



Piran Business Consulting: welcome to energy.

Codice Etico

0	Emissione	D. Piran	CdA	Xx/2019
Rev.	Descrizione	Redatto	Approvato	Data

PREMESSA

Il luogo di lavoro non è solo il "posto" in cui si svolge una mansione, ma costituisce il luogo in cui ognuno di noi profonde impegno, dedizione, sacrifici e tempo e si relaziona con altri lavoratori. **PBC srls** considera tali elementi "valori preziosi" da difendere, potenziare e rendere un punto di forza della Società. È importante che tale evoluzione avvenga nel rispetto della normativa, che tende sempre più a uniformarsi a standard internazionali, dei principali diritti e doveri, in cui la società crede fermamente e che garantisce a tutti coloro i quali operano nella Società a qualsiasi titolo, ma soprattutto nel rispetto della "persona" che costituisce parte integrante dell'azienda e con essa, cresce, si evolve e ne è legata da " *affectio societatis*". In questo senso, **PBC srls** con il presente Codice rappresenta la ferma volontà sostanziale a operare nel rispetto delle regole, dei valori, dei principi e dei comportamenti e nel rispetto del vivere in azienda come parte integrante di essa e non come "dipendente" da essa. L'azienda esiste se prima di tutto le persone credono in essa e si rispettano reciprocamente.

Indice

PREMESSA	2
CAPITOLO 1: DISPOSIZIONI GENERALI	4
ARTICOLO 1 – Presentazione dell’Azienda	4
ARTICOLO 2 – Codice Etico	5
ARTICOLO 3 - Ambito di applicazione del Codice Etico	6
ARTICOLO 4 - Attuazione del Codice Etico	6
ARTICOLO 5 - Obbligo di segnalazioni	7
CAPITOLO 2: PRINCIPI ETICI	7
ARTICOLO 6 - Legalità e Onestà	7
ARTICOLO 7 - Imparzialità e Non Discriminazione	8
ARTICOLO 8 - Trasparenza e Correttezza nelle Condotte Aziendali	8
ARTICOLO 9 – Tutela della Privacy – Protezione delle Informazioni	9
CAPITOLO 3: RISORSE UMANE	9
ARTICOLO 10 - Valorizzazione delle Risorse Umane	9
ARTICOLO 11- Relazioni interpersonali	10
ARTICOLO 12 - Ambiente di lavoro	11
ARTICOLO 13 - Uso del patrimonio aziendale	11
ARTICOLO 14 – Ambiente e Sicurezza	12
CAPITOLO 4: RAPPORTI ESTERNI	12
ARTICOLO 15 – Rapporti con la Pubblica Amministrazione	12
ARTICOLO 16 – Rapporti con i Clienti	12
Articolo 18 - Sponsorizzazioni e omaggi	13
CAPITOLO 5: CONTABILITÀ, BILANCIO E RISORSE FINANZIARIE	14
ARTICOLO 19- Gestione della Contabilità	14
ARTICOLO 20 – Bilancio ed altre Comunicazioni Sociali	14
CAPITOLO 6: SISTEMA DISCIPLINARE	15
ARTICOLO 21 – Principi Generali	15

CAPITOLO 1: DISPOSIZIONI GENERALI

ARTICOLO 1 – Presentazione dell’Azienda

PBC srls nasce nel 2016 per mettere al servizio del Cliente la professionalità e l’esperienza dei migliori professionisti, capaci di supportare Aziende e Privati nella loro ricerca di soluzioni sempre più efficienti e moderne per l’efficientamento energetico, la gestione dell’energia, del riscaldamento, e dell’illuminazione.

si occupa prevalentemente di soddisfare le esigenze dei clienti su forniture di gas ed energia elettrica oltre che fornire supporti di consulenza in materia energetica, di consigliare, promuovere o vendere prodotti atti al raggiungimento di tale scopo. PBC si occupa di intermediare forniture di gas ed energia elettrica anche per reseller su tutto il territorio nazionale tramite Trader nazionali ed internazionali.

Principalmente la clientela a cui la PBC srls si rivolge offrendo i propri servizi a:

- Clienti di tipo Industriale;
- Clienti Rivenditori di Gas ed Energia elettrica;
- Clienti retail per piccole forniture di Gas & Power;
- Clienti retail per sistemi di condizionamento, riscaldamento e trattamento aria di tipo innovativo.

Nell’esplicazione della propria attività, da sempre la Società pone al centro della propria strategia la soddisfazione delle esigenze e delle aspettative delle principali parti interessate:

- i clienti;
- il personale, sia interno che esterno;
- gli azionisti;
- i fornitori e i partners.

Per lo sviluppo di tale strategia, PBC srls si impegna con il presente Codice Etico (in seguito "Codice"), nel dichiarare i principi valoriali condivisi all'interno della compagine aziendale, definire gli impegni e le responsabilità etiche e comportamentali che la Società assume e attua, nell'esercizio dell'attività di impresa e che vincolano il comportamento di chiunque opera in essa e per essa.

ARTICOLO 2 – Codice Etico

Finalità

Nel curare l'osservanza dei principi valoriali fissati nel presente Codice, la Società persegue le seguenti finalità:

1. garantire la gestione equa, trasparente ed efficace delle transazioni commerciali, economiche e finanziarie;
2. evitare e prevenire il compimento di atti illeciti o irresponsabili, nonché di pratiche commerciali scorrette da parte di coloro che operano in nome e per conto della Società;
3. valorizzare e salvaguardare l'immagine e la reputazione dell'impresa, favorendo la creazione e il mantenimento di un clima di fiducia con gli Stakeholders, interni ed esterni;
4. favorire una gestione e organizzazione delle attività dell'impresa, ispirata ai principi di efficacia e di efficienza, così da poter ottenere il miglior risultato in termini di output, sia dal punto di vista qualitativo che quantitativo;
5. dare concreta attuazione ai precetti espressi dalla Costituzione, dalle leggi e dalla normativa di settore, con peculiare riferimento alla tutela dei diritti fondamentali dei lavoratori. Ogni dipendente, consulente, fornitore, cliente e chiunque abbia rapporti con l'ente, infatti, si impegna al rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti.

PBC srls intende in un prossimo futuro predisporre Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/2001 allo scopo di organizzare in maniera sistematica il sistema di procedure già attualmente in essere al fine della tutela degli interessi delle diverse categorie di Stakeholders.

Sino all'adozione del Modello Organizzativo ed alla conseguente nomina di specifico Organismo di Vigilanza, le funzioni di **Garante del Codice Etico** sono assegnate all'Amministratore Unico.

Entrata in vigore del Codice

Il presente Codice è stato adottato, con delibera dell'organo dirigente della

Società, in data __19__ - __06__-2019 con efficacia immediata.

Il presente Codice è affisso nelle bacheche presenti presso la sede sociale.

ARTICOLO 3 - Ambito di applicazione del Codice Etico

Sono destinatari del presente Codice:

1. gli **organi sociali** (organo amministrativo, organi delegati);
2. il **personale** della Società, (dirigenti, dipendenti, collaboratori esterni) formalmente inquadrato in organico sia sulla base di contratti di lavoro subordinato sia con rapporti di lavoro autonomi;
3. i **consulenti e i fornitori di beni o servizi** (anche professionali), inquadrati e non, in organico e chiunque eroghi prestazioni in nome e/o per conto della Società;
4. i **terzi** che, sebbene non svolgano attività in nome o per conto della Società, instaurino un rapporto con essa (come ad esempio, i Clienti) nonché le società che segnatamente richiedono *service* alla **PBC srls**.

Tutti i destinatari, senza alcuna eccezione, uniformano lo svolgimento delle proprie mansioni, nell'ambito delle proprie responsabilità, ai principi enunciati nel presente Codice. È dovere di tutti i destinatari conoscere il contenuto del Codice, comprenderne il significato (ed eventualmente attivarsi per chiedere chiarimenti come indicato nella sezione finale del presente documento) e condividerne i contenuti.

PBC srls si impegna alla diffusione del presente Codice presso tutti i soggetti interessati, con i mezzi che ritiene opportuni attraverso apposite e adeguate attività di comunicazione, La Società, inoltre, si riserva di porre in essere le attività di verifica e monitoraggio dell'applicazione del Codice, qualora lo ritenesse opportuno.

Il presente Codice Etico è disponibile e visibile da parte del pubblico sul sito web: <https://www.pbc srls.it/>

I destinatari del Codice hanno l'obbligo di osservare le disposizioni in esso contenute in tutti i rapporti sia all'interno che all'esterno della Società e in nessun caso possono essere giustificati comportamenti omissivi o contrari ai principi e ai valori sanciti dal Codice, seppure messi in atto nell'intento di interesse o vantaggio della Società.

ARTICOLO 4 - Attuazione del Codice Etico

L'attuazione del presente Codice rientra tra le responsabilità personali di ciascuno dei destinatari. Questi, una volta informati, non potranno appellarsi, per giustificazione del proprio inadempimento, alla mancanza di conoscenza del Codice o all'aver ricevuto istruzioni contrarie da qualsivoglia livello gerarchico della Società. Le linee di condotta stabilite nel presente Codice, infatti, prevalgono sulle eventuali istruzioni contrarie impartite

dall'organizzazione gerarchica interna.

Il controllo sul rispetto del Codice è affidato all'Amministratore Unico.

Eventuali necessità od opportunità di aggiornamento o adeguamento in base all'evoluzione delle leggi e delle attività aziendali saranno discusse ed approvate dal Consiglio di Amministrazione.

In particolare, al Consiglio di Amministrazione nella sua interezza sono assegnati i compiti di:

- promuovere l'attuazione del Codice Etico e le iniziative utili per la maggiore diffusione e conoscenza del codice anche al fine di evitare il ripetersi di violazioni accertate;
- esaminare le notizie di possibili violazioni del Codice Etico, promuovendo le verifiche più opportune;
- adottare eventuali provvedimenti sanzionatori; parimenti informare i preposti competenti dei risultati delle verifiche rilevanti per l'assunzione delle misure opportune.

Laddove la violazione o i comportamenti riguardino direttamente l'organo gestorio o membri dello stesso le predette attività saranno condotte dal Collegio Sindacale.

ARTICOLO 5 - Obbligo di segnalazioni

Tutti i destinatari del Codice sono tenuti a segnalare tempestivamente al Garante del Codice Etico di **PBC srls** ogni comportamento contrario a quanto previsto dal Codice stesso, dalle norme di legge e dalla procedure interne.

La Società ha attivato gli opportuni canali di comunicazione dedicati; in particolare, ai fini della gestione delle attività riguardanti il Codice Etico è attiva la casella e mail davide.piran@pbcsrl.it, presso la quale è possibile inviare le eventuali segnalazioni, presso la quale è possibile inviare le eventuali segnalazioni. I segnalanti saranno garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione; sarà inoltre garantita la riservatezza dell'identità del segnalante fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della società o delle persone accusate erroneamente e/o in malafede.

CAPITOLO 2: PRINCIPI ETICI

ARTICOLO 6 - Legalità e Onestà

La Società esercita le proprie attività nel pieno rispetto dei principi costituzionali, delle leggi, degli usi e delle prassi commerciali e, in generale, di tutte le normative a essa applicabili, sia nazionali che internazionali.

Su tutti i destinatari del Codice incombe l'obbligo non solo di conoscere ma anche di rispettare le norme di legge applicabili allo svolgimento delle proprie attività, tenendo ben presente che in nessun caso è tollerato il perseguimento di un interesse della società, in violazione delle norme di

legge. Pertanto, tutti i destinatari del presente Codice devono assumere un atteggiamento corretto e onesto sia nei rapporti interni che esterni, evitando di perseguire scopi illeciti o illegittimi, ovvero di realizzare situazioni di conflitto di interessi, in vista di un indebito vantaggio, proprio o di terzi.

ARTICOLO 7 - Imparzialità e Non Discriminazione

La Società nello svolgimento della sua attività opera secondo principi di correttezza, leale competizione e trasparenza nei confronti di tutti gli operatori presenti sul mercato.

I soggetti tenuti all'osservanza del presente Codice, nell'adempimento della prestazione lavorativa, operano con imparzialità e neutralità ed assumono decisioni con rigore e trasparenza, nel rispetto della legge.

Tutto il personale della Società deve evitare situazioni o attività che possano condurre a conflitti di interesse con **PBC srls** e/o con terze società che potrebbero interferire con la loro capacità di prendere decisioni imparziali.

A tal proposito, il personale non utilizza la propria posizione in azienda e le informazioni acquisite nel proprio lavoro, in maniera tale da creare conflitto tra i propri interessi personali e gli interessi aziendali inoltre, fermo restando quanto dettato dalle norme contrattuali vigenti in materia, il personale della Società non deve assumere incarichi esterni in Società o imprese commerciali i cui interessi siano direttamente o anche solo potenzialmente contrastanti o interferenti con quelli di **PBC srls**.

Nelle relazioni con i propri interlocutori, nei rapporti con i soci, nella gestione del personale, nell'organizzazione del lavoro, nella selezione e nella gestione dei fornitori, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e con i Clienti privati, con la comunità circostante e con le Istituzioni che la rappresentano **PBC srls** evita ogni discriminazione in base all'età, al sesso, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose ed opera ispirandosi a criteri di obiettività, trasparenza ed imparzialità. Tale atteggiamento è richiesto anche a coloro i quali abbiano a collaborare, a qualsivoglia titolo, con **PBC srls**

ARTICOLO 8 - Trasparenza e Correttezza nelle Condotte Aziendali

PBC srls si impegna a far sì che i suoi rappresentanti e collaboratori facciano percepire con chiarezza l'immagine di trasparente correttezza e di diligenza in tutti i rapporti, sia interni che esterni. A tal fine, **PBC srls** si impegna a:

- fornire informazioni, comunicazioni e istruzioni precise, chiare, reali e corrette, sia dal punto di vista economico finanziario, che giuridico, etico e sociale;
- assicurare la tracciabilità di ogni operazione aziendale tramite l'adozione di procedure e/o prassi che garantiscano la corretta

- registrazione, rilevazione e conservazione della relativa documentazione;
- controllare che in tutti i contratti con soggetti, sia interni che esterni, siano inserite clausole sempre comprensibili, chiare e corrette.

ARTICOLO 9 – Tutela della Privacy – Protezione delle Informazioni

Ai sensi del **Regolamento - GDPR - UE 2016/679** del 27 aprile 2016 “relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)”, recepito con Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101, **PBC srls** è titolare del trattamento dei dati, eventualmente forniti dai soggetti che a vario titolo entrano in contatto con la società.

Per il trattamento di dati personali si intende la raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, interconnessione, blocco, comunicazione, diffusione, cancellazione e distruzione dei dati ovvero la combinazione di due o più di tali operazioni. La Società assicura il pieno rispetto della normativa sulla privacy (**Regolamento - GDPR - UE 2016/679**), con particolare attenzione alle disposizioni che disciplinano il trattamento dei dati sensibili. I dati raccolti saranno trattati dalla Società, a seconda delle specifiche esigenze:

- per dare esecuzione al servizio o ad una o più operazioni richiesti;
- per eseguire obblighi di legge;
- per finalità di *marketing* operativo e strategico.

Il trattamento dei dati avverrà mediante strumenti idonei a garantirne la sicurezza e la riservatezza e potrà essere effettuato anche attraverso strumenti automatizzati atti a memorizzare, gestire e trasmettere i dati stessi. I dati raccolti non saranno ceduti a terzi, senza previo consenso degli interessati.

CAPITOLO 3: RISORSE UMANE

ARTICOLO 10 - Valorizzazione delle Risorse Umane

- Selezione del personale

La Società considera le risorse umane elemento indispensabile per il conseguimento dei propri obiettivi. Per assicurare che essi siano perseguiti e conseguiti nel rispetto dei principi etici fissati nel presente Codice, **PBC srls** seleziona ciascun dipendente, collaboratore e dirigente in base alla preparazione tecnica. La selezione del personale, improntata al rispetto del

principio delle pari opportunità e del riconoscimento delle capacità, scevra da qualsivoglia favoritismo, è volta all'individuazione e all'acquisizione di risorse corrispondenti ai profili necessari alle esigenze aziendali.

- Gestione delle risorse umane

La Società rispetta la dignità e l'integrità morale di ogni dipendente o collaboratore; non tollera richieste o minacce atte ad indurre le persone ad agire contro la legge ed in violazione del presente Codice, né atti di violenza psicologica e/o comportamenti discriminatori o lesivi.

Tutti i dipendenti/collaboratori sono tenuti ad agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi contrattuali ed in conformità a quanto previsto dal presente Codice. In particolare, il dipendente/collaboratore è tenuto a conoscere e attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni societarie e a garantirne l'integrità, a operare con diligenza al fine di tutelare i beni aziendali, utilizzandoli con solerzia e scrupolo ed evitando utilizzi impropri.

- Professionalità

La Società si impegna affinché il rapporto con le risorse umane possa essere costantemente coltivato nel rispetto dei valori del presente Codice. La Società pone in essere specifici programmi di aggiornamento professionale, ai quali il personale è tenuto a partecipare e a fornire il proprio contributo al miglioramento. I responsabili hanno il compito di identificare e segnalare alla Direzione le necessità di formazione e addestramento dei propri collaboratori, in base alle rispettive esigenze.

ARTICOLO 11- Relazioni interpersonali

La Società richiede, nei rapporti interpersonali tra dipendenti e/o collaboratori esterni, un comportamento improntato ai criteri di lealtà, rispetto, fiducia e collaborazione reciproca. Nell'ambito di tale cultura aziendale, la Società si impegna alla condivisione con i dipendenti delle difficoltà legate alle peculiarità delle dinamiche lavorative, anche nell'ottica delle possibilità di sviluppo e favorisce forme di collaborazione e affiancamento tra neo-assunti e dipendenti di maggiore esperienza. In particolare, la Società:

- evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti del proprio personale e offre a tutti i lavoratori le medesime opportunità, in modo che ciascuno possa godere di un trattamento equo basato su criteri di merito, senza discriminazione alcuna;
- cura la selezione ed assunzione del personale dipendente assicurando il rispetto dei valori di pari opportunità ed eguaglianza in linea con le prescrizioni di legge in materia, con lo Statuto dei lavoratori ed i CCNL applicabili;

- crea un ambiente lavorativo in cui le caratteristiche personali del singolo lavoratore non diano vita a discriminazioni;
- assicurare la tutela della *privacy* del personale ed il diritto degli stessi a lavorare senza subire illeciti condizionamenti;
- vigila affinché nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non venga dato luogo a riduzione o mantenimento in stato di soggezione mediante violenza, minaccia, inganno, abuso di autorità, approfittamento di una situazione di inferiorità fisica o psichica o di una situazione di necessità o mediante la promessa o la dazione di somme di denaro o di altri vantaggi a chi ha autorità sulla persona;
- si impegna a non instaurare alcun rapporto di lavoro con soggetti privi di permesso di soggiorno e non svolge alcuna attività atta a favorire l'ingresso illecito, in Italia di soggetti clandestini;
- si impegna a promuovere la cultura della sicurezza nel lavoro, anche attraverso incontri informativi e formativi diretti al personale, ed il rispetto dell'ambiente.

ARTICOLO 12 - Ambiente di lavoro

La Società considera comportamenti riprovevoli ed offensivi:

- utilizzare espressioni volgari e/o offensivi di qualunque credo politico o religioso;
- discriminare qualunque forma di diversità;
- prestare servizio sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche, stupefacenti o di sostanze che abbiano effetti analoghi;
- consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa;
- detenere in qualsiasi luogo che sia riconducibile alla Società, materiale pornografico od immagini virtuali realizzate utilizzando immagini di minori degli anni diciotto;
- accedere al luogo di lavoro con abbigliamento inadeguato.

ARTICOLO 13 - Uso del patrimonio aziendale

I documenti, gli strumenti di lavoro, gli impianti e le dotazioni ed ogni altro bene, materiale ed immateriale (comprese le privative intellettuali ed i marchi) di proprietà della Società, il patrimonio aziendale, devono utilizzati esclusivamente per la realizzazione dei fini istituzionali, con le modalità dalla stessa fissate; non possono essere utilizzati dal personale per finalità personali, né essere trasferiti o messi a disposizione di terzi e devono essere utilizzati e custoditi con la medesima diligenza di un bene proprio.

Il patrimonio aziendale comprende altresì le strategie ed i piani imprenditoriali, gli elenchi dei clienti, i dati relativi al personale, i programmi

di marketing e di vendita, gli organigrammi, le politiche dei prezzi dei prodotti, i dati finanziari e contabili ed ogni altra informazione relativa all'attività, ai clienti e dipendenti della Società.

ARTICOLO 14 – Ambiente e Sicurezza

La Società gestisce le sue attività perseguendo l'eccellenza nel campo della tutela dell'ambiente e della sicurezza dei lavoratori, del personale amministrativo, delle strutture e degli impianti, dei clienti e dei terzi, ponendosi come obiettivo il miglioramento continuo delle proprie prestazioni.

A tal fine, la società e i soggetti coinvolti in tale attività si impegnano a:

- a) rispettare le disposizioni vigenti in materia di sicurezza e ambiente;
- b) elaborare e comunicare le linee guida della tutela dell'ambiente e della sicurezza che devono essere seguite;
- c) promuovere la partecipazione dei dipendenti al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi, fatte salve le responsabilità individuali ai sensi delle disposizioni di legge applicabili in materia, affermando così il principio che *"la responsabilità della gestione della sicurezza riguarda il tutto il personale, ciascuno per le proprie responsabilità e competenze"*.

A tutto il personale è fatto espresso divieto di svolgere attività sotto l'effetto di sostanze alcoliche o di stupefacenti; in tutte le aree di lavoro, compresi gli automezzi, vige il divieto di fumo, sia di sigaretta sia di quelle così dette elettroniche.

CAPITOLO 4: RAPPORTI ESTERNI

ARTICOLO 15 – Rapporti con la Pubblica Amministrazione

In tutti i rapporti con la Pubblica Amministrazione, Pubbliche Autorità e Pubbliche Istituzioni la Società si impegna a dare piena e scrupolosa attuazione alla normativa ed alla disciplina regolamentare applicabile e vieta ai propri dipendenti di dare, offrire o promettere denaro od altre utilità ovvero esercitare illecite pressioni nei confronti di pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio, dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o di loro parenti o conviventi, per indurli al compimento di qualsiasi atto conforme o contrario ai doveri di ufficio.

ARTICOLO 16 – Rapporti con i Clienti

La Società pone grande attenzione ad un aperto rapporto con il Cliente, finalizzato alla sua soddisfazione e a tale scopo si impegna ad esaudire le sue richieste esplicite, nonché le sue aspettative inesprese. A tale scopo utilizza:

- informazioni di ritorno sulle proprie lavorazioni e attività e sul grado di soddisfazione del cliente;
- confronto e valutazione della concorrenza;
- individuazione delle opportunità offerte dal mercato, con contestuale analisi degli elementi "a rischio" e dei possibili vantaggi competitivi.

Lo stile di condotta nei confronti della clientela deve essere improntato alla disponibilità, correttezza e professionalità al fine di garantire risposte tempestive e qualificate alle esigenze del cliente, nell'ottica di un rapporto cortese e il più possibile collaborativo.

L'obiettivo dei servizi offerti è quello di soddisfare appieno le aspettative del cliente, senza discriminazione o parzialità.

ARTICOLO 17 – Rapporti con i Fornitori

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per la Società e alla concessione di pari opportunità per ogni fornitore nell'ottica della costante lealtà e imparzialità. La selezione e valutazione dei fornitori è effettuata sulla base dei seguenti principi:

- i beni sono acquistati da fornitori idonei per qualità e servizio;
- il prodotto/servizio acquistato deve essere conforme a quanto specificato negli ordini di acquisto;
- le specifiche di acquisto devono essere chiare, univoche e coerenti con le politiche aziendali relative al prodotto acquistato.

A tutti i fornitori, inclusi anche i fornitori di servizi di consulenza, è chiesta la condivisione e il rispetto del presente Codice e in caso di inosservanza agli stessi si applica il relativo sistema sanzionatorio. La Società, a tutela della propria immagine e a salvaguardia delle proprie risorse, non intrattiene rapporti di alcun tipo con soggetti che non intendono operare nel rigoroso rispetto della normativa vigente o che rifiutino di conformarsi ai valori ed ai principi previsti dal presente Codice e/o di attenersi alle procedure della Società.

Articolo 18 - Sponsorizzazioni e omaggi

La Società si impegna a sponsorizzare esclusivamente eventi che abbiano un valore culturale, sportivo o benefico.

La Società si impegna, inoltre, a concedere donazioni esclusivamente ad associazioni riconosciute e fondazioni nonché ad enti pubblici e *no profit*, che siano regolarmente costituite, nel rispetto delle prescrizioni della normativa contabile, civilistica e fiscale.

CAPITOLO 5: CONTABILITÀ, BILANCIO E RISORSE FINANZIARIE

ARTICOLO 19- Gestione della Contabilità

La Società vieta ai propri dipendenti di sostituire o trasferire denaro, beni o altre utilità provenienti da attività illecite; ovvero compiere in relazione ad essi altre operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza.

A tale scopo la Società ed i suoi dipendenti non devono mai svolgere o essere coinvolti in attività tali da implicare il riciclaggio (cioè l'accettazione o il trattamento) di introiti da attività criminali, in qualsiasi forma o modo.

La Società richiede al suo personale di verificare, in via preventiva, le informazioni disponibili (incluse le informazioni finanziarie) su controparti commerciali e fornitori al fine di accertare la loro affidabilità e la legalità della loro attività, prima di instaurare con questi rapporti di affari.

La Società si attiene, pertanto, a tutte le norme in materia di antiriciclaggio applicabili alla Società.

La trasparenza contabile si fonda sull'esistenza, l'accuratezza e la completezza dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili. Ciascun amministratore, dipendente, collaboratore e fornitore di servizi è tenuto a operare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità. Per ogni operazione deve essere garantita la tracciabilità.

Tutti i soggetti sono tenuti ad informare tempestivamente i propri responsabili dell'eventuale riscontro di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione; la segnalazione deve essere data anche al Garante del Codice Etico.

ARTICOLO 20 – Bilancio ed altre Comunicazioni Sociali

Il bilancio d'esercizio e le relazioni allegate sono documenti redatti secondo i principi di chiarezza, verità e correttezza, secondo le previsioni del codice civile e delle leggi vigenti in materia.

Nella formazione del bilancio o di altri documenti similari, la Direzione e tutti i destinatari comunque coinvolti in tale attività devono:

- rappresentare la situazione economica, patrimoniale o finanziaria con verità, chiarezza e completezza;
- facilitare in ogni modo lo svolgimento delle attività di controllo sia interne che esterne;
- presentare all'assemblea atti e documenti completi e corrispondenti alle

registrazioni contabili;

- fornire agli organi di vigilanza informazioni corrette e complete sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria.

La gestione delle risorse finanziarie deve avvenire nel rigoroso rispetto delle deleghe conferite, nonché di eventuali specifiche autorizzazioni per il compimento di particolari operazioni.

CAPITOLO 6: SISTEMA DISCIPLINARE

ARTICOLO 21 – Principi Generali

I principi espressi nel presente Codice sono parte integrante delle condizioni che regolano i rapporti di lavoro interni alla Società; pertanto, la violazione dei suddetti principi lede il rapporto di fiducia tra la Società e il trasgressore ed è perseguita, con tempestività ed immediatezza, attraverso procedimenti disciplinari adeguati e proporzionati, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale delle condotte assunte e/o dall'instaurazione di un procedimento penale ove ricorra un'ipotesi di reato.

Ne consegue che eventuali violazioni daranno luogo all'applicazione di sanzioni da adottarsi su proposta del **Garante del Codice Etico**.

In particolare, l'osservanza del Codice costituisce parte integrante del mandato conferito agli organi sociali e ai dirigenti apicali - che sono passibili di sanzioni disciplinari proporzionate alla gravità dell'inosservanza - nonché delle obbligazioni contrattuali dei lavoratori dipendenti, anche ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2104 (*Diligenza del prestatore di lavoro*), 2105 (*Obbligo di fedeltà*) e 2106 (*Sanzioni disciplinari*) del codice civile. Il mancato rispetto dei precetti contenuti del presente Codice potrà comportare altresì la risoluzione del rapporto di lavoro instaurato con i collaboratori e i fornitori.