

1 PREMESSA: IL CODICE ETICO

Il Codice Etico è la carta fondamentale dei diritti e doveri morali che definisce la responsabilità etica e sociale di ogni componente dell'organizzazione aziendale del Consorzio **Parts & Services S.r.l.** (di seguito per brevità **P&S**).

Il Codice Etico costituisce il mezzo più efficace per prevenire comportamenti irresponsabili e/o eventualmente illeciti anche penali da parte di coloro che operano nell'azienda o in nome e per conto della stessa, perchè introduce una definizione chiara ed esplicitiva delle responsabilità di ciascun operatore aziendale verso coloro che sono coinvolti direttamente o indirettamente nell'attività dell'azienda in via esemplificativa ma non esaustiva: clienti, fornitori, soci, dipendenti, collaboratori, istituzioni pubbliche e chiunque altro entri in contatto con l'attività dell'azienda.

I destinatari del Codice Etico sono chiamati al rigoroso ed integrale rispetto dei valori e dei principi ivi contenuti e sono tenuti a tutelare e preservare, attraverso i propri comportamenti, la rispettabilità e l'immagine di **P&S**, nonché l'integrità del suo patrimonio economico, sociale ed umano.

Il Codice Etico non sostituisce e non prevale sulle leggi vigenti e sul Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro in vigore, che conservano, quindi, la loro espressa e fondamentale efficacia e valenza.

Attraverso il Codice Etico, **P&S** vuole in particolare:

definire ed esplicitare i valori ed i principi etici generali che informano la propria attività aziendale ed in particolare i rapporti con clienti, fornitori, soci, dipendenti, collaboratori, amministratori, istituzioni pubbliche ed ogni altro soggetto coinvolto o interessato dall'attività dell'azienda;

definire e formalizzare l'impegno a comportarsi sulla base di principi etici volti al rispetto della legittimità morale, dell'equità ed eguaglianza, della tutela della persona, della diligenza, della trasparenza, dell'onestà, della riservatezza, dell'imparzialità, della protezione della salute;

indicare ai propri dipendenti, collaboratori e amministratori i principi di comportamento, i valori e le responsabilità di cui richiede il puntuale rispetto in occasione dello svolgimento dell'attività lavorativa;

individuare gli strumenti di attuazione e la metodologia attuativa del Codice Etico.

Il Codice Etico adottato da **P&S** è, quindi, un insieme di principi e di regole la cui osservanza è di fondamentale importanza per il buon funzionamento e per l'affidabilità dell'Azienda.

Esso rappresenta, in sostanza, la *“Carta dei diritti e dei doveri fondamentali”* attraverso cui l'Azienda:

individua le proprie responsabilità etiche e sociali verso i diversi portatori di interessi interni ed esterni, quali in via esemplificativa: dipendenti, collaboratori, fornitori, Enti Pubblici, Clienti, etc.;

individua punti di equilibrio tra i vari interessi e le legittime aspettative avanzate dai portatori di interessi rilevanti per l'Azienda.

L'adozione del presente Codice Etico si pone l'obiettivo primario di soddisfare nel migliore dei modi possibile, le necessità e le aspettative degli interlocutori aziendali, con l'obiettivo di promuovere un elevato livello di professionalità e di vietare comportamenti contrari non solo a disposizioni normative, ma anche ai valori che l'Azienda intende promuovere.

Il comportamento individuale e collettivo dei dipendenti e collaboratori dell'Azienda deve perciò essere in sintonia con le politiche aziendali e deve tradursi concretamente in collaborazione, responsabilità sociale e rispetto della normativa vigente seguendo gli standard di comportamento individuati dal Codice Etico.

L'adozione di questo Codice completa ed arricchisce le norme contenute nelle Procedure del Sistema di Gestione per la Qualità già adottate dall'Azienda.

2 PRINCIPI GENERALI

A. DESTINATARI DEL CODICE ETICO

Il Codice Etico è diretto a tutti coloro che, dipendenti o collaboratori, instaurino con l'Azienda rapporti o relazioni, dirette o indirette, in maniera stabile o temporanea o comunque operino per perseguire gli obiettivi aziendali. Essi verranno di seguito indicati con il termine “destinatari”.

I destinatari che violano i principi e le regole contenuti in questo Codice, ledono il rapporto di fiducia instaurato con l'Azienda.

Tutti i destinatari sono tenuti a conoscere il Codice Etico, a contribuire alla sua attuazione, al suo miglioramento ed alla sua diffusione. L'Azienda si impegna a distribuire a tutti i dipendenti e collaboratori copia del presente Codice e a diffonderne contenuti e obiettivi.

B. DIFFUSIONE DEL CODICE ETICO

P&S si impegna, quindi, a promuovere la conoscenza del presente Codice Etico da parte dei suoi destinatari e a vigilare con scrupolo sulla sua osservanza, predisponendo adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo per assicurare la trasparenza delle operazioni e dei comportamenti posti in essere, intervenendo, se del caso, con azioni correttive.

I dipendenti sono obbligati a riferire prontamente alla Direzione aziendale qualsiasi notizia relativa alla violazione delle norme del presente Codice Etico, affinché l'Azienda possa prontamente predisporre tutte le necessarie iniziative di tutela e tutti gli interventi che riterrà opportuni per ricondurre l'operato alle norme dell'etica e a ripristinare la conformità alle norme di legge, eventualmente violata.

C. DIRITTI FONDAMENTALI

P&S agisce nella sua attività aziendale rispettando i diritti fondamentali di ogni individuo, tutelandone l'integrità morale e assicurando eguali opportunità.

P&S si impegna a:

offrire pari opportunità di lavoro a tutti i dipendenti e collaboratori sulla base delle qualifiche professionali e delle capacità di rendimento, senza discriminazioni basate su etnia, religione, opinioni, nazionalità, sesso, età, condizioni fisiche e sociali;

garantire che nelle relazioni di lavoro, interne ed esterne, non venga dato luogo a molestie sessuali né adottati comportamenti o iniziative che creino un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o di gruppi di lavoratori, che interferiscano negativamente con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui o che ostacolino le altrui prospettive di lavoro e/o carriera, per meri motivi di competitività personale;

sviluppare le capacità e le competenze di ciascun dipendente e collaboratore dell'Azienda con attività di formazione e di aggiornamento;

garantire un trattamento equo e privo di discriminazione basato su criteri meritocratici e di competenza;

Tutelare le informazioni relative ai dipendenti e collaboratori generate o acquisite all'interno ed all'esterno dell'Azienda e ad attivare ogni utile accorgimento per evitare un uso improprio o la diffusione di tali informazioni

promuovere e proteggere la salute e la sicurezza dei propri dipendenti e collaboratori sul luogo di lavoro.

P&S si impegna, inoltre, a far rispettare il divieto di fumare nei luoghi di lavoro salvo la predisposizione di idonee aree che non rechino disagio agli altri dipendenti.

D. IMPEGNO ALLA VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE

Dipendenti, collaboratori ed operatori aziendali costituiscono un fattore indispensabile per il successo dell'azienda.

Per questo motivo, **P&S** tutela e promuove il valore delle risorse umane onde migliorare ed accrescere il patrimonio e la competitività delle competenze di ciascuno.

P&S crede che una sana competizione, intesa quale impegno al miglioramento, rappresenti un indispensabile fattore di sviluppo e progresso all'interno di un contesto di gruppi di lavoro.

La selezione, la formazione, la gestione e lo sviluppo professionale vengono dunque effettuate senza discriminazione alcuna, secondo criteri di merito, di competenza e di professionalità.

Perseguendo tali principi e premiando esclusivamente secondo detti criteri, **P&S** assicura la tutela del principio delle pari opportunità e gestisce su tali basi gli avanzamenti di carriera e quelli retributivi, in un confronto continuo ed equilibrato con il mercato di riferimento, assicurando trasparenza, serietà, correttezza e chiarezza sui metodi di valutazione applicati.

P&S offre, inoltre, al personale adeguati strumenti ed opportunità di crescita professionale.

L'Azienda considera la formazione un modello di acquisizione permanente, attraverso cui è possibile raggiungere conoscenza, comprendere il cambiamento, acquisire nuove idee, migliorare la produttività.

P&S intende valorizzare la sfera delle relazioni umane; a tal fine, promuove i valori etici, proponendo, all'interno dell'Azienda, un clima di fiducia diffusa da cui consegue una migliore efficienza operativa, fondata sulla sinergia tra individuo e impresa, sul proprio senso di responsabilità e nel rispetto dello strettissimo legame tra imperativo economico e valore etico.

P&S, mediante il presente Codice Etico, riconosce il valore della dimensione sociale e ritiene che quest'ultimo si manifesti solo attraverso la responsabilità individuale. L'Azienda, infatti, non può essere indifferente al tessuto sociale nel contesto in cui opera, ma è in continuo contatto con l'esterno.

3 CRITERI DI CONDOTTA

A. IMPEGNI DELL'AZIENDA

La Dirigenza della **P&S**, nella consapevolezza delle proprie responsabilità, si ispira ai principi contenuti nel presente Codice Etico, e si impegna, nello svolgimento della propria attività, a seguire i valori della onestà, integrità, lealtà, correttezza, rispetto delle persone e delle regole.

In particolare gli amministratori assumono l'impegno di condurre in modo responsabile la società ed a preservarne l'integrità.

P&S garantisce la tutela e la sicurezza sui luoghi di lavoro per il proprio personale e per terzi, impegnandosi al rispetto della normativa sulla sicurezza sul lavoro e a promuovere la sicurezza di tutti i luoghi che costituiscono l'ambiente di lavoro stesso, anche al di là degli obblighi espressi di legge.

P&S si impegna anche a diffondere e consolidare una salda cultura e coscienza ambientale, operando sempre nel rispetto delle leggi vigenti e applicando le migliori tecnologie disponibili.

Il principio a cui **P&S** si ispira nasce dalla volontà di creare, offrire e mantenere un ambiente sano all'interno dell'Azienda, fino ad estenderlo al più ampio concetto di preservare l'ambiente per le generazioni future.

B. DOVERI DEI RESPONSABILI DI FUNZIONI AZIENDALI

Il comportamento di ciascun responsabile di settore o funzione aziendale si conforma ai valori del presente Codice Etico e rappresenta un esempio per i propri collaboratori. Essi instaurano con i propri collaboratori rapporti improntati al

rispetto reciproco e ad una proficua cooperazione, favorendo lo sviluppo dello spirito di appartenenza all'Azienda.

La motivazione dei dipendenti e la diffusione dei valori aziendali sono essenziali: in tale ottica si pone l'impegno all'implementazione e al mantenimento di flussi informativi corretti, validi e motivanti, in grado di dare al dipendente la consapevolezza del contributo apportato all'attività aziendale da ciascuna delle risorse coinvolte.

I responsabili di settore o funzione aziendale sostengono la crescita professionale delle risorse assegnate, tenendo in considerazione le attitudini di ciascuna nell'attribuzione dei compiti, onde realizzare una reale efficienza in ambito operativo.

Tutti avranno le medesime opportunità di esprimere il proprio potenziale professionale.

Ogni responsabile di settore o funzione aziendale presta la dovuta attenzione e, ove possibile e opportuno, dà seguito a suggerimenti o richieste dei propri collaboratori, in un'ottica di qualità totale, favorendo una partecipazione motivata alle attività dell'azienda.

Più in particolare ogni responsabile di settore o funzione aziendale ha l'obbligo di:

rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i dipendenti del proprio settore o funzione aziendale ed indirizzare tali dipendenti all'osservanza del presente Codice Etico;

operare affinché gli stessi comprendano che il rispetto delle norme del presente Codice Etico costituisce parte essenziale della qualità della prestazione del lavoro;

referire alla direzione aziendale le notizie fornite da dipendenti o proprie circa i possibili casi di violazione delle norme del Codice Etico.

C. DOVERI DEI DIPENDENTI E DEI COLLABORATORI DELL'AZIENDA

Ferme restando le previsioni di legge e contrattuali in materia di doveri dei lavoratori, ai dipendenti e ai collaboratori sono richiesti professionalità, onestà, dedizione, lealtà, spirito di collaborazione e rispetto reciproco.

Le dinamiche che caratterizzano il contesto nel quale la società si muove richiedono l'adozione di comportamenti trasparenti. Il principale fattore di

successo è dato dal contributo professionale ed organizzativo che ciascuna delle risorse umane impegnate assicura.

I dipendenti e i collaboratori della **P&S** dovranno:

fornire la prestazione contrattualmente prevista, coerentemente con i compiti, gli obiettivi e le responsabilità assegnate, senza delegare ad altri dipendenti o collaboratori il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza;

rispettare l'orario di lavoro, salvo giustificato motivo e limitare le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie;

dedicare le risorse adeguate, in termini di tempo e dedizione, ai compiti assegnati per il perseguimento degli obiettivi previsti;

adottare un comportamento rispettoso e sensibile verso gli altri, evitando di prestare servizio sotto l'effetto di sostanze alcoliche, stupefacenti e di consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze siffatte in occasione della prestazione lavorativa;

contribuire alla creazione di un clima professionale in cui tutti i colleghi di lavoro si sentano coinvolti positivamente nel raggiungimento degli obiettivi aziendali;

impiegare i beni e le risorse messi a disposizione dall'Azienda nel rispetto della loro destinazione d'uso ed in modo da tutelarne la conservazione e la funzionalità in quanto ogni destinatario è considerato direttamente e personalmente responsabile della protezione e della conservazione dei beni e delle risorse a lui affidate per lo svolgimento delle proprie mansioni;

pertanto i dipendenti e i collaboratori si impegnano a non utilizzare le linee telefoniche dell'Azienda per motivi personali, salvo casi di emergenza, il medesimo impegno è richiesto per l'utilizzo dei sistemi informatici, di Internet e della posta elettronica; si impegnano, inoltre, a non utilizzare i veicoli aziendali per ragioni personali e a non trasportare persone estranee all'Azienda, salvo espressa autorizzazione della stessa;

utilizzare la massima cautela nell'uso di informazioni non di pubblico dominio derivanti dallo svolgimento delle proprie mansioni aziendali.

Le informazioni e ogni altro materiale ottenuti nello svolgimento del proprio lavoro sono di proprietà dell'Azienda. I dipendenti e i collaboratori si impegnano, quindi, a non divulgare, usare o comunicare informazioni e/o qualunque altro genere di notizie, documenti, dati, ecc., connessi agli atti e alle operazioni proprie di ciascuna mansione o responsabilità che abbiano carattere di riservatezza senza specifica autorizzazione dell'Azienda.

Al fine di evitare l'insorgere di conflitti di interesse, i dipendenti o i collaboratori, devono intraprendere ogni operazione e attività soltanto ed esclusivamente nell'interesse dell'azienda e in modo lecito, trasparente e corretto.

Devono quindi evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si possa manifestare un conflitto con gli interessi dell'Azienda o che possono interferire con la loro capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nell'interesse dell'impresa e nel pieno rispetto delle norme del presente Codice Etico.

I dipendenti e i collaboratori sono, quindi, tenuti ad evitare conflitti di interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni che ricoprono all'interno dell'Azienda.

Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse deve essere tempestivamente comunicata alla Direzione. A titolo esemplificativo ma non esaustivo, si ricorda che determinano una situazione di conflitto:

Interessi economici e finanziari propri del dipendente, del collaboratore e/o della rispettiva famiglia, esercitati in concorrenza o contrasto con quelli dell'azienda;

lo svolgimento di attività lavorative, di qualsiasi tipo, presso clienti, fornitori, concorrenti dell'Azienda;

Accettazione di denaro, favori o utilità da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con l'azienda. Vista la varietà delle citazioni che possono evidenziarsi, in caso di dubbio circa l'insorgenza o meno di conflitto di interesse i dipendenti dovranno rivolgersi al proprio responsabile per avere i chiarimenti del caso.

D. MODO DI OPERARE

L'Azienda in tutti i rapporti di affari si ispira ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza, efficienza e concorrenza nel mercato.

I dipendenti dell'Azienda e i collaboratori, anche esterni, le cui azioni possano, anche indirettamente, essere riferibili alla **P&S**, dovranno seguire comportamenti corretti negli affari e nei rapporti con i clienti, indipendentemente dalla importanza dell'affare trattato.

Non è consentito accettare od offrire in maniera diretta o indiretta atti di cortesia commerciale, quali omaggi, pagamenti e benefici, è consentito solo quando siano tali da non poter essere interpretati come finalizzati ad acquisire vantaggi per sé o per l'Azienda in modo improprio. In ogni caso il tipo di spesa deve essere sempre specificatamente autorizzata e accuratamente documentata, identificato in contabilità e propriamente trattato ai fini fiscali o per altri scopi di controllo interno.

Il dipendente o collaboratore che riceva/offra omaggi tali da non poter essere ascrivibili a normali corretti rapporti di cortesia deve informare direttamente il proprio responsabile o la funzione referente e rifiutare.

In caso di omaggi natalizi o di altro genere destinati ai singoli addetti, tali omaggi dovranno essere portati a conoscenza della Direzione che esprimerà la propria valutazione sulla possibile accettazione. Anche i collaboratori esterni non dipendenti (consulenti, agenti, prestatori di servizi) devono attenersi ai principi contenuti nel presente Codice Etico.

Il lavoro aziendale deve essere svolto con professionalità, affidabilità, precisione, coerenza e cortesia. Deve essere garantita una totale condivisione delle conoscenze e un ambiente costruttivo finalizzato ad una cooperazione reciproca di gruppo, sia interna al gruppo stesso, sia aperta ad accogliere nuovi stimoli provenienti dall'esterno.

Il lavoro deve essere svolto in maniera professionale e competente, con assidua precisione, educazione e cortesia, verificando sempre il proprio operato prima della consegna dei lavori svolti e possibilmente con dettagliata documentazione scritta. Non deve essere mai accettato di svolgere un incarico per il quale non si è qualificati. Qualora ci si trovasse in difficoltà deve essere segnalato tempestivamente, per essere affiancati od eventualmente sostituiti. Si deve sempre operare in modo onesto e trasparente nel pieno rispetto del presente Codice Etico, delle altre persone e dell'Azienda stessa e nell'interesse comune.

E. RISPETTO DELLA NORMATIVA SULLA LIBERA CONCORRENZA

Fermo restando il rispetto delle norme sulla libera concorrenza, tutti i dipendenti e collaboratori sono tenuti ad agire in modo tale da conseguire i migliori risultati in una sana e proficua competizione.

E' contrario alla politica dell'Azienda avere scambi di informazione e/o accordi, intese con qualsiasi concorrente volte a restringere o falsare il libero gioco della concorrenza.

E' vietata ogni forma di accordo, diretto o indiretto, che venga realizzato o posto in essere con concorrenti al fine di turbare l'andamento di pubbliche gare di forniture.

Ogni dipendente o collaboratore che opera nell'ambito dell'attività commerciale è pertanto invitato a sottoporre alla Direzione qualsiasi dubbio o iniziativa che possa rientrare nelle fattispecie sanzionate dalla legge, al fine di operare nel pieno rispetto delle norme.

F. RAPPORTI CON I FORNITORI

Nei rapporti di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi è fatto obbligo ai dipendenti di:

osservare le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori;

ottenere la collaborazione dei fornitori nell'assicurare costantemente il soddisfacimento delle esigenze dei clienti in termini di qualità, costo e tempi di consegna;

osservare e fare osservare le condizioni contrattualmente previste e mantenere un dialogo franco e aperto con i fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali;

portare a conoscenza della direzione i problemi insorti con un fornitore in modo da poterne valutare le conseguenze.

G. RAPPORTI CON I CLIENTI

Per cliente viene inteso chiunque usufruisca dei servizi e delle opere offerte dall'Azienda in qualsiasi forma giuridica esso si presenti.

La gestione del cliente deve essere completa, precisa e puntuale.

E' fatto obbligo ai dipendenti e collaboratori dell'Azienda di:

osservare le procedure interne per la gestione dei rapporti con i clienti;

fornire accurate ed esaurienti informazioni circa i prodotti e servizi offerti in modo che il cliente possa assumere decisioni consapevoli;

attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie o di altro genere.

H. RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI PUBBLICHE

L'assunzione di impegni con la Pubblica Amministrazione è riservata esclusivamente alle Funzioni aziendali a ciò preposte.

I dipendenti o collaboratori dell'Azienda non devono promettere, offrire o accettare pagamenti o beni a pubblici funzionari per promuovere o favorire gli interessi dell'Azienda, salvo che non si tratti di atti di cortesia commerciale di modico valore e tali da non poter essere interpretati come finalizzati ad acquisire vantaggi per sé o per l'Azienda in modo improprio.

In caso di offerte o proposte da pubblici funzionari, il dipendente o collaboratore deve riferire al proprio responsabile o funzione competente e rifiutare.

Nel corso di rapporti (contatti, richieste, trattative, etc.) con la Pubblica Amministrazione non è consentito al personale incaricato dall'Azienda, interno ed esterno, di cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte.

Nel corso di gare con la Pubblica Amministrazione si deve operare nel rispetto delle norme e delle corrette pratiche commerciali, rispettando le regole della concorrenza.

L'Azienda si impegna a tenere e a far tenere ai propri dipendenti e collaboratori comportamenti corretti nei confronti del Fisco.

L'Azienda non può farsi rappresentare, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, da soggetti terzi, consulenti, etc., quando si possano creare conflitti di interesse.

È cura dell'Azienda diffondere contenuti ed obiettivi del presente Codice Etico fra tutti i destinatari, interni ed esterni, in maniera che applichino le direttive etiche aziendali.

Nel corso di rapporti contatti, richieste, trattative, etc., con la Pubblica Amministrazione, non è consentito intraprendere, direttamente o indirettamente, le seguenti azioni:

esaminare o proporre opportunità di lavoro e/o commerciali che possano avvantaggiare soggetti della pubblica amministrazione;

sollecitare od ottenere informazioni riservate che possano compromettere la reputazione o l'integrità di una o di entrambe le parti;

offrire o fornire omaggi e utilità.

I. RAPPORTI CON MASS MEDIA

L'Azienda e tutti i suoi dipendenti e collaboratori anche esterni devono assicurare che l'immagine della **P&S** appaia consona al prestigio e all'importanza del ruolo che l'azienda possiede nel panorama delle aziende di servizi sul territorio.

I rapporti con gli organi di informazione sono riservati esclusivamente alle funzioni e alle responsabilità aziendali a ciò delegate. Le informazioni fornite devono essere veritiere, complete, accurate, trasparenti e tra loro omogenee.

I dipendenti non possono fornire informazioni o opinioni e rilasciare dichiarazioni in rappresentanza dell'Azienda ai rappresentanti degli organi di informazione.

L. TRASPARENZA CONTABILE

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

Ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e esecuzione.

Le scritture contabili devono essere basate su informazioni precise, esaurienti e verificabili

Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto.

Tutta la documentazione deve essere tempestivamente e sistematicamente archiviata in modo che in qualunque momento si possa ricostruire il relativo quadro contabile: oltre l'archiviazione negli appositi raccoglitori cartacei, se previsto, i documenti dovranno essere memorizzati anche nei supporti elettronici.

E' compito di ogni dipendente far sì che la documentazione relativa alla propria attività sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici.

In ogni caso i pagamenti aziendali dovranno essere commisurati alla prestazione e modalità indicate in contratto e non potranno essere effettuati a un soggetto diverso dalla controparte contrattuale.

L'uso di fondi aziendali per fini illegali o impropri è severamente proibito.

Ogni trascuratezza, omissione o falsificazione di cui i dipendenti venissero a conoscenza, deve essere prontamente riferita alla Direzione, la quale potrà coinvolgere l'Organismo di Vigilanza e Controllo.

M. RISPETTO DELLE LEGGI SUL COPYRIGHT

P&S si impegna al rispetto delle leggi vigenti sul Copyright.

L'uso di copie e la duplicazione illegale di software costituisce un reato che può avere gravi conseguenze per l'Azienda o per l'utente.

La legislazione italiana tutela il software con leggi appropriate, in linea con l'evoluzione tecnologica e con le direttive dell'Unione Europea, che prevedono sanzioni penali ed amministrative per chi viola tali leggi.

In questi termini e sulla base delle normative vigenti, **P&S** si impegna a fornire sempre prodotti software originali, o in copia autorizzata. Tali prodotti dovranno essere corredati di licenza d'utilizzo.

N. ATTIVITA' DI MARKETING

Nelle campagne di marketing **P&S** si impegna a fornire sempre informazioni reali e veritiere.

4. ATTUAZIONE E CONTROLLO DEL CODICE ETICO

A. CONTROLLO; VIOLAZIONE DEL CODICE ETICO E PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Il sistema di controllo interno è costituito dall'insieme degli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività dell'Azienda, orientandola verso il raggiungimento dei propri obiettivi e contrastando adeguatamente i rischi.

Il sistema di controllo nel suo insieme deve fornire ragionevole garanzia circa il rispetto delle leggi dello Stato, delle procedure interne, dei Codici aziendali, il

conseguimento degli obiettivi prefissati, la tutela dei beni e delle risorse dell'Azienda, la gestione aziendale secondo criteri di efficacia ed efficienza, nonché l'attendibilità delle informazioni contabili e gestionali verso l'interno e verso l'esterno dell'Azienda.

Pertanto P&S si impegna a definire un sistema di procedure idoneo a ridurre il rischio di violazione del Codice, assegnando adeguate responsabilità e risorse ad un Organo interno di Vigilanza e Controllo affinché sia in grado di elaborare le opportune linee guida.

Un comportamento contrario ai principi etici esposti nel presente Codice o illecito determinerebbe per l'Azienda la lesione della sua immagine, della sua reputazione e credibilità con conseguenze gravissime.

I dipendenti e collaboratori esterni sono pertanto obbligati al rispetto del presente Codice Etico.

L'osservanza delle norme del presente Codice Etico costituisce perciò parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei prestatori di lavoro, sia essi dipendenti o collaboratori, della **P&S**, ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 2104 e 2106 del C.C.

La violazione delle disposizioni del presente Codice Etico da parte dei prestatori di lavoro costituisce, pertanto, inadempimento delle obbligazioni contrattuali e potrà determinare, a seconda dei casi l'applicazione delle sanzioni e dei provvedimenti disciplinari previsti dai Contratti Collettivi applicabili, la risoluzione del rapporto e il risarcimento del danno arrecato con il suo comportamento all'Azienda.

P&S prenderà, quindi, gli opportuni provvedimenti nei confronti di coloro le cui azioni violassero il Codice Etico.

I provvedimenti disciplinari potranno comprendere, in via esemplificativa: il richiamo verbale o scritto, la sospensione o la risoluzione immediata del rapporto di lavoro o di affari, o qualsiasi altro provvedimento disciplinare ritenuto opportuno ed adeguato alla repressione dell'azione compiuta.

La violazione del Codice Etico potrebbe anche essere perseguita civilmente o penalmente dalle preposte autorità.

B. ATTUAZIONE E NORMA DI CHIUSURA

Il presente Codice Etico non costituisce, né sottintende in nessuna forma una condizione di impiego o una garanzia di impiego.

Il rapporto di lavoro potrà essere risolto secondo i termini del medesimo e ai sensi delle normative applicabili.

Le norme contenute nel presente Codice Etico non rappresentano un elenco esaustivo delle norme adottate dalla **P&S**, né un elenco esaustivo delle tipologie di comportamenti suscettibili di provvedimenti disciplinari, compreso il licenziamento.

Il presente Codice Etico viene applicato a tutti i dipendenti o collaboratori dell'Azienda e sarà oggetto di specifica accettazione.

L'Azienda si impegna a diffondere, a tutti i livelli, l'esistenza e l'importanza dei controlli.

P&S intende perseguire, con il sistema di controllo interno, l'efficacia ed efficienza delle proprie operazioni, la salvaguardia dei beni e delle risorse aziendali, l'osservanza delle leggi, dei regolamenti e delle procedure interne e l'affidabilità dei dati contabili e finanziari.

Ogni dipendente ha quindi, nell'ambito della propria attività, la precisa responsabilità di realizzare, mantenere e monitorare il corretto funzionamento e l'efficacia del sistema di controllo interno.

La diffusione e applicazione del Codice Etico è affidata alla Dirigenza della **P&S** che opera attraverso un organo interno, in composizione monocratica, denominato Organismo di Vigilanza e Controllo.

L'Organismo è nominato dalla Dirigenza di **P&S**, il componente è rinominabile e dura in carica per tre anni.

I requisiti dell'Organismo sono i seguenti:

autonomia e indipendenza, non svolge attività operative nell'Azienda, poiché tale coinvolgimento potrebbe minare l'obiettività di giudizio in caso di verifiche;

professionalità, ossia dotato delle competenze necessarie ed idonee all'efficace svolgimento dei compiti assegnati;

continuità di azione, l'Organismo deve poter dedicare il tempo necessario allo svolgimento dell'incarico.

I compiti dell'Organismo sono:

assicurare la massima diffusione del Codice Etico nei confronti di tutti i destinatari unitamente alla Dirigenza dell'Azienda;

informare la Dirigenza sullo stato di attuazione del Codice almeno una volta ogni anno;

vigilare che il Codice Etico ed i concreti comportamenti dei dipendenti e collaboratori siano coerenti e, quindi, accertare ogni notizia di violazione, coinvolgendo i destinatari e le funzioni interessate nei provvedimenti del caso;

verificare l'adeguatezza del Codice e delle regole con esso introdotte alla prevenzione dei comportamenti non voluti dall'Azienda;

effettuare analisi sul mantenimento nel tempo dei requisiti di solidità e funzionalità del Codice Etico e delle regole comportamentali con esso introdotte;

aggiornare il Codice per mantenerlo sempre adeguato alla realtà dell'Azienda