

Modello di organizzazione, gestione e controllo D.Lgs. 231/2001

CODICE ETICO

Stato delle revisioni

Nr. Rev.	Descrizione modifiche	Data
0	Prima emissione	

Indice

1. Premessa.....	4
2. Codice Etico	4
3. Principi di riferimento	6
4. Condotta nei rapporti di lavoro	7
5. Protezione del patrimonio aziendale	10
6. Gestione delle informazioni e trasparenza contabile.....	11
7. Sistema di controllo interno	11
8. Rapporti di affari – clienti e fornitori.....	12
9. Rapporti negli affari – pubbliche amministrazioni ed autorità	13
10. Gestione delle informazioni	15
11. Rapporti con i mezzi di comunicazione di massa.....	15
12. Rispetto dell'ambiente	15
13. Operazioni illecite su azioni e capitale e sui documenti di bilancio	16
14. Gestione della cassa	17
15. Tutela del commercio e diritto di autore.....	17
16. Sanzioni	18
17. Entrata in vigore.....	18

1. Premessa

Produrre Pulito S.r.l. (di seguito anche solamente “PP” anche o la “Società”) è titolare dell’impianto di stoccaggio, lavorazione, avvio a smaltimento e/o a recupero e raccolta di oli esausti e di rifiuti pericolosi in Via di Ponte all’Asse 25 in Sesto Fiorentino (FI). E’ altresì titolare della discarica di Palastreto.

PP svolge la propria attività impegnandosi a tutelare i diritti della personalità e della dignità umana, della salute, del lavoro, della sicurezza e dell’ambiente, in conformità ai principi e valori etici che informano i modelli di condotta aziendale.

Il presente Codice è pertanto adottato nell’ottica di promuovere l’osservanza di detti principi e valori sia all’interno che all’esterno della Società e di diffonderne la conoscenza ad ogni livello nella gestione dei rapporti con i propri *stakeholder*¹.

Il Codice Etico è una componente essenziale del Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla Società in conformità al D.Lgs. 231/01 e s.m.i. (di seguito “Modello”) e si conforma, quanto ai contenuti, alle indicazioni contenute nelle Linee Guida di Confindustria e nelle Linee Guida Fise Assoambiente, nell’ultima versione approvata dal Ministero di Giustizia.

2. Codice Etico

Il presente documento è indirizzato a tutti coloro che per ragioni di lavoro e di relazioni commerciali partecipano alla sfera di interessi di PP e più precisamente a:

1. amministratori;
2. se nominati, dirigenti;
3. se nominati, sindaci/revisori;
4. dipendenti;
5. collaboratori;
6. clienti;
7. fornitori di beni e di servizi, continuativi od occasionali;
8. chiunque, per qualsiasi ragione o attività, operi nell’interesse, in nome e per conto della Società.

Nel prosieguo tali soggetti saranno più semplicemente indicati quali “Destinatari”.

¹ Per *stakeholder* si intendono i soggetti giuridici, siano essi persone fisiche o giuridiche, enti e istituzioni, che abbiano a qualsiasi titolo contatti e/o comunque un qualsiasi interesse nelle attività che la Società pone in essere, quali ad esempio i soci, gli amministratori, i membri del collegio sindacale o il revisore unico, i dipendenti, i clienti ed i fornitori, gli agenti e i consulenti, le comunità del territorio, i partner commerciali e finanziari, gli enti locali e le amministrazioni pubbliche nazionali, le autorità di controllo e vigilanza, le associazioni di categoria ed i sindacati

Il Codice Etico, come anticipato in Premessa, individua i principi, i valori e le regole di comportamento che i Destinatari devono rispettare nell'ambito delle rispettive competenze in ragione e in relazione alle funzioni e/o alle attività svolte in nome e/o per conto di PP.

La conoscenza e l'osservanza del Codice Etico da parte di tutti coloro che operano in nome e/o per conto della Società sono condizioni primarie per la buona reputazione e per l'immagine di PP. Allo stesso modo, il Codice Etico viene portato a conoscenza di tutti coloro con i quali la Società intrattiene relazioni d'affari per promuoverne il rispetto a tutela della serietà, lealtà e trasparenza della condotta aziendale.

Il Codice Etico è approvato dal Consiglio di Amministrazione di PP ed è comunicato ai Destinatari attraverso gli strumenti informatici a disposizione. E' comunque consultabile in forma cartacea e, in forma elettronica, sul sito internet aziendale: <http://www.produrrepulito.it>.

La sua effettività è garantita dal fatto che la Società ha demandato all'Organismo di Vigilanza il compito di:

- proporre al Consiglio di Amministrazione l'adeguamento del Codice Etico in occasione di innovazioni legislative, avveramento di ipotesi di violazione, cambiamenti nella struttura organizzativa e quando ritenuto opportuno;
- supportare i Destinatari e chiunque ne abbia interesse nell'interpretazione, attuazione e valutazione del Codice Etico;
- proteggere ed assistere coloro che segnalano comportamenti non conformi alle prescrizioni del Codice Etico, tutelandoli contro pressioni, minacce, ingerenze, intimidazioni e ritorsioni;
- gestire le notizie di violazione e l'esito delle verifiche per l'adozione dei provvedimenti sanzionatori da parte della funzione competente;
- segnalare alle funzioni competenti eventuali anomalie o criticità nell'attuazione del Codice Etico e proporre i necessari provvedimenti correttivi;
- proporre piani di formazione del personale sui contenuti del Codice Etico;
- esprimere pareri in ordine alle eventuali violazioni accertate;
- vigilare sul rispetto del Codice Etico;
- verificare l'idoneità del Codice Etico a prevenire i reati della fattispecie di quelli previsti dalla normativa di riferimento;
- informare mediante rendiconti periodici semestrali il Consiglio di Amministrazione sulla diffusione ed osservanza del Codice Etico e sulle violazioni accertate.

I dipendenti sono tenuti ad osservare il Codice Etico e a collaborare per diffonderne la conoscenza all'esterno della Società; hanno l'obbligo di rivolgersi ai propri superiori o all'Organismo di Vigilanza per chiedere chiarimenti sull'interpretazione dello stesso o consigli sul comportamento da tenere in determinate circostanze.

Tutti i soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente le persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dell'ente nonché i soggetti a

questi subordinati e coloro che a qualsiasi titolo collaborano con PP, hanno l'obbligo di presentare all'ODV segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01, che in buona fede, sulla base della ragionevole convinzione fondata su elementi di fatto, ritengano essersi verificate, o di violazioni del Modello e del Codice Etico di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni o attività svolte.

I responsabili di funzione sono, inoltre, tenuti ad indirizzare i propri collaboratori all'osservanza del Codice Etico, alla denuncia di eventuali violazioni, a reprimere tentativi di ritorsione o pressione, riferendo tempestivamente tali eventi ai propri superiori.

Allo scopo di garantire effettività al Modello, nel rispetto della privacy e della personalità individuale, la Società predispone canali di informazione tramite i quali coloro che vengano a conoscenza di eventuali comportamenti illeciti, possano riferire liberamente, direttamente ed in maniera riservata all'Organismo di Vigilanza.

L'Organismo di Vigilanza prende in esame anche eventuali segnalazioni anonime, purchè circostanziate e contenenti informazioni sufficienti a identificare i termini della violazione e a consentire all'Organismo di Vigilanza di effettuare una investigazione appropriata.

Se i fatti oggetto della segnalazione si dovessero rivelare diffamatori, falsi e/o pretestuosi, potranno essere adottati gli opportuni provvedimenti disciplinari, salvo il diritto degli interessati a fare valere le proprie ragioni a propria difesa nelle sedi più opportune.

Coloro che siano venuti a conoscenza di condotte illecite in ragione del proprio rapporto di lavoro e lo segnalano a chi di competenza non possono essere sanzionati, demansionati, licenziati, trasferiti, o sottoposti ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro in virtù della segnalazione. PP non permetterà alcun tipo di ritorsione a causa di segnalazioni che siano state effettuate in buona fede.

3. Principi di riferimento

PP opera nel pieno rispetto della legge e delle normative vigenti nel territorio in cui svolge la propria attività, in conformità ai principi fissati nel Codice Etico e alle disposizioni del Modello e delle procedure aziendali.

Pertanto i Destinatari sono tenuti a conoscere le leggi ed i regolamenti applicabili alle varie fattispecie di interesse della Società e devono agire con la massima correttezza e trasparenza.

Tutte le attività aziendali devono essere svolte con diligenza, imparzialità, onestà, lealtà, serietà, competenza, integrità morale, rigore professionale e con spirito di collaborazione, nel rispetto del Modello e del Codice Etico.

I Destinatari che si trovino in situazioni di incompatibilità o conflitto di interesse, anche solo potenziale, nel compimento di taluni atti e/o operazioni, devono astenersi da qualsiasi decisione e/o azione e segnalare immediatamente la situazione ai diretti superiori e/o all'Organismo di Vigilanza.

Si ricorda a titolo esemplificativo che costituiscono situazioni di conflitto di interesse quelle dalle quali si può trarre un vantaggio personale, anche di natura non patrimoniale, per sé o per i prossimi (coniugi, conviventi, parenti, affini entro il secondo grado ovvero per persone fisiche o giuridiche con le quali si intrattengono rapporti di frequentazione abituale extra-lavorativa, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui si ha causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi.

4. Condotta nei rapporti di lavoro

Le risorse umane sono un elemento indispensabile per l'esistenza della Società e la qualità dei servizi offerti.

Per tali motivi PP esige dai Destinatari onestà, lealtà, trasparenza, capacità, professionalità, serietà e dedizione al lavoro. La Società promuove la cooperazione fra le diverse funzioni aziendali affinché l'attività lavorativa possa essere svolta con spirito di collaborazione, fiducia, trasparenza e senso del dovere.

PP rispetta la personalità e le attitudini delle risorse umane, impegnandosi a perseguire politiche di gestione del personale volte all'accrescimento delle esperienze e competenze professionali, anche mediante la predisposizione di specifici programmi di formazione ed aggiornamento. In tale ottica, il personale è sollecitato ad acquisire nuove e maggiori competenze ed i responsabili di funzione devono porre la massima attenzione nel creare le condizioni per valorizzare le potenzialità ed accrescere la professionalità dei propri collaboratori. La crescita professionale ed i meriti acquisiti costituiscono elementi essenziali di valutazione per la progressione in carriera.

Nel rispetto della normativa vigente in materia di lavoro (compresa, qualora se ne ravvisasse il caso, l'assunzione di personale proveniente da paesi terzi con regolare permesso di soggiorno), la selezione del personale ad ogni livello e dei collaboratori è subordinata alla verifica della piena rispondenza dei candidati ai profili professionali richiesti, sia sotto il profilo strettamente tecnico sia sotto il profilo della idoneità alla mansione, nel rispetto delle pari opportunità, senza discriminazione di razza, sesso, nazionalità, religione, opinioni politiche o sindacali, od altra possibile e senza accedere a favoritismi o agevolazioni.

L'assunzione del personale avviene sulla base di regolari contratti di lavoro, non essendo ammessa alcuna forma di rapporto lavorativo non conforme o comunque elusiva delle disposizioni vigenti.

I suddetti principi sono rispettati anche durante il rapporto di lavoro, nel rispetto della dignità personale e dell'integrità psico-fisica del lavoratore, evitando qualsiasi forma di abuso e sfruttamento; ciò vale anche in caso di cessazione del rapporto.

Allo stesso modo, nel promuovere il rispetto delle pari opportunità e l'assenza di qualsivoglia discriminazione, PP vieta e non tollera atteggiamenti di propaganda ovvero istigazione e incitamento che si fondano in tutto o in parte sulla negazione della Shoah o dei crimini di genocidio, dei crimini contro l'umanità e dei crimini di guerra, come definiti dagli articoli 6, 7 e 8 dello statuto della Corte penale internazionale, ratificato ai sensi della legge 12 luglio 1999, n. 232.

Nel rispetto della normativa vigente, PP si impegna a tutelare la privacy delle risorse umane per ciò che attiene alle informazioni riguardanti la vita privata e le opinioni, in generale, nella corrispondenza e nelle relazioni interpersonali tra dipendenti e collaboratori, attraverso il divieto di interferenze, intromissioni o forme di controllo che possano ledere la dignità personale del lavoratore.

La Società garantisce un ambiente lavorativo conforme alle vigenti norme in materia di sicurezza e salute, mediante il monitoraggio, la gestione e la prevenzione dei rischi connessi allo svolgimento dell'attività professionale.

A tal fine promuove comportamenti responsabili e sicuri e adotta tutte le misure di sicurezza richieste dall'evoluzione tecnologica per garantire un ambiente lavorativo sicuro e salubre, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione di cui al D. Lgs. 81/2008. Le misure generali di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro sono:

- a) la valutazione di tutti i rischi per la salute e sicurezza;
- b) la programmazione della prevenzione, mirata ad un complesso di attività che integri in modo coerente nella prevenzione le condizioni tecniche produttive della Società nonché l'influenza dei fattori dell'ambiente e dell'organizzazione del lavoro;
- c) l'eliminazione dei rischi e, ove ciò non sia possibile, la loro riduzione al minimo in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico;
- d) il rispetto dei principi ergonomici nell'organizzazione del lavoro, nella concezione dei posti di lavoro, nella scelta delle attrezzature e nella definizione dei metodi di lavoro e produzione, in particolare al fine di ridurre gli effetti sulla salute del lavoro monotono e di quello ripetitivo;
- e) la riduzione dei rischi alla fonte;
- f) la sostituzione di ciò che è pericoloso con ciò che non lo è, o è meno pericoloso;
- g) la limitazione al minimo del numero dei lavoratori che sono, o che possono essere, esposti al rischio;
- h) l'utilizzo limitato degli agenti chimici, fisici e biologici sui luoghi di lavoro;
- i) la priorità delle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- j) il controllo sanitario dei lavoratori;
- k) l'allontanamento del lavoratore dall'esposizione al rischio per motivi sanitari inerenti la sua persona e l'adibizione, ove possibile, ad altra mansione;

- l) l'informazione e formazione adeguate per i lavoratori; per dirigenti, i preposti; per i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- m) le istruzioni adeguate ai lavoratori;
- n) la partecipazione e consultazione dei lavoratori e dei loro dei rappresentanti per la sicurezza;
- o) la programmazione delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza, anche attraverso l'adozione di buone prassi;
- p) le misure di emergenza da attuare in caso di primo soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori e di pericolo grave e immediato;
- q) l'uso di segnali di avvertimento e di sicurezza;
- r) la regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, impianti, con particolare riguardo ai dispositivi di sicurezza in conformità alla indicazione dei fabbricanti.

Con particolare riguardo alle risorse umane, tra la Società ed i propri dipendenti e collaboratori esiste un rapporto di fiducia, nell'ambito del quale ciascuno è chiamato ad operare ed utilizzare i beni dell'impresa nell'interesse dell'azienda in conformità al Codice Etico ed alle procedure aziendali.

Il dipendente usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni di lavoro.

Non è ammesso l'uso difforme dei beni e delle risorse di proprietà dell'impresa. A mero titolo esemplificativo e non esaustivo, concretizza un uso difforme dei beni aziendali l'affissione sui luoghi di lavoro di immagini erotiche, pornografiche, o in ogni caso contrarie all'ordine pubblico, al buon costume, alla morale, alla decenza e lesive del comune senso del pudore e della dignità umana.

Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto della Società a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti lavorativi, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi di lavoro (ad esclusione dei mezzi di trasporto assegnati per uso promiscuo).

Ogni dipendente è direttamente e personalmente responsabile della protezione e dell'utilizzo legittimo dei beni e delle risorse a lui affidate per lo svolgimento delle proprie funzioni.

La Società, nel rispetto delle leggi vigenti, adotta le misure necessarie al fine di impedire utilizzi distorti degli stessi.

I dipendenti ed i collaboratori della Società non possono svolgere, durante l'orario di lavoro, altre attività estranee o non congruenti con le proprie mansioni o responsabilità organizzative.

Il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Chiunque dovesse trovarsi in una situazione di conflitto d'interessi, come esplicitato al paragrafo precedente o in una situazione tale da potere influenzare o condizionare il processo decisionale, deve astenersi dal proseguimento dell'attività e chiedere di essere sostituito o sospeso dall'incarico affidato, comunicando la circostanza al proprio responsabile.

E' vietato ai dipendenti acquisire incarichi di amministratore o sindaco o svolgere attività lavorative o di consulenza in favore della concorrenza, fatte salve le strategie dei soci della Società, e/o rappresentare e/o agire nell'interesse di un fornitore o di un cliente della Società.

E' assolutamente vietato utilizzare i beni aziendali a fini personali od usare il ruolo e/o le informazioni assunte durante l'espletamento delle proprie funzioni, per perseguire obiettivi di interesse personale e/o familiare.

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'azienda per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine della Società.

5. Protezione del patrimonio aziendale

Il patrimonio aziendale è costituito da beni materiali (ad esempio, attrezzature, automezzi, impianti, immobili, computer, stampanti) e beni immateriali (ad esempio, know how, informazioni riservate, conoscenze tecniche).

La protezione di detti beni è essenziale a salvaguardia degli interessi societari e, pertanto, tutti coloro che utilizzano detti beni devono rispettarne la naturale destinazione nello svolgimento delle attività aziendali, impedendone l'uso improprio o fraudolento.

Le informazioni, la documentazione, le conoscenze acquisite, elaborate e gestite dai dipendenti nell'esercizio della propria attività lavorativa e da coloro che a qualsiasi titolo operino con la Società, devono rimanere strettamente riservate e protette e non possono essere comunicate a terzi e/o diffuse, sia all'interno che all'esterno della Società, se non nel rispetto della normativa vigente, degli obblighi di non concorrenza e delle procedure aziendali.

Costituiscono informazioni riservate, ad esempio, i piani strategici, economico-finanziari, contabili, commerciali, gestionali od operativi, i progetti, gli accordi societari e commerciali, le operazioni societarie, il know how e le conoscenze tecniche acquisite, i brevetti e processi, le banche dati clienti e fornitori, i dati relativi al personale, ai clienti, fornitori ed utenti.

La violazione dei doveri di riservatezza, anche dopo la cessazione del rapporto, inficia gravemente il rapporto fiduciario con l'azienda e può determinare l'applicazione di sanzioni disciplinari, contrattuali o di azioni risarcitorie.

L'obbligo di riservatezza comprende l'obbligo di osservare i regolamenti aziendali sulla protezione degli strumenti informatici, sulla sicurezza dei dati personali e la legge sulla privacy.

6. Gestione delle informazioni e trasparenza contabile

Il personale della Società nello svolgimento delle proprie funzioni, e coloro che agiscono in nome o per conto della stessa, devono registrare ed elaborare le informazioni e comunicarle, se consentito per adempiere ai propri compiti o per eseguire obbligazioni contrattuali, con precisione e completezza, evitando il rischio di informazioni incomplete, erranee, tendenziose.

Tutte le informazioni e, in particolare, le registrazioni contabili, le informazioni economiche e finanziarie e le relazioni o situazioni economiche e patrimoniali, devono rispettare i principi di veridicità, accuratezza, completezza e chiarezza.

Ogni operazione e, in particolare, ogni registrazione contabile, deve potere essere verificata tramite la documentazione di supporto, debitamente allegata. Ogni valutazione deve rispettare i criteri di prudenza e ragionevolezza.

Tutte le informazioni e, in particolare, le registrazioni contabili e le informazioni economiche e finanziarie devono essere trasmesse solo ai destinatari autorizzati e non possono essere divulgate a terzi, salvo autorizzazione del responsabile di funzione.

Ogni transazione od operazione dev'essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Chiunque venga a conoscenza di possibili omissioni, falsificazioni o alterazioni delle informazioni e/o degli atti e documenti e/o delle registrazioni contabili e/o dei documenti correlati è tenuto a riferirne tempestivamente al proprio responsabile o all'Organismo di Vigilanza. Le citate violazioni incrinano il rapporto di fiducia con la Società ed assumono rilievo sotto il profilo disciplinare e saranno adeguatamente sanzionate.

7. Sistema di controllo interno

Le attività aziendali sono regolate da specifici protocolli che, prevenendo eventi pregiudizievoli per la Società, consentono di tracciare e verificare i processi decisionali. La loro corretta applicazione garantisce, infatti, la possibilità di individuare le funzioni responsabili dei processi di decisione, autorizzazione e controllo delle operazioni aziendali, e di adottare eventuali necessari presidi per evitare il rischio di reato o di danni alla Società.

Gli amministratori, se nominati i membri del collegio sindacale o i revisore unico e i dirigenti, i dipendenti, i collaboratori ed in generale coloro che intrattengono rapporti a qualsiasi titolo con la Società, ciascuno nell'ambito delle proprie competenze, devono osservare scrupolosamente le procedure aziendali al fine di rendere efficace ed effettivo il sistema di controllo della legittimità, correttezza, coerenza, finalità, corretta registrazione e verificabilità delle operazioni poste in essere.

Tutte le attività svolte nell'ambito della Società devono essere legittime, verificabili e rispettose delle procedure aziendali e del Codice Etico.

8. Rapporti di affari – clienti e fornitori

Il comportamento negli affari dev'essere in sintonia con i principi contenuti nel presente Codice Etico.

La Società si impegna a soddisfare i propri clienti quale adempimento degli obblighi assunti e comunicare tempestivamente eventuali variazioni nella prestazione del servizio. In particolare, garantisce il puntuale rispetto delle leggi in materia ambientale e di sicurezza sul lavoro, il raggiungimento degli standard di qualità previsti per il settore di attività, l'adozione di sistemi di verifica e controllo della qualità e della sicurezza del servizio.

Ferme restando le procedure adottate in conformità alla legge, la selezione dei fornitori e la formulazione delle condizioni di acquisto di beni e servizi sono improntate a criteri di concorrenza, obiettività, correttezza, imparzialità ed equità, qualità, prezzo, affidabilità ed efficienza, garanzia di assistenza, serietà del fornitore, assenza di incompatibilità o conflitti di interesse e, in genere, ad un'accurata e precisa valutazione dell'offerta.

Le potenziali attività inerenti alle eventuali procedure di gara non possono essere svolte da dipendenti o amministratori in conflitto d'interesse. Sono valutate negativamente eventuali pressioni indebite, tali da favorire un fornitore piuttosto che un altro, e non possono essere accettate regalie, promesse di denaro o di altra utilità o vantaggi, volte a fare preferire un fornitore ad un altro. Il personale deve, altresì, astenersi dal compiere atti di cortesia commerciale qualora le circostanze possano dare adito a sospetti di illiceità.

Nei rapporti di affari con clienti e fornitori è assolutamente vietato offrire od accettare (direttamente od indirettamente) regali, doni, denaro, pagamenti ed omaggi a vario titolo, biglietti aerei, procacciare affari od impieghi a clienti, fornitori e terzi sia di natura materiale che immateriale (ad esempio, servizi, promozioni, sconti ad eccezione di quelli generalmente previsti dai contratti aziendali), atti di cortesia e di ospitalità, salvo che siano di modico valore e di natura tale da non compromettere l'immagine dell'azienda e da non poter essere interpretati come finalizzati ad ottenere un trattamento di favore che non sia determinato da regole di mercato.

L'offerta di regali o vantaggi da parte di chiunque deve essere segnalata ai responsabili di funzione per consentire un'adeguata valutazione dei fatti in merito all'eventuale cancellazione dall'albo fornitori o all'eventuale interruzione dei rapporti contrattuali in corso e, comunque, deve essere sottoposta alla preventiva autorizzazione del responsabile di funzione.

Il compenso corrisposto per consulenze o altro dovrà essere esclusivamente commisurato alle prestazioni indicate nel contratto ed il pagamento non potrà essere effettuato a un soggetto diverso dalla controparte contrattuale.

La Società ripudia il contenzioso come strumento volto ad ottenere indebiti vantaggi e vi ricorre soltanto quando le legittime pretese non vengano spontaneamente soddisfatte dal debitore.

L'acquisizione di informazioni relative a potenziali fornitori o clienti, che siano di fonte pubblica o privata, mediante enti e/o organizzazioni specializzate, deve essere attuata con mezzi leciti nel rispetto della normativa vigente.

E' assolutamente vietato utilizzare per scopi personali le informazioni relative a terzi acquisite nell'ambito dell'attività lavorativa svolta nell'interesse della Società. L'utilizzo di tali informazioni a fini aziendali deve essere previamente autorizzata dal soggetto cui i dati si riferiscono, con le modalità stabilite per legge.

9. Contratti e atti negoziali

Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'azienda, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Le presenti disposizioni non si applicano ai casi in cui la Società abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

Il dipendente non conclude, per conto della Società, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'azienda concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti.

Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'azienda, ne informa per iscritto proprio responsabile.

Se nelle situazioni enunciate precedentemente si trova il responsabile di area, questi informa per iscritto l'Amministratore Delegato.

10. Rapporti negli affari – pubbliche amministrazioni ed autorità

I rapporti con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio di enti, istituzioni, amministrazioni ed autorità pubbliche sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò delegate e devono essere improntati alla massima trasparenza, correttezza, chiarezza ed all'assoluto e rigoroso rispetto della legge e delle normative vigenti, del Codice Etico e delle procedure interne, in modo da non compromettere l'integrità e la reputazione di entrambe le parti.

Tutti coloro che intrattengono rapporti con detti soggetti in nome e/o nell'interesse di PP, non devono accettare, offrire o promettere, anche indirettamente, denaro, doni, beni, servizi, prestazioni o favori (anche in termini di opportunità di impiego) in relazione a rapporti intrattenuti con pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio o soggetti privati, per influenzarne le decisioni, in vista di trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o per qualsiasi altra finalità. Eventuali richieste o offerte di denaro o di favori di qualsiasi tipo (ivi compresi ad esempio omaggi o regali di non modico valore) formulate indebitamente a coloro o da coloro che operano per conto della Società nel contesto dei rapporti con la pubblica amministrazione o con soggetti privati (italiani od esteri) devono essere portate immediatamente a conoscenza dell'Organismo di Vigilanza e della funzione aziendale competente affinché vengano adottati i dovuti provvedimenti.

E' assolutamente vietato:

- esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della pubblica amministrazione o loro parenti o affini;
- offrire o fornire utilità o benefici di qualsiasi tipo;
- sollecitare od ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità la reputazione di entrambe le parti;
- rendere dichiarazioni mendaci, in tutto o in parte, all'autorità giudiziaria.

In caso di verifiche o ispezioni da parte delle autorità di controllo o vigilanza, il personale deve darne immediata comunicazione ai responsabili di funzione autorizzati a gestire i rapporti con la pubblica amministrazione, mantenendo un contegno serio e rigoroso sebbene collaborativo.

Le presenti disposizioni valgono per chiunque intrattenga rapporti in nome o per conto della Società, anche non dipendente.

La Società non discrimina né favorisce direttamente o indirettamente alcuna organizzazione di carattere politico o sindacale. Si astiene dal fornire qualsiasi contributo, diretto o indiretto, sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche o sindacali, a loro rappresentanti e candidati, tranne quanto ammesso e previsto dalle leggi e dai regolamenti vigenti.

11. Gestione delle informazioni

La Società, nei limiti stabiliti dalle normative vigenti e dagli obblighi di riservatezza, fornisce con tempestività ed in modo completo le informazioni, i chiarimenti, i dati e la documentazione richieste da soci, clienti, fornitori, autorità di vigilanza, istituzioni, ed altri stakeholder nello svolgimento delle rispettive funzioni. Ogni informazione societaria rilevante dev'essere comunicata con assoluta tempestività sia agli organi societari deputati al controllo sulla gestione sociale sia alle autorità di vigilanza.

Una esaustiva e chiara comunicazione societaria costituisce garanzia, tra l'altro, della correttezza dei rapporti: con i soci, che devono potere agevolmente, in accordo con la normativa vigente, accedere ai dati informativi; con i terzi che vengono in contatto con la Società, che devono potere avere una rappresentazione della situazione economico, finanziaria e patrimoniale dell'impresa; con le autorità di vigilanza, gli organi di revisione contabile e controllo interno che devono svolgere in modo efficace le attività di controllo, a tutela non solo dei soci ma del mercato in generale.

12. Rapporti con i mezzi di comunicazione di massa

I rapporti con la stampa, i mezzi di comunicazione ed informazione e, più in generale, con gli interlocutori esterni devono essere tenuti solo da soggetti espressamente a ciò delegati, in conformità alle procedure adottate dalla Società. I dipendenti non possono fornire informazioni o rispondere a qualsiasi richiesta di notizie proveniente dai mass media senza autorizzazione delle funzioni competenti. Qualsiasi richiesta di informazioni dovrà essere tempestivamente comunicata alle funzioni aziendali responsabili dei rapporti con l'esterno, prima di rispondere o assumere qualsivoglia impegno in tal senso.

Le comunicazioni autorizzate verso l'esterno devono essere chiare, veritiere, corrette, puntuali e non ambigue o strumentali e prudenti. Le informazioni devono essere coerenti con le politiche della Società.

Eventuali richieste di intervento a convegni, pubblici eventi o di impegno redazionale, prima di essere accettate, devono essere espressamente autorizzate dalle funzioni responsabili, al fine di concordare i contenuti delle dichiarazioni in coerenza con le politiche ed i programmi aziendali.

13. Rispetto dell'ambiente

PP svolge la propria attività nella consapevolezza del ruolo strategico della propria missione nello sviluppo sostenibile del territorio.

Contribuisce allo sviluppo ed al benessere delle comunità in cui opera, perseguendo l'obiettivo di garantire la sicurezza e la salute dei dipendenti, dei collaboratori esterni, dei clienti e delle comunità interessate dalle attività aziendali.

A tal fine, la Società si impegna a rispettare la legislazione in materia ambientale e, per l'effetto, a:

- a) adottare le misure atte a limitare e - se possibile - annullare l'impatto negativo dell'attività economica sull'ambiente non solo quando il rischio di eventi dannosi o pericolosi sia dimostrato (principio dell'azione preventiva), ma anche quando non sia certo se e in quale misura l'attività di impresa esponga l'ambiente a rischi (principio di precauzione);
- b) privilegiare l'adozione di misure atte a prevenire eventuali pregiudizi all'ambiente, piuttosto che attendere il momento della riparazione di un danno ormai realizzato;
- c) programmare un accurato e costante monitoraggio dei progressi scientifici e dell'evoluzione normativa in materia ambientale;
- d) promuovere i valori della formazione e della condivisione dei principi del codice tra tutti i soggetti operanti nell'impresa, apicali o sottoposti, affinché si attengano ai principi etici stabiliti, in particolare quando devono essere prese delle decisioni e, in seguito, quando le stesse vanno attuate.

Garantisce, pertanto, la piena osservanza delle normative in materia ambientale e di salute e sicurezza del lavoro e si impegna a promuovere, nelle sedi appropriate, lo sviluppo scientifico e tecnologico volto alla protezione dell'ambiente ed alla salvaguardia delle risorse attraverso l'adozione, nella gestione operativa, di sistemi avanzati di salvaguardia della salute, della sicurezza, dell'ambiente ed efficienza energetica.

Il personale della Società partecipa al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza del lavoro, garantendo il puntuale rispetto delle normative e direttive aziendali al riguardo.

14. Operazioni illecite su azioni e capitale e sui documenti di bilancio

A tutela dell'integrità del patrimonio sociale, è fatto divieto, fuori dei casi in cui ciò sia consentito dalla legge, di restituire in qualsiasi forma i conferimenti o liberare i soci dall'obbligo di eseguirli, di ripartire gli utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva ovvero riserve non distribuibili per legge; acquistare o sottoscrivere azioni o quote della Società; effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni, scissioni violando le norme poste a tutela dei creditori, formare od aumentare fittiziamente il capitale sociale; soddisfare, in caso di liquidazione, le pretese dei soci in danno dei creditori sociali.

E' fatto altresì divieto di influenzare le decisioni dell'Assemblea o dei singoli soci mediante diffusione e/o comunicazione di informazioni aziendali o con qualsiasi altro mezzo idoneo allo scopo.

Gli amministratori, se nominati i membri del collegio sindacale e i dirigenti, i soggetti incaricati della redazione dei documenti contabili societari, dei bilanci e delle altre relazioni e comunicazioni sociali, devono esporre fatti materiali veri e concreti, effettuare valutazioni ragionevoli e prudenti e riportare correttamente ed esaustivamente il percorso valutativo e tutte le informazioni la cui

comunicazione è imposta dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società, in modo chiaro e completo.

Gli amministratori, se nominati i membri del collegio sindacale e i dirigenti, i soggetti incaricati della redazione dei documenti contabili societari, dei bilanci e delle altre relazioni e comunicazioni sociali, devono consentire alle società di revisione o alle altre autorità di controllo l'esercizio delle proprie funzioni mettendo a disposizione documenti e informazioni complete, chiare e veritiere.

Gli amministratori, se nominati i membri del collegio sindacale e tutti coloro che accettano incarichi negli organi societari così come i dirigenti e le funzioni incaricate della redazione dei documenti contabili societari, dei bilanci e delle altre relazioni e comunicazioni sociali, devono dichiarare potenziali situazioni di conflitti d'interesse o di incompatibilità derivanti da rapporti che possono influenzare le proprie valutazioni e lo svolgimento corretto, onesto e leale del proprio ufficio. E' fatto loro divieto di accettare, offrire o promettere, anche indirettamente, denaro, doni, beni, servizi, prestazioni o favori (anche in termini di opportunità di impiego) a soggetti privati per influenzarne le decisioni, o compiere od omettere atti in violazione degli obblighi del loro ufficio o dell'obbligo di fedeltà.

Al fine di prevenire le fattispecie sopra richiamate, la Società si adopera per la diffusione e la conoscenza delle norme di legge, del Codice Etico e delle procedure annesse, prevedendo specifici programmi di informazione ed aggiornamento per gli amministratori ed i dipendenti sui reati in materia societaria.

15. Gestione della cassa

Gli amministratori, eventuali dirigenti e le funzioni delegate all'uso della firma sociale e dei poteri di spesa devono utilizzare forme di pagamento che consentono la chiara tracciabilità dei flussi, privilegiando le transazioni mediante bonifico bancario o carta di credito e verificare la provenienza e la causa congrua e inerente degli accrediti sui conti correnti della Società e degli eventuali versamenti.

I pagamenti devono essere giustificati da valido titolo di spesa (fattura, ordine, contratto).

La Società osserva la normativa in materia antiriciclaggio e si impegna a segnalare alle competenti autorità pubbliche qualsiasi operazione sospetta o priva di supporto documentale a giustificazione relativa a beni, denaro o altre utilità.

16. Tutela del commercio e diritto di autore

La Società condanna ogni possibile forma di turbamento alla libertà dell'industria o del commercio, nonché ogni possibile forma di illecita concorrenza, di frode, di contraffazione o di usurpazione di titoli di proprietà industriale, richiamando tutti coloro che operano nell'interesse della Società al rispetto della normativa esistente a tutela degli strumenti o segni di autenticazione, certificazione o riconoscimento, a tutela dell'industria e del commercio ed in materia di diritto d'autore.

Con particolare riferimento alla materia del diritto d'autore la Società si impegna a non violare diritti di terzi relativi alla proprietà intellettuale quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, marchi, brevetti e diritti d'autore. È pertanto contraria alle politiche aziendali la riproduzione non autorizzata di software, di documentazione o di altri materiali protetti da diritto d'autore ed è vietato l'utilizzo o la riproduzione di software o di documentazione al di fuori di quanto consentito dagli accordi di licenza con i fornitori di software.

17. Sistemi informativi aziendali

Ciascun Destinatario è responsabile della sicurezza dei sistemi utilizzati ed è soggetto alle disposizioni normative in vigore e alle condizioni dei contratti di licenza.

Ogni utilizzo delle apparecchiature, degli elaboratori e delle reti aziendali per finalità estranee all'attività lavorativa deve essere strettamente limitato e di natura occasionale.

Ogni dipendente è altresì tenuto a prestare il necessario impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso degli strumenti informatici.

18. Sanzioni

La violazione delle previsioni contenute nel presente Codice Etico costituisce illecito disciplinare e, per quanto riguarda i collaboratori esterni, contrattuale, e come tale potrà essere sanzionata in misura proporzionale alla gravità dell'inadempimento o del fatto compiuto previa contestazione dei fatti, fermo restando, per i lavoratori dipendenti, il rispetto delle procedure di cui all'art. 7 della Legge 20 maggio 1970 n. 300 (c.d. Statuto dei lavoratori), dei contratti collettivi di lavoro e degli eventuali regolamenti aziendali adottati dalla Società.

19. Entrata in vigore

Il Codice Etico entra in vigore a partire dalla data di approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione. Ogni modifica, integrazione, aggiornamento dovrà essere adottata con delibera del Consiglio di Amministrazione e le modifiche entreranno in vigore alla data della delibera.