



**C O D I C E E T I C O**

**INDICE.**

<b>INTRODUZIONE</b> .....	<b>2</b>
<b>1 – PRINCIPI GENERALI</b> .....	<b>3</b>
1.1 – Destinatari ed Ambiti di Applicazione del Codice Etico. ....	3
1.2 – Obblighi per Tutto il Personale Dipendente.....	4
1.3 – Valenza del Codice Etico nei confronti di Terzi. ....	5
<b>2 – CRITERI DI COMPORTAMENTO</b> .....	<b>6</b>
2.1 – Criteri di Comportamento di Condotta. ....	6
2.1 – Rapporti con gli Azionisti e con il Mercato. ....	7
2.3 – Politiche del Personale. ....	8
2.3 – Rapporti con l'Esterno.....	9
2.4.1 – Rapporti con i Clienti. ....	10
2.4.2 – Rapporti con i Fornitori. ....	10
2.4.3 – Rapporti con i Collaboratori Esterni. ....	11
2.4.4 – Rapporti con i Concorrenti.....	11
2.4.5 – Rapporti con la Pubblica Amministrazione, Pubblici Ufficiali e Incaricati di Pubblico Servizio. ....	11
2.4.6 – Organizzazioni Politiche e Sindacali.....	13
<b>3 – SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE</b> .....	<b>14</b>
3.1 – Salute, Igiene e Sicurezza sul Lavoro. ....	14
3.2 – Tutela dell'Ambiente.....	15
<b>4 – USO DELLE RISORSE INFORMATICHE</b> .....	<b>16</b>
<b>5 – MODALITA' DI ATTUAZIONE</b> .....	<b>17</b>
5.1 – Il Sistema di Controllo. ....	17
5.2 – Violazioni del Codice Etico e Sanzioni. ....	17
<b>6 – DISPOSIZIONI FINALI</b> .....	<b>18</b>

**SOMMARIO DI REVISIONE**

Ed.	Rev.	Descrizione
2	0	Emendato dal Consiglio di Amministrazione il /05/2013.
1	2	Emendato dal Consiglio di Amministrazione il 08/09/2009.
1	1	Emendato dal Consiglio di Amministrazione il 15/11/2006.
1	0	Approvato dal Consiglio di Amministrazione il 26/11/2002.

**INTRODUZIONE.**

L'etica nell'attività imprenditoriale è un approccio di fondamentale importanza per il buon funzionamento e la credibilità della Società verso i Soci, gli Azionisti, i Clienti, i Fornitori e, più in generale, verso l'intero contesto economico nel quale la stessa opera.

**“La Petrolifera Italo Rumena SpA”** (di seguito PIR) intende trasformare in un vantaggio competitivo la conoscenza e l'apprezzamento dei valori etici ai quali si rapporta.

In piena sintonia con le posizioni espresse e tutelate dal sistema associativo al quale aderisce, la Società ritiene di contribuire con il proprio operato, con senso di responsabilità ed integrità morale, al processo di sviluppo dell'economia italiana ed alla crescita civile del paese.

La Società ha quindi deciso di adottare, fin dal novembre 2002, un “Codice Etico Modello Organizzativo D.Lgs.231/2001”, adeguato nel tempo a seguito dell'evoluzione normativa, i cui principi di correttezza, lealtà, integrità e trasparenza dei comportamenti, del modo di operare e della conduzione dei rapporti sia al proprio interno che nei confronti dei soggetti Terzi sono riconfermati oggi nella presente edizione.

I **“Destinatari”** del Codice Etico sono coloro che operano per la Società: gli Amministratori, gli Organi di Controllo, il Personale alle dipendenze, nonché i Collaboratori interni ed esterni che contribuiscono al conseguimento degli obiettivi della Società nell'ambito della sua direzione e vigilanza.

Tali soggetti sono tenuti, pertanto, a conoscere il contenuto e le Regole disposte dal Codice Etico ed a contribuire alla sua attuazione ed alla diffusione dei principi in esso sviluppati.

Il Codice Etico ispira il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (di seguito Modello Organizzativo), le Procedure e le Regole della Società, ed essi sono a loro volta correlati alla realtà dell'Azienda, dando concretezza ai principi.

Le Regole contenute nel Codice Etico integrano il comportamento che i Destinatari sono tenuti ad osservare in virtù delle Leggi e Norme, civili e penali, dei Regolamenti vigenti e degli Obblighi previsti dalla contrattazione collettiva.

In nessun modo la convinzione di agire a vantaggio di PIR può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con questi principi.

I Destinatari del Codice Etico che ne violino le regole, ledono il rapporto di fiducia con l'Azienda, cagionandole un danno e saranno soggetti alle sanzioni previste.

L'applicazione del Codice Etico è demandata al Consiglio di Amministrazione (di seguito CdA), che si avvale delle strutture aziendali e, per il controllo, dell'Organismo di Vigilanza (di seguito OdV) istituito ai sensi dell'Art. 6 del D.Lgs. 231/2001 e delle ulteriori Norme applicabili.

**1 – PRINCIPI GENERALI .****1.1 – Destinatari ed Ambiti di Applicazione del Codice Etico.**

□ L'integrità morale è un dovere costante di tutti coloro che lavorano per PIR e caratterizza i comportamenti di tutta la sua organizzazione.

Le Regole del Codice Etico si applicano senza eccezione al Personale dipendente di PIR e a tutti coloro che operano per il conseguimento degli obiettivi della Società.

Il Management di PIR è tenuto ad osservare i contenuti e le Regole del Codice Etico nel proporre e realizzare i progetti, le azioni e gli investimenti utili ad accrescere nel lungo periodo i valori patrimoniali, gestionali e tecnologici dell'impresa, il rendimento per gli azionisti, il benessere di lungo termine per i dipendenti e per la collettività.

I componenti del CdA nel fissare gli obiettivi di impresa si ispirano ai principi del Codice Etico.

I Destinatari del presente Codice Etico debbono attenersi, per quanto di loro competenza, nell'esercizio di attività nell'interesse o a vantaggio dell'Azienda, ai seguenti principi guida:

- Agire in modo informato nel rispetto delle Leggi, Norme e dei Regolamenti vigenti in Italia e nei Paesi nei quali l'Azienda opera;
- Trattare i Soci, il Personale dipendente, i Clienti, i Fornitori, la Comunità circostante e le Istituzioni che la rappresentano, incluso ogni Pubblico Ufficiale o Esercente un pubblico servizio, nonché ogni Terzo con il quale si entra in rapporto per motivi professionali, con onestà, correttezza, imparzialità e senza pregiudizi;
- Competere lealmente sul mercato con i concorrenti;
- Tutelare la salute e la sicurezza del proprio Personale dipendenti e dei Terzi;
- Monitorare e, in ogni caso, minimizzare gli impatti potenzialmente nocivi delle attività aziendali sull'ambiente;
- Mantenere la riservatezza delle informazioni riguardanti la Società, il suo know-how, il Personale dipendente, i Clienti ed i Fornitori;
- Operare secondo il principio per cui ogni operazione o transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua;
- Evitare o dichiarare preventivamente eventuali conflitti di interesse con la Società, adeguandosi in tal senso alle disposizioni impartite dall'OdV;
- Utilizzare i beni intellettuali e materiali della Società, inclusi gli strumenti informatici e di telecomunicazione, nel rispetto delle norme generali e della loro destinazione d'uso ed in modo da tutelarne la conservazione e la funzionalità, nel rispetto dei diritti di proprietà intellettuale di Terzi, evitandone l'utilizzo in violazione di ogni disposizione legale.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse dell'Azienda può giustificare una condotta dei vertici o dei collaboratori della Società che non sia rispettosa delle Leggi, delle Norme e dei Regolamenti vigenti e conforme alle regole del presente Codice Etico.

E' cura della Società l'adozione di un Modello Organizzativo, di Procedure, di Istruzioni e Disposizioni complete ed esaustive, correlate alla realtà dell'Azienda ed espresse in modo concreto e sintetico, allo scopo di essere pienamente e facilmente comprensibili ed applicabili.

**1 – PRINCIPI GENERALI .**

Al fine di garantire il rispetto delle Leggi, Norme e dei Regolamenti vigenti, le Procedure, le Istruzioni e le Disposizioni dell'Azienda si rifanno ai seguenti principi:

- Ogni operazione, transazione o atto amministrativo deve essere documentato e verificabile;
- Nessuno può gestire in autonomia un intero processo ed il sistema organizzativo della Società deve garantire la separazione di funzioni;
- A nessuno possono essere attribuiti poteri illimitati;
- I poteri autorizzativi e di firma devono essere coerenti con le responsabilità organizzative;

Inoltre, le Procedure, le Istruzioni e le Disposizioni adottati dalla Società, in relazione ai vari ambiti dell'attività svolta dall'Azienda, devono prevedere i relativi sistemi di controllo.

**1.2 – Obblighi per Tutto il Personale Dipendente.**

A tutto il Personale dipendente è richiesta la conoscenza dei contenuti e delle Regole del presente Codice Etico e delle Leggi, Norme e Regolamenti di riferimento che disciplinano l'attività svolta nell'ambito della propria Unità / Funzione e a tale scopo sono previsti specifici "Programmi di Formazione".

Il Personale dipendente della Società ha l'obbligo di:

- Astenersi da comportamenti contrari a tali Regole;
- Rivolgersi ai propri superiori in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse;
- Collaborare con le strutture deputate a verificare le possibili violazioni, riferendo tempestivamente qualsiasi notizia in merito, di diretta rilevazione o riportata da altri, nonché qualsiasi richiesta di violazione delle Regole che gli sia stata rivolta.

Il dipendente non può condurre indagini personali o riportare le notizie se non all'OdV o ai propri superiori.

I dipendenti che venissero a conoscenza di fatti o situazioni contrari alle norme del presente codice, dovranno riferire all'Organismo di Vigilanza o al proprio superiore per l'attivazione delle verifiche di efficienza e funzionalità del sistema di controllo interno. Nel caso in cui le citate mancanze riguardassero il diretto superiore, va inviata, in forma riservata, una segnalazione sottoscritta, oltre che alla scala gerarchica superiore, anche all'Organismo di Vigilanza suddetto. Se tale segnalazione risultasse dolosamente e deliberatamente infondata, il dipendente sarà sottoposto a procedimento disciplinare

Ogni Responsabile di Unità / Funzione dell'Azienda ha inoltre l'obbligo di:

- Rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i tutto il Personale dipendente;
- Indirizzare il Personale dipendente all'osservanza del Codice Etico ed invitare gli stessi a sollevare problemi e questioni in merito ai contenuti ed alle Regole disposte dal presente documento;
- Operare affinché il Personale dipendente comprenda che il rispetto delle Regole del Codice Etico costituisce parte essenziale della qualità della prestazione del lavoro;
- Selezionare accuratamente, per quanto di propria competenza, il Personale dipendente ed i collaboratori esterni per impedire che siano affidati incarichi a persone che non diano pieno affidamento sul proprio impegno ad osservare le Regole del Codice Etico;
- Riferire tempestivamente all'OdV ed ai Livelli Gerarchici Superiori su proprie rilevazioni nonché su notizie fornite da dipendenti circa possibili casi di violazione delle suddette Regole e le azioni conseguentemente

**1 – PRINCIPI GENERALI .**

intraprese;

- Adottare misure correttive immediate quando richiesto dalle specifiche situazioni/circostanze;
- Impedire qualunque tipo di ritorsione.

**1.3 – Valenza del Codice Etico nei confronti di Terzi.**

Nei confronti dei Terzi, tutti il Personale dipendente di PIR ciascuno in ragione delle proprie competenze, deve:

- Fornire informazioni circa gli impegni ed obblighi imposti dal Codice Etico;
- Esigere il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente la loro attività;
- Adottare le opportune iniziative interne e, se di propria competenza, esterne in caso di mancato adempimento da parte di Terzi di conformarsi alle norme del Codice Etico.

**2 – CRITERI DI COMPORTAMENTO.****2.1 – Criteri di Comportamento di Condotta.**

- PIR nei rapporti di affari si ispira ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza efficienza ed apertura al mercato.

Il Personale dipendente della Società ed i collaboratori esterni, le cui azioni possano essere in qualche modo riferibili alla Società stessa, devono seguire comportamenti corretti negli affari di interesse della Società e nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, indipendentemente dalla competitività del mercato e dall'importanza dell'affare trattato.

Pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni dirette e/o attraverso Terzi di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri sono proibiti.

- Qualsiasi informazione afferente l'attività svolta dall'Azienda, i soggetti interni alla Società e gli interlocutori esterni, deve essere trattata nel pieno rispetto della riservatezza e della privacy degli interessati al livello di protezione previsto dalle Leggi, dalle Norme e dai Regolamenti di riferimento, ed a tal fine, sono applicate e costantemente aggiornate Politiche e Procedure specifiche per la protezione delle informazioni; in particolare, la Società definisce un'organizzazione per il trattamento delle informazioni che assicuri la corretta separazione dei ruoli e delle Responsabilità.

Specifiche Linee Guida e Procedure aziendali sono previste in materia di trattamento delle informazioni privilegiate ai sensi della vigente normativa ed in tema di abusi di mercato.

- La protezione e conservazione dei beni (sia materiali, sia immateriali) costituenti il patrimonio aziendale costituisce un valore fondamentale per la salvaguardia degli interessi societari, ed è cura di tutto il Personale dipendente, nell'espletamento delle proprie attività, non solo proteggere tali beni, ma anche impedirne l'uso fraudolento o improprio. L'utilizzo di questi beni da parte dei dipendenti deve essere funzionale ed esclusivo allo svolgimento delle attività aziendali o agli scopi autorizzati dalle Funzioni dell'Azienda interessate; in caso di assegnazione di beni aziendali (immobili, autovetture, telefoni cellulari, computer portatili) anche in uso personale, i dipendenti devono attenersi alle disposizioni impartite in forma scritta all'atto dell'assegnazione od in seguito.

- PIR riconosce e rispetta il diritto dei suoi dipendenti a partecipare ad investimenti, affari o ad attività di altro genere al di fuori di quella svolta nell'interesse della Società stessa, purché si tratti di attività consentite dalle Leggi e dalle Norme vigenti e compatibili con gli obblighi assunti in qualità di dipendenti e/o collaboratori.

In ogni caso, il Personale dipendente di PIR deve evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si possa manifestare un conflitto con gli interessi della Società o che possano interferire con la loro capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse della Società stessa e nel pieno rispetto delle norme del Codice Etico.

Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse deve essere tempestivamente comunicata al proprio superiore.

In particolare, tutti i dipendenti della Società sono tenuti ad evitare conflitti di interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni che ricoprono all'interno della struttura di appartenenza.

A titolo esemplificativo ma non esaustivo determinano conflitti di interesse le seguenti situazioni:

**2 – CRITERI DI COMPORTAMENTO.**

- Interessi economici e finanziari del dipendente e/o della sua famiglia in attività di Clienti, Fornitori e Concorrenti;
- Utilizzo della propria posizione in Azienda o delle informazioni acquisite nel proprio lavoro in modo che si possa creare conflitto tra i propri interessi personali e gli interessi aziendali;
- Svolgimento di attività lavorative, di qualsiasi tipo, presso Clienti, Fornitori e Concorrenti;
- Accettazione di denaro, favori o utilità da persone o Aziende in rapporti di affari con PIR.

Fermo restando quanto stabilito in generale per il Personale dipendente della Società, i Dirigenti, in considerazione della particolare responsabilità attribuita, della più marcata identificazione con l'Azienda e col livello di impegno relativo alla posizione di Dirigente, devono comunicare preventivamente all'OdV e al proprio superiore ogni assunzione di cariche sociali, investimento, affare o attività che intendano intraprendere (l'obbligo di comunicazione preventiva non si applica ad operazioni ordinarie in titoli negoziati su mercati regolamentati, fermi restando gli altri obblighi, inclusi quelli di Legge sull'uso di eventuali informazioni riservate e in generale sulle attività su mercati regolamentati).

L'iniziativa del Dirigente è sottoposta alla valutazione congiunta dell'OdV e del superiore. Qualora l'iniziativa proposta non sia in conflitto con gli interessi dell'Azienda, il superiore rilascerà un'autorizzazione scritta. L'Amministratore Delegato riferirà invece all'OdV ed al CdA.

A seguito della segnalazione, l'OdV e il superiore devono assumere i provvedimenti conseguenti, ai quali il dipendente si dovrà conformare; la non ottemperanza a detti provvedimenti, così come l'omissione del dovere di segnalazione di un conflitto di interesse, costituiscono violazioni del Codice Etico sanzionabili secondo quanto previsto al successivo Par. 5.2.

- Non è consentito corrispondere né offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti e benefici materiali di qualsiasi entità a Terzi, Pubblici Ufficiali o Privati, per influenzare o compensare un atto del loro ufficio.

Il dipendente che riceva omaggi o trattamenti di favore non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia dovrà informare il proprio superiore.

**2.2 – Rapporti con gli Azionisti e con il Mercato.**

- La Società adotta un sistema di "Corporate Governance" orientato alla massimizzazione del valore di lungo periodo per gli Azionisti, al controllo dei "Rischi d'Impresa", alla trasparenza nei confronti del mercato, al contemperamento degli interessi di tutte le componenti dell'azionariato e al rispetto delle regole applicabili a ciascun mercato in cui opera.

L'Azionista, anche potenziale, non è solo una fonte di finanziamento ma un soggetto con opinioni e preferenze di vario genere. Per orientarsi nelle decisioni di investimento e nelle delibere societarie, necessita pertanto di tutta l'informazione rilevante disponibile.

La Società si adopera affinché le performance economico-finanziarie siano tali da salvaguardare ed accrescere il valore dell'impresa, al fine di remunerare adeguatamente il rischio che gli Azionisti assumono con l'investimento dei propri capitali; crea inoltre le condizioni affinché la partecipazione degli Azionisti alle decisioni di loro competenza sia consapevole e cura la disponibilità di tutte le informazioni rilevanti per l'assunzione delle deliberazioni tra tutti gli Azionisti, indipendentemente dalla rilevanza della quota di partecipazione, con particolare attenzione alle comunicazioni sociali previste dalle Legge, Norme e



## 2 – CRITERI DI COMPORTAMENTO.

Regolamenti vigenti.

Particolare valenza assume la trasparenza, l'accuratezza e la completezza dell'informazione di Bilancio. A tal proposito, tutto il Personale dipendente è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente. Tutte le azioni e le operazioni della Società devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento.

Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

Tutti i componenti degli Organi Sociali ed il Personale dipendente che, in ragione dell'attività lavorativa e delle Funzioni svolte nell'ambito dell'attività aziendale, abbiano accesso ad informazioni privilegiate nell'accezione di cui alle Leggi, Norme e Regolamenti vigenti, aventi ad oggetto Società Terze e strumenti finanziari da queste emessi sono tenuti ad osservare, oltre che i principi ed obblighi stabiliti dalla vigente Politica aziendale in materia di trattamento dei dati e le disposizioni di legge esistenti in materia, modalità operative che assicurino la corretta gestione di tali informazioni.

Ove ritenuto opportuno devono essere stabilite, attraverso Procedure e Disposizioni, le regole comportamentali e/o divieti per gli esponenti dell'Azienda che, in ragione del ruolo, della funzione o dell'attività svolta, possono essere esposti al rischio di "Insider Trading".

### 2.3 – Politiche del Personale.

- Il Personale (dipendente o parasubordinato) è assunto con regolare "Contratto di Lavoro"; non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.

Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni Collaboratore riceve accurate informazioni relative a:

- Caratteristiche della Funzione e delle Mansioni da svolgere al momento dell'assunzione;
- Elementi normativi e retributivi, come regolati dal "Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro" adottato dall'Azienda e dagli "Accordi Integrativi Aziendali";
- Trattamento dei dati personali;
- Codice Etico nella corrente Edizione/Revisione;

- Nel corso del rapporto di lavoro, ogni Collaboratore è tenuto a mantenersi informato sulle regole, le Procedure, le Istruzioni e le Disposizioni da applicare al fine di evitare possibili rischi per la salute e la sicurezza associati all'attività lavorativa svolta. La Società mette a disposizione di tutto il Personale adeguati strumenti formativi, informativi e cura l'addestramento, con l'obiettivo di valorizzare continuamente le specifiche competenze.

- E' politica della Società impegnarsi a realizzare e mantenere un ambiente di lavoro sicuro, sano e produttivo.

L'abuso di alcool, o l'uso di droghe e/o altre sostanze psicotrope da parte dei Lavoratori ne condiziona negativamente il dovere di una efficiente prestazione di lavoro e può avere conseguenze dannose sia personali, sia sulla sicurezza, efficienza e produttività dell'altro Personale dipendente e dei Lavoratori di Ditte Esterne.

L'Azienda pertanto adotta adeguate politiche in merito.

**2 – CRITERI DI COMPORTAMENTO.**

□ PIR offre pari opportunità a tutto il Personale sulla base delle qualifiche professionali e delle capacità individuali di ciascuno, senza alcuna discriminazione di età, religione, origini etniche o geografiche, orientamento sessuale, politico o sindacale. Pertanto, la Società, per il tramite delle Funzioni competenti, seleziona, assume, retribuisce e gestisce le risorse umane sulla base di criteri di merito e di competenza, nel rispetto della vigente contrattazione nazionale collettiva e del sistema premiante adottato ed improntato a criteri di obiettività e ragionevolezza.

PIR si impegna a tutelare l'integrità morale dei Collaboratori garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona. Per questo motivo salvaguarda i Lavoratori da atti di violenza psicologica e contrasta gli atteggiamenti o comportamenti discriminatori o lesivi della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze (in via esemplificativa ma non esaustiva: la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o gruppi di Lavoratori; l'ingiustificata interferenza con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui; l'ostacolo a prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale).

Non sono ammesse molestie e devono essere evitati comportamenti o espressioni verbali che possano turbare la sensibilità della persona (in via esemplificativa ma non esaustiva, l'esposizione di immagini con espliciti riferimenti sessuali, l'induzione – anche implicita - all'accettazione di favori sessuali). Al contempo, nel rispetto degli altri sul luogo di lavoro, non sono ammessi atteggiamenti o attività finalizzate alla propaganda ideologica o religiosa.

□ La privacy del Personale è tutelata adottando standard che specificano l'uso delle informazioni che la Società richiede ai destinatari e le modalità di trattamento e conservazione delle stesse, essendo esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e la vita privata dei Collaboratori. Tali standard prevedono il divieto, fatte salve le ipotesi previste dalle Leggi, dalle Norme e dai Regolamenti applicabili, di comunicare / diffondere i dati personali senza previo consenso dell'interessato e stabiliscono le regole per il controllo, da parte di ciascun collaboratore, delle norme a protezione della privacy; nel caso di trattamento di dati sensibili, ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i., la Società adotta tutte le precauzioni necessarie e gli adempimenti prescritti.

**2.4 – Rapporti con l'Esterno.**

□ I destinatari devono rispettare le regole del presente codice anche nei rapporti verso l'esterno. Nel rapportarsi verso l'esterno, i dipendenti devono informare i Terzi circa gli impegni e gli obblighi posti dal Codice Etico ed esigere il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente la loro attività.

Sono considerati Terzi rispetto alla Società:

- I Clienti;
- I Fornitori;
- I Collaboratori Esterni;
- I Concorrenti;
- Rapporti con la Pubblica Amministrazione, Pubblici Ufficiali e Incaricati di Pubblico Servizio;
- Le Organizzazioni Politiche e Sindacali.

**2 – CRITERI DI COMPORTAMENTO.****2.4.1 – Rapporti con i Clienti.**

- La Società si impegna a non discriminare arbitrariamente i propri Clienti.

Lo stile di comportamento del Personale dipendente e dei Collaboratori Esterni della Società nei confronti della clientela è improntato alla disponibilità, al rispetto ed alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

- PIR, anche attraverso l'attuazione del Sistema di Gestione della Qualità adottato in conformità con quanto disposto dalla Norma tecnica di riferimento UNI EN ISO 9011:2008, si impegna a garantire adeguati standard di qualità dei servizi/prodotti offerti ed a monitorare periodicamente la qualità percepita.
- Nei rapporti con i Clienti, al Personale dipendente dell'Azienda in rapporto alle proprie funzioni, è fatto obbligo di:
- Osservare le Procedure e le Disposizioni interne per la gestione dei rapporti con i Clienti;
  - Fornire, con efficienza e cortesia, nei limiti delle previsioni contrattuali, servizi di qualità che soddisfino le ragionevoli aspettative e necessità del Cliente;
  - Raccogliere eventuali esigenze non contrattualizzate e cooperare con le altre Funzioni dell'Azienda per offrire al Cliente soluzioni tempestive a costi ragionevoli;
  - Fornire accurate ed esaurienti informazioni circa prodotti e servizi forniti dalla Società in modo che il Cliente possa assumere decisioni consapevoli;
  - Attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie o di altro genere.

**2.4.2 – Rapporti con i Fornitori.**

- I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per la Società, alla concessione delle pari opportunità per ogni fornitore, alla lealtà e all'imparzialità.

Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi, al Personale dipendente dell'Azienda in rapporto alle proprie funzioni, è fatto obbligo di:

- Osservare le Procedure e le Disposizioni interne per la "Selezione e Qualificazione e la Gestione" dei rapporti con i Fornitori;
  - Non precludere ad alcuna Azienda fornitrice, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura alla Società, adottando nella selezione criteri di valutazione oggettivi, secondo modalità dichiarate e trasparenti;
  - Contemperare quanto sopra con l'obiettivo di favorire rapporti di fiducia sostanziale con i Fornitori e cooperazione nel tempo.
- La stipula di un contratto con un Fornitore deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza, evitando ove possibile forme di dipendenza. Così, a titolo esemplificativo e non esaustivo:
- Di norma, sono evitati i progetti vincolanti di lungo periodo con contratti a breve termine che necessitano di continui rinnovi con revisione dei prezzi, oppure contratti di consulenza senza un adeguato trasferimento di know-how ecc.;
  - Non è ritenuto corretto indurre un Fornitore a stipulare un contratto a lui sfavorevole lasciandogli intendere un successivo contratto più vantaggioso;

**2 – CRITERI DI COMPORTAMENTO.**

- Per garantire la massima trasparenza ed efficienza del “Processo di Acquisto”, la Società predispone:
- Un’adeguata ricostruibilità delle scelte adottate;
  - La conservazione delle informazioni nonché dei documenti contrattuali e di eventuali gare per i periodi stabiliti dalle Leggi, Norme e Regolamenti vigenti ed applicabili e/o richiamati nelle Procedure di Approvvigionamento definite dall’Azienda.
- I Fornitori di macchinari e attrezzature devono essere selezionati anche sulla base della rispondenza delle forniture al rispetto delle Leggi, delle Norme e dei Regolamenti attuativi in materia di sicurezza e igiene del lavoro.
- Le forniture di “Dispositivi di Protezione Individuale” e comunque dei dispositivi generali di sicurezza e prevenzione, devono essere conformi agli obblighi disposti in materia di certificazione ed idoneità, generale e specifica, in relazione all’uso previsto.
- Prima dell’affidamento a Società Terze di attività da svolgersi all’interno dell’Azienda o di aree delle quali abbia la disponibilità, nell’ambito di contratti di appalto, d’opera o di somministrazione, è verificata la relativa “Idoneità Tecnico Professionale” e quant’altro previsto dalle Leggi e Norme di riferimento, dando quindi seguito agli specifici obblighi di Legge in materia di sicurezza ed igiene del lavoro.

**2.4.3 – Rapporti con i Collaboratori Esterni.**

- Ai Collaboratori Esterni (compresi Consulenti, Rappresentanti, Intermediari, agenti ecc.) è richiesto di attenersi ai principi contenuti nel Codice Etico.
- Nei rapporti con i Collaboratori Esterni, al Personale dipendente dell’Azienda in rapporto alle proprie funzioni, è fatto obbligo di:
- Osservare le Procedure e le Disposizioni interne per la selezione e la gestione del rapporto con Collaboratori Esterni;
  - Selezionare solo Imprese e Personale qualificati e con buona reputazione;
  - Tenere conto delle informazioni che si ricevono circa l’opportunità di utilizzare determinati Collaboratori Esterni;
  - Riferire tempestivamente al proprio superiore – e in caso di inerzia di questi all’OdV - su dubbi in ordine a possibili violazioni del Codice Etico da parte di Collaboratori Esterni;
  - Indicare nei contratti di collaborazione esterna, l’obbligazione espressa di attenersi ai principi del Codice Etico; in particolare, i Collaboratori Esterni che agiscono nei confronti di Terzi in nome e per conto di PIR sono tenuti all’osservanza dei principi del presente Codice Etico allo stesso modo dei dipendenti della Società.

**2.4.4 – Rapporti con i Concorrenti.**

- PIR intende tutelare il valore della concorrenza leale astenendosi da comportamenti collusivi, predatori e di abuso di posizione dominante.

**2.4.5 – Rapporti con la Pubblica Amministrazione, Pubblici Ufficiali e Incaricati di Pubblico Servizio.**

- Atti di cortesia rientranti nella normale prassi relazionali possono essere ritenuti inaccettabili, quando non

**2 – CRITERI DI COMPORTAMENTO.**

addirittura in aperta violazione con Leggi, Norme e/o Regolamenti, se tenuti nei confronti di dipendenti della Pubblica Amministrazione o di Funzionari che agiscono per conto della Pubblica Amministrazione.

Non è consentito offrire denaro o doni a Dirigenti, Funzionari, Personale dipendente della Pubblica Amministrazione o a loro parenti, sia italiani che di altri paesi, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore in occasione di particolari ricorrenze e comunque tali da non compromettere l'integrità e la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio. In ogni caso questo tipo di spese deve essere autorizzato dai Responsabili di Funzione e devono essere documentate in modo adeguato.

PIR considera, oltre che illegittimo ed immorale, anche contrario ai propri interessi economici instaurare un rapporto ambiguo con Pubbliche Amministrazioni o loro dipendenti.

Ai fini di quanto sopra, si precisa che atti di corruzione sono non solo la fornitura o la promessa di utilità illecite fatte direttamente, ma anche la fornitura o la promessa di utilità illecite tramite Terzi, sia in Italia che all'estero.

Quando è in corso una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione, il Personale incaricato non deve cercare di influenzare con doni o favori le decisioni della controparte, comprese quelle dei Funzionari che trattano o prendono decisioni, per conto della Pubblica Amministrazione.

Nel caso specifico dell'effettuazione di una gara con la Pubblica Amministrazione si deve operare nel rispetto delle Legge, delle Norme, dei Regolamenti vigenti e della corretta pratica commerciale.

Se la Società utilizza un Soggetto Terzo (Consulente o Collaboratore) per essere rappresentata nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione, si deve prevedere che nei suoi confronti siano applicate le stesse direttive valide anche per il Personale dipendente di PIR.

Ulteriormente, la Società non dovrà farsi rappresentare, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, da un Consulente Esterno o da un Soggetto Terzo quando si possano creare conflitti d'interesse.

Si precisa che, nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto commerciale con la Pubblica Amministrazione, non vanno intraprese (direttamente o indirettamente) le seguenti azioni:

- Esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale;
- Offrire o in alcun modo fornire omaggi;
- Sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

- E' fatto divieto di assumere alle dipendenze della Società ex dipendenti della Pubblica Amministrazione (o loro parenti), che nei ventiquattro mesi precedenti abbiano partecipato personalmente e attivamente a trattative d'affari con la Società stessa, o ad avallare le richieste effettuate dalla Società alla Pubblica Amministrazione.

Particolari esigenze dovranno essere sottoposte all'attenzione dell'OdV.

Qualsiasi violazione (effettiva o potenziale) commessa dalla Società o da Terzi deve essere segnalata all'OdV tempestivamente dalle Funzioni interne competenti.

**2 – CRITERI DI COMPORTAMENTO.**

## 2.4.6 – Organizzazioni Politiche e Sindacali.

- PIR non eroga contributi diretti o indiretti a Partiti Politici, Movimenti, Comitati ed Organizzazioni Politiche e Sindacali, né ai loro rappresentanti.

PIR non rimborserà quei dipendenti o Collaboratori Esterni che effettueranno tali contribuzioni per ragioni personali e sottoporrà a procedura disciplinare chi promette o effettua versamenti a carico della Società. Detti versamenti saranno rimborsati dal dipendente.

- Il Personale dipendente e i Collaboratori Esterni, ad esclusione dell'Amministratore Delegato o su suo incarico, non possono intrattenere rapporti con Partiti Politici, Movimenti, Comitati e Organizzazioni Politiche nell'orario di lavoro e/o in nome o nell'interesse dell'Azienda.
- I Dirigenti della Società in considerazione della più marcata identificazione con l'Azienda, qualora intrattengano rapporti politici, devono farlo rigorosamente al di fuori dell'orario e dell'impegno di lavoro, adoperandosi attivamente perché non vi sia equivoco sulla natura personale di tale rapporto.

**3 – SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE.****3.1 – Salute, Igiene e Sicurezza sul Lavoro.**

- La tutela della Salute, Igiene e Sicurezza sul Lavoro costituisce un obiettivo primario della Società. PIR, a tutti i livelli, per il proprio Personale dipendente e per i Lavoratori di Ditte Esterne che operano presso l'Azienda, garantisce l'integrità fisica e morale, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri e salubri, nel pieno rispetto delle Leggi, Norme e Regolamenti vigenti in materia.
- In ragione delle attività svolte dalla Società, la Salute, l'Igiene e la Sicurezza sui luoghi di lavoro rappresentano elementi essenziali per il successo dell'Impresa; è pertanto necessario che ciascun dipendente vi contribuisca.
- PIR, in ottemperanza a quanto disposto dal "Testo Unico sulla Sicurezza" ed alle sue successive modifiche ed integrazioni (D.Lgs. 81/08 e s.m.i.), valuta tutti i "Rischi per la Sicurezza e la Salute dei Lavoratori", anche nella scelta delle attrezzature di lavoro e delle sostanze o dei preparati chimici detenuti, movimentati o impiegati, nonché nella sistemazione dei luoghi di lavoro.
- Ogni decisione aziendale, di ogni tipo e livello, in materia di Salute e Sicurezza del Lavoro, deve tenere conto dei seguenti principi e criteri fondamentali:
- Evitare i Rischi;
  - Valutare i Rischi che non possono essere evitati;
  - Sostituire, laddove possibile, ciò che è pericoloso con ciò che non lo è o che lo è meno;
  - Combattere i Rischi alla fonte;
  - Tenere conto del grado di evoluzione della tecnica;
  - Dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale.
  - Per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature e dei metodi di lavoro, adottare forme organizzative in grado di attenuare il lavoro monotono ed il lavoro ripetitivo per ridurre gli effetti di questi lavori sulla Salute;
- La Società, che per il tipo di attività svolta presso le Unità Operative (Depositi) è tenuta al mantenimento di un adeguato Sistema di Gestione della Sicurezza in riferimento a quanto disposto all'Art. 7 e all' All. III del D.Lgs. 334/99 e s.m.i. e da quanto previsto nello specifico D.M. attuativo (D.M. 09/08/2000), in relazione alla "Prevenzione degli Incidenti Rilevanti" ha inoltre implementato un ulteriore Sistema di Gestione; nella fattispecie trattasi del Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro, in conformità a quanto disposto dalla Norma tecnica di riferimento BS OHSAS 18001:2007.
- Entrambi i Sistemi di Gestione della Sicurezza sono integrati con il Sistema di Gestione della Qualità precedentemente introdotto (Par. 02.4.1.).
- L'adozione dei Sistemi di Gestione, ai fini della "Salute, Igiene e Sicurezza sul Lavoro", disciplina, programma e verifica le necessarie attività di prevenzione e protezione, mirando ad un complesso coerente che integri in sé la tecnica, l'organizzazione, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro.
- La Società si impegna a diffondere e consolidare, per il proprio Personale dipendente e per i Lavoratori di Ditte Esterne che operano presso l'Azienda una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei

**3 – SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE.**

Rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti, anche impartendo adeguate regole e formalizzando specifiche Procedure, Istruzioni e Disposizioni.

- I Destinatari del presente Codice Etico ed in particolare il Datore di Lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/08 ed i suoi delegati e subdelegati: Dirigenti, Preposti, Lavoratori, il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, il Medico Competente, i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza, contribuiscono al processo di prevenzione dei Rischi e di tutela della Salute e della Sicurezza nei confronti di se stessi, dei Colleghi e dei Terzi, fatti salvi gli obblighi e le responsabilità individuali ai sensi delle disposizioni applicabili in materia.
- Nell'ambito delle attività aziendali, come introdotto al Par.02.3, sussiste il divieto generale di utilizzo di sostanze Alcoliche o droghe e/o altre sostanze psicotrope.  
Vige altresì il divieto di fumare nei luoghi di lavoro - in conformità alle norme di legge - e comunque in ogni circostanza in cui il fumo possa determinare pericolo per le strutture ed i beni aziendali o per la Salute o l'incolumità dei colleghi e dei Terzi.

**3.2 – Tutela dell'Ambiente.**

- L'Ambiente è un bene primario della Comunità che PIR vuole contribuire a salvaguardare.  
A tal fine, l'Azienda programma le proprie attività nel pieno rispetto delle Leggi, Norme e Regolamenti applicabili, prestando la massima cooperazione alle Autorità Pubbliche preposte alla verifica, sorveglianza e tutela dell'Ambiente.  
Quando promuove, progetta od affida la progettazione di interventi edilizi, l'impresa effettua o cura che siano svolte, tra l'altro, tutte le indagini occorrenti per verificare i possibili rischi ambientali derivanti dall'intervento e prevenirne i danni.
- I Destinatari del presente Codice Etico contribuiscono, nello svolgimento dell'attività aziendale, alla piena tutela dell'Ambiente. In particolare, presteranno la massima attenzione affinché sia rispettata la normativa vigente in materia e siano evitati scarichi, emissioni, immissioni e sversamenti illeciti.  
La gestione dei rifiuti aziendali deve avvenire conformemente alle disposizioni vigenti.
- PIR si impegna a diffondere e consolidare tra tutti il Personale dipendente ed i Lavoratori di Ditte Terze operanti in Azienda, una cultura della tutela ambientale e della prevenzione dell'inquinamento, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili.

**4 – USO DELLE RISORSE INFORMATICHE.**

- Le Risorse Informatiche e di Telecomunicazione sono uno strumento fondamentale per l'esercizio efficiente e competitivo dell'Impresa, assicurando la rapidità, l'ampiezza e la correttezza dei flussi informativi. Tutti i dati e le informazioni conservati nei Sistemi Informatici e di Telecomunicazione dell'Azienda, messaggi di posta elettronica inclusi, sono di proprietà della Società e vanno usati, come introdotto al Par. 1.1, esclusivamente per lo svolgimento di attività aziendali, secondo le modalità e nei limiti indicati dalla medesima.
- Anche per garantire il rispetto delle Leggi, Norme e Regolamenti in materia di privacy, si persegue l'utilizzo corretto e responsabile dei Sistemi Informatici e di Telecomunicazione; è vietato ogni uso che abbia per scopo la raccolta, l'archiviazione e la diffusione di dati e di informazioni a fini diversi da quelli connessi all'esercizio dell'attività dell'Azienda.
- E' vietato l'uso di qualsiasi programma informatico sul quale siano detenuti diritti d'autore da parte di Terzi e che non sia stato previamente oggetto di licenza alla società.
- Ai fini della prevenzione dei reati rilevanti del D.Lgs. 231/2001 e s.m.i. e per la tutela dell'Azienda e del suo patrimonio, l'utilizzo degli strumenti informatici e di telecomunicazione è soggetto a monitoraggi e verifiche da parte della stessa.

**5 – MODALITA' DI ATTUAZIONE.****5.1 – Il Sistema di Controllo.**

- Nel rispetto della normativa vigente e nell'ottica della pianificazione e della gestione delle attività aziendali tese all'efficienza, alla correttezza, alla trasparenza ed alla qualità, PIR adotta misure organizzative e di gestione idonee a prevenire comportamenti illeciti o comunque contrari alle regole di questo Codice Etico da parte di qualunque soggetto che agisca per l'Azienda.
- In ragione dell'articolazione delle attività e della organizzazione interna, la Società adotta un sistema di Deleghe di Poteri e Funzioni, prevedendo l'attribuzione di specifici incarichi a persone dotate di idonea capacità e competenza.
- La Società adotta ed attua un proprio "Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo" e Sistemi di Gestione integrati (come introdotti al Par. 03.1), che prevedono misure idonee a garantire lo svolgimento delle attività nel rispetto delle Leggi, delle Norme vigenti, delle Regole del presente Codice Etico ed a scoprire ed eliminare tempestivamente le situazioni di Rischio.
- L'applicazione del Codice Etico è demandata al CdA, che si avvale dell'OdV, costituito nella forma ritenuta più opportuna ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e s.m.i. ed al quale sono affidati i compiti di:
- Vigilare sull'osservanza del Codice Etico e sulla diffusione del medesimo presso tutti i Destinatari;
  - Verificare ogni notizia di violazione del Codice Etico ed informare gli Organi e le Funzioni dell'Azienda competenti dei risultati delle verifiche, per l'adozione degli eventuali provvedimenti sanzionatori;
  - Proporre modifiche al contenuto del Codice Etico per adeguarlo al mutevole contesto in cui l'Azienda si trova ad operare ed alle esigenze derivanti dall'evoluzione organizzativa della medesima.
- Al presente Codice Etico viene data adeguata ampia diffusione interna ed è a disposizione di qualunque interlocutore di impresa.

**5.2 – Violazioni del Codice Etico e Sanzioni.**

- L'OdV riporta le violazioni del Codice Etico emerse in conseguenza delle segnalazioni ricevute o della propria attività di controllo e i suggerimenti ritenuti necessari:
- Nei casi più significativi direttamente al CdA per le valutazioni di merito;
  - Negli altri casi, all'Amministratore Delegato per i provvedimenti conseguenti.
- Le competenti Funzioni dell'Azienda, attivate dall'Amministratore Delegato, definiscono i provvedimenti, ne curano l'attuazione e ne riferiscono l'esito all'OdV.
- L'osservanza delle norme del presente Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali del Personale dipendente ai sensi e per gli effetti dell'Art. 2104 del Codice Civile.
- La violazione delle norme del presente Codice Etico da parte del Personale dipendente dell'Azienda, può costituire inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di Legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro, e potrà comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti: ciò a prescindere dall'eventuale instaurazione di un giudizio penale nei casi in cui la violazione del Codice Etico costituisca reato.
- I provvedimenti sanzionatori saranno irrogati nel rispetto delle procedure previste dall'Art. 7 dello "Statuto dei Lavoratori" e/o da Leggi, Norme, Regolamenti speciali, ove applicabili e/o dai "Contratti Collettivi

**C O D I C E   E T I C O****5 – MODALITA' DI ATTUAZIONE.**

Nazionali di Lavoro”, come previsto dal “Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo” adottato dalla Società ed al quale si rinvia per i dettagli del sistema disciplinare.

- La violazione delle norme del Codice Etico posta in essere da un Lavoratore di una Ditta Terza, od altro soggetto avente rapporti contrattuali con la Società è valutata congiuntamente dall'Amministratore Delegato e dall'OdV e, nei casi più gravi, può essere sanzionata con la risoluzione del contratto.

**6 – DISPOSIZIONI FINALI.**

- Il presente Codice Etico ha effetto immediato e sino a revisione. A tutti i Destinatari è fatto obbligo di prenderne adeguata conoscenza e di osservarlo.

---

---

---

---