratore che venisse sollecitato da soggetti esterni non qualificati ovvero giornalisti accreditati a rilasciare dichiarazioni o informazioni riguardanti People e/o McDonald's e dal cui rilascio possa a questo derivare un danno, rinvii i richiedenti agli organi preposti.

## 8 INCASSI, PAGAMENTI E SIMILI

People esercita la propria attività nel pieno rispetto delle disposizioni valutarie e delle normative antiriciclaggio vigenti in Italia e delle disposizioni emanate dalle competenti Autorità.

A tal fine, i dipendenti ed i collaboratori devono evitare di porre in essere operazioni sospette sotto il profilo della correttezza e della trasparenza. In particolare, i dipendenti e i collaboratori si impegnano a verificare in via preventiva le informazioni disponibili relative alle controparti commerciali, ai fornitori, ai consulenti, ecc., al fine di verificare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività; gli stessi si impegnano altresì ad operare in maniera tale da evitare implicazioni in operazioni anche potenzialmente idonee a favorire il riciclaggio o l'autoriciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali, agendo nel pieno rispetto della normativa antiriciclaggio.

Per evitare di dare o ricevere pagamenti indebiti e simili i dipendenti e collaboratori, in tutte le loro trattative, devono rispettare i seguenti principi riguardanti la documentazione e la conservazione delle registrazioni:

- tutti i pagamenti e gli altri trasferimenti fatti da o a favore di People devono essere accuratamente ed integralmente registrati nei libri contabili e nelle scritture obbligatorie;
- tutti i pagamenti devono essere effettuati solo ai Destinatari e per le attività contrattualmente formalizzate e/o deliberate da People;
- non devono essere create registrazioni false, incomplete o ingannevoli e non devono essere istituiti fondi occulti o non registrati e, neppure, possono essere depositati fondi in conti personali o non appartenenti a People;
- non deve essere fatto alcun uso non autorizzato dei fondi o delle risorse della Società;
- non deve essere fatto alcun pagamento in contanti o con mezzi di pagamento al portatore, sono fatti salvi i pagamenti effettuati con la piccola cassa nel rispetto delle regole interne.

Ai dipendenti e consulenti è fatto divieto di impiegare, sostituire, trasferire, in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative della Società, il denaro, i beni o le altre utilità provenienti dalla commissione di delitti non colposi, in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa.

## 9 SICUREZZA E IGIENE SUL LAVORO

People si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori ed operando per preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza del personale.

Le attività della Società devono svolgersi nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione; la gestione operativa deve fare riferimento a criteri avanzati di salvaguardia ambientale e di efficienza energetica, perseguendo il miglioramento delle condizioni di salute e sicurezza sul lavoro.

A tal fine, People si impegna a realizzare interventi di natura tecnica ed organizzativa, concernenti:

- l'introduzione di un sistema integrato di gestione dei rischi e della sicurezza;
- una continua analisi dei rischi e delle criticità dei processi e delle risorse da proteggere;
- l'adozione delle migliori tecnologie idonee a prevenire l'insorgere di rischi attinenti alla sicurezza e/o alla salute dei lavoratori;
- il controllo e l'aggiornamento delle metodologie di lavoro;
- l'apporto di interventi formativi e di comunicazione.