



CODICE ETICO

e Modello Organizzativo D. Lgs. 231/2001

Approvato dal Consiglio di Amministrazione del 26 novembre 2002

Emendato dal Consiglio di Amministrazione il 15 novembre 2006

Emendato dal Consiglio di Amministrazione l'8 settembre 2009

PREMESSA

1. PRINCIPI GENERALI

- 1.1. Destinatari e ambiti di applicazione del codice
- 1.2. Obblighi per tutti i dipendenti
- 1.3. Valenza del codice nei confronti di terzi

2. CRITERI DI COMPORTAMENTO

- 2.1. Criteri generali
- 2.2. Rapporti con gli Azionisti e con il Mercato
- 2.3. Politiche del Personale
- 2.4. Rapporti con l'esterno
 - 2.4.1 Rapporti con i fornitori
 - 2.4.2. Rapporti con collaboratori esterni
 - 2.4.3. Rapporti con i concorrenti
 - 2.4.4. Rapporti con i clienti
 - 2.4.5. Rapporti con il contesto civile ed economico nazionale ed internazionale
 - 2.4.6. Rapporti con la Pubblica Amministrazione e i pubblici dipendenti
 - 2.4.7. Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali

3. MODALITÀ DI ATTUAZIONE

- 3.1. Il sistema di controllo
- 3.2. violazioni del codice e sanzioni

PREMESSA

La Petrolifera Italo Rumena S.p.A. e le Società da questa controllate (d'ora innanzi, collettivamente. "Gruppo PIR") hanno sempre improntato la propria attività a principi di chiarezza, trasparenza e legittimità nel rispetto degli interessi di tutti i soggetti con i quali vengono in contatto. Al fine di pervenire ad una più puntuale definizione dell'insieme dei valori che il Gruppo Pir riconosce, accetta e condivide e l'insieme delle responsabilità che il Gruppo Pir assume verso l'interno e verso l'esterno, è stato predisposto questo Codice Etico, che esprime gli impegni e le responsabilità etiche nella conduzione degli affari e delle attività aziendali assunti dai collaboratori di tutte le Società del Gruppo.

I principi e le disposizioni che seguono, coordinate con le procedure adottate dalla Società in relazione ai vari ambiti dell'attività aziendale, come richiamate in allegato in relazione ai singoli punti del presente Codice, sono ispirati alle linee guida emanate da Confindustria, alla quale la Capogruppo aderisce, con gli opportuni adattamenti alle dimensioni aziendali ed alla tipologia di attività svolta, e configurano un modello atto a rispondere alle specifiche prescrizioni contenute nel D. Lgs. 231/2001, finalizzate a prevenire la commissione di particolari tipologie di reati nell'ambito di specifiche aree di attività.

1. PRINCIPI GENERALI

1.1. Destinatari e ambiti di applicazione del codice

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

Le norme del Codice si applicano senza eccezione ai dipendenti del Gruppo PIR e a tutti coloro che operano per il conseguimento degli obiettivi del Gruppo PIR.

Il Management del Gruppo PIR è tenuto ad osservare i contenuti del codice 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 dei Consigli di Amministrazione nel fissare gli obiettivi di impresa si ispirano ai principi del codice.

Il Gruppo PIR ha come principio imprescindibile il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in tutti i paesi in cui esso opera.

Ogni dipendente del Gruppo deve impegnarsi al rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in tutti i paesi in cui il Gruppo opera; tale impegno dovrà valere anche per i consulenti, fornitori, e per chiunque abbia rapporti con il Gruppo. Quest'ultimo non inizierà o proseguirà nessun rapporto con chi non intenda allinearsi a questo principio.

I dipendenti devono essere a conoscenza delle leggi e dei comportamenti conseguenti; qualora esistessero dei dubbi su come procedere essi verranno manifestati e la Società dovrà adoperarsi per individuare insieme ai propri dipendenti le scelte più opportune nel rispetto delle norme.

Le Società del Gruppo dovranno assicurare un adeguato programma di formazione e sensibilizzazione sulle problematiche attinenti al codice etico.

1.2. Obblighi per tutti i dipendenti

Ad ogni dipendente viene chiesta la conoscenza delle norme contenute nel presente codice e delle norme di legge di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della sua funzione; e a tale scopo sono previsti appositi programmi di formazione.

I dipendenti del Gruppo hanno l'obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari a tali norme;
- rivolgersi ai propri superiori in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse;
- riferire tempestivamente ai propri superiori qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili loro violazioni, nonché qualsiasi richiesta gli sia stata rivolta di violarle;
- collaborare con le strutture deputate a verificare le possibili violazioni.

Se dopo la segnalazione della notizia di una possibile violazione il dipendente ritenesse che la questione non sia stata adeguatamente affrontata o di aver subito ritorsioni, potrà rivolgersi al Comitato per il Controllo Interno.

Il dipendente non potrà condurre indagini personali o riportare le notizie se non ai propri superiori, al Responsabile della Funzione Audit o al Comitato di Controllo Interno.

Ogni responsabile di Unità/Funzione aziendale ha l'obbligo di:

- rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri dipendenti;
- indirizzare i dipendenti all'osservanza del codice e invitare gli stessi a sollevare problemi e questioni in merito alle norme;
- operare affinché i dipendenti comprendano che il rispetto delle norme del codice costituisce parte essenziale della qualità della prestazione del lavoro;
- selezionare accuratamente, per quanto di propria competenza, dipendenti e collaboratori esterni per impedire che vengano affidati incarichi a persone che non diano pieno affidamento sul proprio impegno ad osservare le norme del codice;
- riferire tempestivamente al proprio superiore, o al Responsabile della Funzione Audit, su proprie rilevazioni nonché su notizie fornite da dipendenti circa possibili casi di violazione delle norme;
- adottare misure correttive immediate quando richiesto dalla situazione;
- impedire qualunque tipo di ritorsione.

Al fine di garantire il rispetto delle norme le procedure e le prassi aziendali si rifanno ai seguenti principi:

- ogni operazione, transazione o atto amministrativo deve essere documentato e verificabile;
- nessuno può gestire in autonomia un intero processo e 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;
- le procedure adottate dalla Società in relazione ai vari ambiti dell'attività aziendale devono prevedere i relativi sistemi di controllo.

1.3. Valenza del codice nei confronti di terzi

Nei confronti dei terzi tutti i dipendenti del Gruppo PIR, in ragione delle loro competenze, cureranno di:

- informarli circa gli impegni ed obblighi imposti dal codice;
- 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.

2. CRITERI DI COMPORTAMENTO

2.1. Criteri Generali

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

I dipendenti del Gruppo e i collaboratori esterni, le cui azioni possano essere in qualche modo riferibili al Gruppo stesso, dovranno seguire comportamenti corretti negli affari di interesse del Gruppo 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.

2.1.2 Qualsiasi informazione afferente l'attività aziendale, i destinatari e gli interlocutori esterni deve essere trattata nel pieno rispetto della riservatezza e della privacy degli interessati a quel livello di protezione previsto per ciascuna dalle norme di legge 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 procedure sono previste in materia di trattamento delle informazioni privilegiate ai sensi della vigente normativa in tema di abusi di mercato.

2.1.3 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 dei dipendenti, 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 aziendali 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.

2.1.4 Il Gruppo 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 del Gruppo stesso, purché si tratti di attività consentite dalla legge e compatibili con gli obblighi assunti in qualità di dipendenti e/o collaboratori.

In ogni caso, i dipendenti del Gruppo PIR devono evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si possa manifestare un conflitto con gli interessi del Gruppo o che possano interferire con la loro capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse del Gruppo stesso e nel pieno rispetto delle norme del codice. Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse deve essere tempestivamente comunicata al proprio superiore. In particolare tutti i dipendenti del Gruppo 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:

- Interessi economici e finanziari del dipendente e/o della sua famiglia in attività di fornitori, clienti 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 il Gruppo PIR.

Fermo restando quanto stabilito in generale per i dipendenti del Gruppo, 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, dovranno comunicare preventivamente alla Funzione Audit 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 restano gli altri obblighi, inclusi quelli di legge sull'uso di eventuali informazioni riservate e in generale sulle attività su mercati regolamentati). La Funzione Audit, congiuntamente col dirigente e col suo superiore valuterà se, anche in considerazione del ruolo del dirigente, l'iniziativa proposta non è in conflitto con gli interessi dell'azienda, nel qual caso rilascerà una autorizzazione scritta. Il Direttore Generale riferirà invece al Comitato di Controllo Interno.

A seguito della segnalazione, il Comitato di Controllo Interno assumerà 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 cap. 3.2.

2.1.5 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 e al rispetto delle regole applicabili a ciascun mercato in cui opera;
- al contemperamento degli interessi di tutte le componenti dell'azionariato.

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 dalla legge.

Particolare valenza assume la trasparenza, l'accuratezza e la completezza dell'informazione di Bilancio. A tal proposito ciascun 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.

I dipendenti che venissero a conoscenza di falsificazioni nella contabilità, o nella documentazione sulla quale le registrazioni contabili si fondano, dovranno riferire al proprio superiore, il quale potrà coinvolgere gli Organi preposti alla verifica dell'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 – ad uno o più degli Organi suddetti. Se tale segnalazione risultasse deliberatamente infondata, il dipendente sarà sottoposto a procedimento disciplinare.

Poiché le Società del Gruppo PIR svolgono, non nei confronti del pubblico, attività finanziarie o di investimento in Società terze quotate o facenti parte di gruppi quotati, o in Società non quotate (con le quali sono possono essere sottoscritti accordi di confidenzialità), tutti i componenti degli Organi Sociali ed i dipendenti che in ragione dell'attività lavorativa e delle funzioni svolte nell'ambito dell'operatività aziendale abbiano accesso ad informazioni privilegiate nell'accezione di cui alla vigente normativa di legge e regolamentare, aventi ad oggetto società terze e strumenti finanziari da queste emessi sono tenuti ad osservare, oltre che i principi ed obblighi statuiti 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.

Il processo di gestione e diffusione delle informazioni privilegiate di cui le strutture delle Società del Gruppo vengono a conoscenza è articolato sulla base delle specifiche responsabilità operative indicate nell'ambito del sistema di attribuzione dei ruoli e delle procure. Ove ritenuto opportuno si possono stabilire regole comportamentali e/o divieti per i dipendenti che, in ragione del ruolo, della funzione o dell'attività svolta, sono particolarmente esposti al rischio di "insider trading".

Tutti i componenti degli Organi Sociali ed i dipendenti a qualsiasi titolo coinvolti in attività di negoziazione e regolamento di operazioni sui mercati che la Società svolge per conto proprio sono tenuti ad attenersi alle specifiche procedure, alle linee guida complessive di gestione del portafoglio titoli di proprietà ed alle strategie di investimento elaborate sulla base di analisi e proposte sottoposte all'approvazione dei competenti organi societari.

2.3. Politiche del Personale

2.3.1. 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 e dagli accordi integrativi aziendali;
- trattamento dei dati personali.

2.3.2. Nel corso del rapporto di lavoro, ogni collaboratore è tenuto a mantenersi informato delle norme e procedure da adottare al fine di evitare possibili rischi per la salute associati all'attività lavorativa. Il Gruppo PIR mette a disposizione di tutti i collaboratori strumenti informativi e formativi, con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze.

2.3.3. E' politica del Gruppo PIR impegnarsi a realizzare e mantenere un ambiente di lavoro sicuro, sano e produttivo per tutti i suoi dipendenti. Le Società del Gruppo PIR riconoscendo che l'abuso (o l'uso improprio) di alcool, droghe e altre sostanze consimili da parte dei dipendenti condiziona negativamente il loro dovere di una efficiente prestazione di lavoro e può avere conseguenze dannose per loro stessi, nonché sulla sicurezza, efficienza e produttività degli altri dipendenti della società, adottano adeguate politiche in merito.

2.3.4. Il Gruppo 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 sessuali e devono essere evitati comportamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità della persona (in via esemplificativa ma non esaustiva, l'esposizione di immagini con espliciti riferimenti sessuali, la subordinazione di

determinazioni di rilevanza per la vita lavorativa del destinatario all'accettazione di favori sessuali, l'intimidazione o l'indottrinamento ideologico o religioso). Al contempo, nel rispetto degli altri sul luogo di lavoro non sono ammessi atteggiamenti o attività tesi a pubblicizzare o diffondere idee e comportamenti che riguardano la sfera sessuale, ideologica o religiosa.

2.3.5. La privacy del personale (dipendente e parasubordinato) è tutelata adottando standard che specificano le informazioni che la Società richiede ai destinatari e le relative modalità di trattamento e conservazione, 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 dalla legge, 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, la Società adotta tutte le precauzioni necessarie e gli adempimenti prescritti dalla legge.

2.4. Rapporti con l'esterno

I dipendenti del Gruppo 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 al Gruppo:

- i fornitori;
- i collaboratori esterni;
- i concorrenti;
- i clienti;
- il contesto civile ed economico nazionale ed internazionale;
- la Pubblica Amministrazione;
- le organizzazioni politiche e sindacali.

2.4.1. Rapporti con i fornitori

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per il Gruppo, 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 è fatto obbligo ai dipendenti del Gruppo di:

- osservare le procedure interne per la selezione 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 al Gruppo, 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.

Per garantire la massima trasparenza ed efficienza del processo di acquisto, ogni società del Gruppo predispone:

- un'adeguata ricostruibilità delle scelte adottate;
- la conservazione delle informazioni nonché dei documenti contrattuali e di eventuali gare per i periodi stabiliti dalle normative vigenti eventualmente applicabili e/o richiamati nelle procedure interne di acquisto.

2.4.2. Rapporti con collaboratori esterni

Ai collaboratori esterni (compresi consulenti, rappresentanti, intermediari, agenti ecc.) viene chiesto di attenersi ai principi contenuti nel codice. A tale scopo ogni dipendente, in rapporto alle proprie funzioni, curerà di:

- osservare i principi e le procedure interne per la selezione e la gestione del rapporto con collaboratori esterni;
- selezionare solo persone e imprese qualificate e con buona reputazione;
- tenere conto delle informazioni che si ricevono circa l'opportunità di utilizzare determinati collaboratori esterni;
- riferire tempestivamente al proprio superiore, o al Responsabile della Funzione Audit, su dubbi in ordine a possibili violazioni del codice da parte di collaboratori esterni;
- indicare nei contratti di collaborazione esterna, quando previsto dalle procedure, l'obbligazione espressa di attenersi ai principi del codice; in particolare, i collaboratori esterni che agiscono nei confronti di terzi in nome e per conto del Gruppo Pir sono tenuti all'osservanza dei principi del presente codice allo stesso modo dei dipendenti del Gruppo.

2.4.3. Rapporti con i concorrenti

Il Gruppo intende tutelare il valore della concorrenza leale astenendosi da comportamenti collusivi, predatori e di abuso di posizione dominante

2.4.4. Rapporti con i clienti

Le Società del Gruppo si impegnano a non discriminare arbitrariamente i propri clienti.

Lo stile di comportamento dei dipendenti e collaboratori del Gruppo nei confronti della clientela è improntato alla disponibilità, al rispetto ed alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

Le Società del Gruppo si impegnano a garantire adeguati standard di qualità dei servizi/prodotti offerti ed a monitorare periodicamente la qualità percepita.

E' fatto obbligo ai dipendenti del Gruppo PIR di:

- osservare le procedure 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 aziendali per offrire al cliente soluzioni tempestive a costi ragionevoli;
- fornire accurate ed esaurienti informazioni circa prodotti e servizi forniti dal Gruppo in modo che il cliente possa assumere decisioni consapevoli;
- attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie o di altro genere.

2.4.5. Rapporti con il contesto civile ed economico nazionale ed internazionale

Il Gruppo PIR è consapevole dell'influenza, anche indiretta, che le proprie attività possono avere sulle condizioni, sullo sviluppo economico e sociale e sul benessere generale della collettività, nonché dell'importanza dell'accettazione sociale delle comunità in cui opera.

Per questo motivo, il Gruppo PIR intende condurre i suoi investimenti in maniera ambientalmente sostenibile: a tal fine programma le proprie attività ricercando un equilibrio tra iniziative economiche e imprescindibili esigenze ambientali, impegnandosi a contenere l'impatto ambientale e paesaggistico delle proprie attività, nonché a prevenire i rischi per le popolazioni e per l'ambiente non solo nel rispetto della normativa vigente, ma tenendo conto dello sviluppo della ricerca scientifica e delle migliori esperienze in materia.

2.4.6. Rapporti con la Pubblica Amministrazione e i pubblici dipendenti

Atti di cortesia rientranti nella normale prassi commerciale possono essere ritenuti inaccettabili, quando non addirittura in aperta violazione di legge 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 o dipendenti 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 documentate in modo adeguato.

Il Gruppo Pir considera, oltre che illegittimo ed immorale, anche contrario ai propri interessi economici instaurare un rapporto ambiguo con Pubbliche Amministrazioni o loro dipendenti. E' infatti illusorio pensare di ottenere risultati attraverso scorciatoie: nel lungo

periodo il costo della corruzione e le pratiche ad essa associate portano all'azienda danni certi a fronte di benefici assai dubbi.

Ai fini di quanto sopra si precisa che atti di corruzione sono non solo i pagamenti illeciti fatti direttamente, ma anche i pagamenti illeciti fatti tramite terzi, sia in Italia che all'estero.

Si proibisce di offrire o di accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore di valore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione.

In quei paesi dove è nel costume offrire doni a clienti od altri, è possibile agire in tal senso quando questi doni siano di natura appropriata e di valore modico, ma sempre nel rispetto delle leggi. Ciò non deve comunque mai poter essere interpretato come una ricerca di favori.

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 dovrà operare nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale.

Se la Società utilizza un consulente o un soggetto terzo per essere rappresentato nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione, si dovrà prevedere che nei confronti del consulente e del suo personale o nei confronti del soggetto terzo siano applicate le stesse direttive valide anche per i dipendenti del Gruppo PIR.

Inoltre, la Società non dovrà farsi rappresentare, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, da un consulente o da un soggetto terzo quando si possano creare conflitti d'interesse.

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 se non di simbolico valore;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

E' fatto divieto di assumere alle dipendenze del Gruppo ex impiegati della Pubblica Amministrazione (o loro parenti), che nei ventiquattro mesi precedenti abbiano partecipato personalmente e attivamente a trattative d'affari con il Gruppo, o ad avallare le richieste effettuate dal Gruppo alla Pubblica Amministrazione. Particolari esigenze dovranno essere sottoposte all'approvazione del Comitato di Controllo Interno.

Qualsiasi violazione (effettiva o potenziale) commessa dalla Società o da terzi va segnalata tempestivamente alle funzioni interne competenti.

2.4.7. Organizzazioni politiche e sindacali

Il Gruppo PIR non eroga contributi diretti o indiretti a partiti politici, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, né ai loro rappresentanti, tranne che per modiche

somme, nelle forme di legge e su decisione dell'Amministratore Delegato della Capogruppo. Nessuna Società del Gruppo PIR rimborserà quei dipendenti e collaboratori che effettueranno tali contribuzioni per ragioni personali e sottoporrà a procedura disciplinare chi promette o effettua versamenti a carico della Società. Detti versamenti verranno rimborsati dal dipendente.

I dipendenti e i collaboratori, 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 del Gruppo in considerazione della più marcata identificazione colla 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. MODALITÀ DI ATTUAZIONE

3.1. Il Sistema di controllo

In materia di Controllo Interno il Gruppo PIR adotta un apposito sistema, cui è affidata la missione di (a) accertare l'adeguatezza dei diversi processi aziendali in termini di efficacia, efficienza ed economicità (b) garantire l'affidabilità e la correttezza delle scritture contabili e la salvaguardia del patrimonio aziendale e (c) assicurare la conformità degli adempimenti operativi alle normative interne ed esterne e alle direttive e agli indirizzi aziendali

La verifica dell'applicazione del codice etico è demandata all'Amministratore delegato e Direttore Generale della Capogruppo, che si avvale del Responsabile della funzione Audit, sotto l'egida del Comitato per il Controllo interno.

Gli organi preposti a verificare la presenza, l'efficacia e la funzionalità del sistema di controllo interno aziendale sono il Comitato per il Controllo Interno, il Collegio Sindacale, la funzione Audit Interno e la Società di revisione del bilancio.

Nell'ambito del Consiglio di Amministrazione della Capogruppo è istituito un apposito Comitato per il Controllo Interno con funzioni consultive e propositive con i seguenti compiti:

1. valutazione dell'adeguatezza del sistema di controllo interno;
2. valutazione del piano di lavoro predisposto dal responsabile della funzione Audit e ricevere le relazioni periodiche dello stesso;
3. riferire periodicamente al Consiglio di Amministrazione circa l'attività svolta e l'adeguatezza del sistema di controllo interno;
4. svolgere gli ulteriori compiti demandati dal Consiglio di Amministrazione, specie per quanto concerne i rapporti con la Società di revisione, per la scelta della quale il Comitato propone al Consiglio i criteri di selezione;
5. attuazione e controllo del codice etico, monitorando il grado di adesione delle Società del Gruppo al codice etico e formulando proposte al Consiglio di

6. prendere decisioni in materia di violazioni del codice di significativa rilevanza segnalate dal responsabile della funzione Audit.

Al Responsabile della Funzione Audit sono attribuiti i seguenti compiti:

1. verificare la coerenza con i principi del Codice e l'aderenza alla normativa vigente dei sistemi coordinati di procedure operative predisposte per le specifiche aree di attività, certificate da organismi indipendenti (Sistema di gestione della Qualità), o soggette a controllo di Enti preposti (Sistema di Gestione della Sicurezza, ISPS), o realizzate in base a specifiche normative e verificate dagli organi di controllo interno (DPS);
2. verificare che il sistema di conferimento di deleghe e procure alle figure apicali della Società e l'attribuzione di mansionari specifici a tutti i dipendenti che ricoprono posizioni di rilievo nelle aree identificate come rischio di potenziali illeciti siano coerenti con i principi di cui al punto 1.2 del presente Codice;
3. Sulla base delle risultanze di cui ai due punti precedenti provvede all'aggiornamento del presente Codice;
4. verificare l'applicazione ed il rispetto del codice etico accertando e promuovendo il miglioramento dell'etica nell'ambito delle Società del Gruppo attraverso un'analisi e una valutazione dei processi di controllo dei rischi etici;
5. monitorare le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del codice etico, in particolare garantendo lo sviluppo delle attività di comunicazione e formazione etica, analizzando le proposte di revisione delle politiche e delle procedure aziendali con significativi impatti sull'etica aziendale, predisponendo le soluzioni da sottoporre alla valutazione del Comitato per il Controllo Interno;
6. ricevere ed analizzare le segnalazioni di violazione del codice etico;
7. può proporre al Comitato per il Controllo Interno modifiche ed integrazioni da apportare al codice etico.

Al Collegio Sindacale è sottoposto il codice etico per l'emissione di un parere di congruità

I Membri del Collegio Sindacale partecipano a riunioni periodiche con il Comitato per il Controllo Interno

3.2. Violazioni del codice etico e sanzioni

La Funzione Audit 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, al Comitato per il Controllo Interno, il quale, a seguito di un'opportuna analisi, comunica all'Amministratore Delegato della Capogruppo o nel caso al Consiglio di Amministrazione le violazioni e i provvedimenti conseguenti;
- negli altri casi, direttamente all'Amministratore Delegato della Società del Gruppo interessata, fornendo all'Amministratore Delegato della Capogruppo ed al Comitato di Controllo Interno un report di sintesi.

Le competenti funzioni aziendali, attivate dall'Amministratore Delegato della Società del Gruppo interessata, definiscono i provvedimenti, ne curano l'attuazione e riferiscono l'esito al Responsabile della Funzione Audit.

L'osservanza delle norme del presente codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del codice civile.

La violazione delle norme del codice da parte dei dipendenti potrà 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 costituisca reato.

I provvedimenti sanzionatori verranno irrogati nel rispetto delle procedure previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori e/o da normative speciali, ove applicabili e/o dai contratti collettivi di lavoro.

La violazione delle norme del codice etico posta in essere da un lavoratore autonomo, fornitore od altro soggetto avente rapporti contrattuali con il Gruppo viene valutata congiuntamente dall'Amministratore Delegato e dal Comitato di controllo interno e, nei casi più gravi, può essere sanzionata con la risoluzione del contratto.