

CODICE ETICO Gruppo PSC S.p.A.



relativo al

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
Gruppo PSC S.p.A.

Edizione n. 2 del 05.08.2019

Sostituisce edizione n. 1 del 02.03.2018

CODICE ETICO

OGGETTO: INTRODUZIONE E DIFFUSIONE DEL CODICE ETICO EX D.LGS. N. 231/2001 E NORME CORRELATE

Il D.lgs. 8 giugno 2001 n. 231 ha introdotto la responsabilità amministrativa degli enti con o senza personalità giuridica in presenza di reati commessi nel loro interesse dalle persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente e dai soggetti sottoposti alla loro direzione e vigilanza.

Le sanzioni previste nei confronti dell'ente sono particolarmente severe e possono avere impatto devastante sia sul business che sull'immagine dell'ente stesso. La normativa prevede che l'ente sia esonerato dalla suddetta responsabilità qualora l'organo dirigente dimostri di avere adottato ed efficacemente attuato Modelli organizzativi e di gestione atti a prevenire la commissione di reati.

Gruppo PSC S.p.A. (di seguito anche "Società") ha realizzato un progetto per predisporre ed attuare il "Modello 231" idoneo alla realtà della Società.

Il Consiglio di Amministrazione in data 02.03.2018 ha approvato il Modello 231 composto da una Parte generale, tredici Parti Speciali e il Codice Etico.

Nel 2019 tale Modello è stato oggetto di una prima revisione da cui è scaturita la creazione di un "Sistema delle denunce – Whistleblowing", in ottemperanza alle previsioni della L. 179/17, approvato dal CdA in data 13 marzo 2019, e di alcuni specifici "Protocolli etico-comportamentali" allegati alle Parti Speciali, nonché l'aggiornamento della Parte Generale e del presente Codice Etico.

Il Codice Etico è un documento ufficiale della Società e come tale è stato voluto ed approvato dal massimo Vertice aziendale. Esso contiene l'insieme dei principi cui la Società intende conformare la propria attività e quella dei soggetti che operano per suo conto e, pertanto, ha il precipuo scopo di raccomandare, promuovere o vietare determinati comportamenti che la Società esige non vengano adottati al di là ed indipendentemente da quanto previsto a livello normativo.

In particolare, la Società per mezzo delle regole contenute nel Codice Etico intende ottenere una ragionevole prevenzione dei reati contro la Pubblica Amministrazione (ed il suo patrimonio) e degli altri reati previsti in particolare dal D.lgs. n. 231/01, disciplinando tutte le attività ritenute a rischio specie se prive di regola sotto il profilo tecnico e/o deontologico.

In quest'ottica si comprende come la Società, per dare forza precettiva alle disposizioni contenute nel Codice Etico, abbia adottato un Sistema disciplinare, in linea con il CCNL e lo Statuto dei lavoratori, volto a sanzionare le condotte lesive dei principi e delle regole di condotta contenute nel Codice.

Vista la necessità e l'importanza di rendere effettiva la conoscenza e l'applicazione delle regole e dei principi contenuti nel Codice etico, si informa tutto il personale di Gruppo PSC S.p.A. che il Codice Etico verrà diffuso sia con modalità cartacea che elettronica. Vi invitiamo, pertanto, a prendere coscienza dei contenuti ed a porre in essere le necessarie azioni di Vostra competenza al fine di assicurare la maggiore conoscenza e diffusione dei suoi contenuti presso le rispettive aree aziendali.

Il Presidente del Consiglio d'Amministrazione

APPROVATO DA	EDIZIONE		SOSTITUISCE	PAGINA
C.d.A. – 05.08.2019	N. 2		Ed. n. 1 del 02.03.2018	2 di 45

CODICE ETICO

INDICE

1. INTRODUZIONE

- 1.1. La missione di Gruppo PSC S.p.A.
- 1.2. I destinatari del Codice Etico
 - 1.2.1. Obblighi dei destinatari
 - 1.2.2. Valore contrattuale del Codice Etico
 - 1.2.3. Validità del Codice Etico
- 1.3. Un approccio cooperativo verso gli Stakeholder
- 1.4. Il valore della reputazione
- 1.5. Il valore della reciprocità

2. PRINCIPI ETICI GENERALI OSSERVANZA DELLE LEGGI E REGOLAMENTI, RIPUDIO DEL TERRORISMO E DELLE ORGANIZZAZIONI CRIMINALI, RELAZIONE CON I TERZI

- 2.1. Imparzialità
- 2.2. Onestà
- 2.3. Correttezza in caso di potenziali conflitti di interesse
- 2.4. Riservatezza
- 2.5. Relazione con i Soci
- 2.6. Valorizzazione dell'investimento societario
- 2.7. Valore delle risorse umane
- 2.8. Equità dell'Autorità
- 2.9. Integrità della persona
- 2.10. Trasparenza, completezza e verificabilità dell'informazione
- 2.11. Gestione dei contratti
- 2.12. Qualità dei servizi e dei prodotti
- 2.13. Tutela ambientale
- 2.14. Tutela dell'industria e del commercio, della concorrenza e del libero mercato
- 2.15. Lotta alla ricettazione e al riciclaggio
- 2.16. Politica di contrasto ai fenomeni di corruzione
 - 2.16.1. Regole di condotta nei rapporti con Enti Locali ed Istituzioni Pubbliche
 - 2.16.2. Corruzione tra privati
 - 2.16.3. Regali, omaggi e benefici
 - 2.16.4. Regole di condotta in materia di attività contabili e sociali

APPROVATO DA	EDIZIONE		SOSTITUISCE	PAGINA
C.d.A. – 05.08.2019	N. 2		Ed. n. 1 del 02.03.2018	3 di 45

CODICE ETICO

3. CRITERI DI CONDOTTA

SEZIONE I

CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON I SOCI

- 3.1. Corporate Governance
 - 3.1.1. L'Assemblea dei soci di Gruppo PSC S.p.A.
 - 3.1.2. Il Consiglio di Amministrazione
 - 3.1.3. Controllo sulle informazioni
- 3.2. Trattamento delle informazioni
- 3.3. Comunicazioni all'esterno

SEZIONE II

CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON I DIPENDENTI/COLLABORATORI

- 3.4. Selezione e gestione del personale
 - Diffusione delle politiche del personale
 - Valorizzazione e formazione del personale
- 3.5. Costituzione del rapporto di lavoro
- 3.6. Interventi sull'organizzazione del lavoro
- 3.7. Sicurezza, igiene e salute sul luogo di lavoro
- 3.8. Tutela della privacy
- 3.9. Integrità e tutela della persona
- 3.10. Doveri dei dipendenti e collaboratori
 - Gestione delle informazioni e informazioni privilegiate
 - Conflitto di interessi
 - Utilizzo dei beni aziendali
 - Utilizzo degli strumenti informatici

SEZIONE III

CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON I CLIENTI E COMMITTENTI

- 3.11. Imparzialità
- 3.12. I contratti e le comunicazioni ai clienti e committenti
- 3.13. Stile di comportamento dei dipendenti/collaboratori
- 3.14. Controllo della qualità e della *customer satisfaction*

SEZIONE IV

CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON I FORNITORI, APPALTATORI, SUBAPPALTATORI

- 3.15. Scelta del fornitore, appaltatore, subappaltatore
- 3.16. Integrità e indipendenza nei rapporti
- 3.17. Tutela degli aspetti etici nelle forniture

APPROVATO DA	EDIZIONE		SOSTITUISCE	PAGINA
C.d.A. – 05.08.2019	N. 2		Ed. n. 1 del 02.03.2018	4 di 45

CODICE ETICO

SEZIONE V

CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON LA COLLETTIVITÀ

- 3.18. Rapporti economici con partiti, organizzazioni sindacali e associazioni
 - Partiti politici
 - Organizzazioni sindacali
 - Associazioni
- 3.19. Contributi e sponsorizzazioni
- 3.20. Regole di condotta nei rapporti con i soggetti di vigilanza e controllo
- 3.21. Regole di condotta in relazione alle attività nazionali ed internazionali

4. MODALITÀ DI ATTUAZIONE

- 4.1. Controlli interni
- 4.2. Registrazione delle operazioni
- 4.3. Segnalazioni ed obbligo di comunicazione all'Organo Amministrativo della Società e/o all'Organismo di Vigilanza

5. DISPOSIZIONI SANZIONATORIE

- 5.1. Organismo di Vigilanza
- 5.2. Comunicazione e formazione
- 5.3. Conseguenze della violazione del Codice Etico
 - 5.3.1. Conseguenze della violazione del Codice per i dipendenti
 - 5.3.2. Conseguenze della violazione del Codice per i Consiglieri
 - 5.3.3. Conseguenze della violazione del Codice per i Responsabili apicali
 - 5.3.4. Conseguenze della violazione del Codice per i membri del Collegio Sindacale e per i Partner della Società di Revisione
 - 5.3.5. Conseguenze della violazione del Codice per l'Organismo di Vigilanza
 - 5.3.6. Conseguenze della violazione del Codice per i collaboratori, i consulenti ed altri terzi

6. AGGIORNAMENTO DEL CODICE ETICO

APPROVATO DA	EDIZIONE		SOSTITUISCE	PAGINA
C.d.A. – 05.08.2019	N. 2		Ed. n. 1 del 02.03.2018	5 di 45

CODICE ETICO

1. INTRODUZIONE

Il presente Codice Etico (di seguito “*Codice*”) esprime principi e valori etici condivisi, traccia gli impegni e le responsabilità comportamentali che Gruppo PSC S.p.A. (di seguito anche “*Gruppo PSC*” o “*Società*”) assume ed attua nell’esercizio della politica aziendale e nella conduzione degli affari.

Il Codice conferisce rilevanza giuridica ed efficacia obbligatoria ai principi etici e agli standard comportamentali in esso contemplati, anche e soprattutto ai fini di prevenzione dei reati connessi all’attività d’impresa, caratterizzando la policy aziendale di salvaguardia e contrasto alla commissione, anche indiretta, di tale tipologia di illeciti.

Le prescrizioni contenute nel Codice vincolano la condotta di chiunque opera all’interno della Società, per conto e/o in rappresentanza di essa.

La violazione del Codice compromette il rapporto di fiducia tra la Società ed il trasgressore e comporta la sottoposizione dell’incolpato ad un procedimento disciplinare conforme ai principi di adeguatezza e proporzione delle sanzioni.

Eventuali conflitti interpretativi tra i principi ed i contenuti delle procedure della Società e i principi ed i contenuti del Codice dovranno intendersi risolti a favore di quest’ultimo e in nessun caso la convinzione di agire a vantaggio della Società giustifica comportamenti in contrasto con i principi del presente Codice.

Qualora insorga la necessità di chiarimenti per ogni eventuale ambiguità riscontrata, è possibile contattare una delle seguenti figure:

- **superiore gerarchico:** è colui al quale si riporta e che possiede maggiori competenze nel settore di responsabilità del sottoposto.

Se la segnalazione od eventuali problemi evidenziati riguardano proprio il diretto superiore, è possibile contattare:

- **l’Organismo di Vigilanza:** è l’organo nei confronti del quale è possibile richiedere chiarimenti in merito al Codice Etico o al Modello organizzativo 231.
- **il Responsabile Risorse Umane:** è la Funzione specializzata nella gestione del personale.

La Società si impegna a garantire una puntuale diffusione interna ed esterna del Codice Etico mediante:

- distribuzione a tutti i componenti degli organi sociali e a tutto il Personale;
- affissione in luogo accessibile a tutti e pubblicazione nella rete intranet aziendale;
- messa a disposizione dei Terzi Destinatari e di qualunque altro interlocutore.

APPROVATO DA	EDIZIONE		SOSTITUISCE	PAGINA
C.d.A. – 05.08.2019	N. 2		Ed. n. 1 del 02.03.2018	6 di 45

CODICE ETICO

Il Personale può rivolgersi in qualsiasi momento all'Organismo di Vigilanza, sia per iscritto all'indirizzo OdV - PSC S.p.A, viale L. Schiavonetti n. 270/F, 00173, Roma, sia a mezzo mail all'indirizzo odv@psc.it e sia verbalmente, per richiedere delucidazioni e informazioni in merito.

1.1. LA MISSIONE DI GRUPPO PSC S.P.A.

Gruppo PSC è qualificata società specializzata nei diversi settori dell'impiantistica, dell'elettromeccanica, dell'antincendio, del ferroviario, del navale e delle telecomunicazioni. La Società opera da oltre 60 anni a supporto della costruzione di opere di edilizia civile, industriale ed infrastrutturale, offrendo attività di progettazione, fornitura, montaggio e manutenzione di impianti elettrici, termici, meccanici, di telefonia e trasmissione dati, di trasformazione e distribuzione di energia valorizzando le competenze e l'innovazione tecnologica in iniziative di crescita per creare valore per i propri soci, soddisfazione dei committenti, clienti, partner, fornitori e crescita professionale dei dipendenti/collaboratori.

Nell'esercizio della propria attività, la Società ha individuato i propri principi etici di riferimento che guidano ogni sua decisione e attività e che rappresentano i valori fondamentali ai quali tutti i destinatari devono attenersi nel perseguimento della mission aziendale.

1.2. I DESTINATARI DEL CODICE ETICO

Il presente Codice costituisce parte integrante del "*Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo*" previsto dall'art. 6 del D.lgs. 231/2001. Le attività della Società devono quindi essere conformi ai principi in esso espressi.

Il presente Codice si applica a tutte le attività della Società. I principi e le disposizioni ivi contenuti si applicano senza eccezioni ai dipendenti di Gruppo PSC ed a tutti i soggetti (ad es. Consiglieri di Amministrazione, Collegio Sindacale e Società di Revisione, collaboratori esterni, ecc.) che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, vi instaurano, a qualsiasi titolo, rapporti e relazioni di collaborazione, cooperando allo svolgimento della sua attività e contribuendo al conseguimento dei suoi obiettivi. Tutti i predetti soggetti, nel seguito sono collettivamente definiti "*destinatari*".

La Società s'impegna a divulgare il Codice Etico presso i destinatari mediante apposite attività di comunicazione.

Al fine di favorire la piena applicazione del Codice, la Società, nell'ambito delle responsabilità previste dalle disposizioni legislative, provvederà anche a:

- monitorare costantemente l'applicazione del Codice Etico da parte dei soggetti interessati, anche attraverso l'accoglimento delle eventuali segnalazioni;
- segnalare eventuali violazioni del Codice Etico;

APPROVATO DA	EDIZIONE		SOSTITUISCE	PAGINA
C.d.A. – 05.08.2019	N. 2		Ed. n. 1 del 02.03.2018	7 di 45

CODICE ETICO

- esprimere pareri vincolanti in merito all'eventuale revisione delle più rilevanti politiche e procedure aziendali, allo scopo di garantirne la coerenza con il Codice Etico;
- provvedere, ove necessario, alla revisione periodica del Codice;
- proporre o applicare idonee misure sanzionatorie in caso di violazione.

Ogni Responsabile di Direzione/Funzione, anche qualora fosse in outsourcing:

- rappresenta con il proprio comportamento un esempio per i propri dipendenti/collaboratori;
- promuove l'osservanza delle norme del Codice da parte dei destinatari;
- opera affinché i destinatari comprendano che il rispetto delle norme del Codice costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro e della propria attività;
- adotta misure correttive immediate quando richieste dalla situazione;
- si adopera per impedire, nei limiti delle proprie competenze e attribuzioni, possibili comportamenti non conformi alla normativa vigente, al presente Codice o alle norme interne.

L'attuazione del Codice Etico è demandata al Consiglio di Amministrazione (di seguito anche "CdA") che si avvale, allo scopo, dell'organo di controllo istituito ai sensi del D.lgs. 231/2001 e norme correlate denominato "Organismo di Vigilanza" (di seguito anche "OdV").

1.2.1. OBBLIGHI DEI DESTINATARI

I Terzi Destinatari, ove non abbiano adottato un proprio Codice Etico devono formalmente impegnarsi per quanto di propria competenza al rispetto dei principi del presente Codice Etico e, in assenza dell'impegno espresso, la Società non concluderà e/o non proseguirà alcun rapporto.

Tutte le azioni, le operazioni e le negoziazioni e, in genere, i comportamenti posti in essere dai destinatari del presente Codice nello svolgimento dell'attività lavorativa devono in ogni modo essere improntati ai principi di onestà, correttezza, integrità, trasparenza, legittimità, chiarezza e reciproco rispetto, così come successivamente esplicitato.

Tutte le attività devono essere svolte con impegno e rigore professionale. Ciascun destinatario deve fornire apporti professionali adeguati alle responsabilità assegnate e deve agire in modo da tutelare il prestigio e l'immagine della Società per la quale opera.

1.2.2. VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE ETICO

Nei contratti e nelle lettere di incarico con i Terzi Destinatari, è prevista in conformità alle best practice, l'introduzione di clausole e/o la sottoscrizione di dichiarazioni volte sia a formalizzare l'impegno al rispetto del Modello 231 e del Codice Etico, sia a disciplinare le sanzioni di natura contrattuale, per l'ipotesi di violazione di tale impegno.

La conoscenza e l'adeguamento alle prescrizioni del Codice rappresentano un requisito indispensabile all'instaurazione e al mantenimento di rapporti collaborativi con terzi, nei confronti dei quali la Società s'impegna a diffondere ogni relativa informazione, in un contesto di totale

APPROVATO DA	EDIZIONE		SOSTITUISCE	PAGINA
C.d.A. – 05.08.2019	N. 2	 <small>ENGINEERING PROCUREMENT & CONSTRUCTION</small>	Ed. n. 1 del 02.03.2018	8 di 45

CODICE ETICO

trasparenza.

L'osservanza delle norme e delle previsioni contenute nel Codice Etico costituisce parte integrante ed essenziale delle obbligazioni contrattuali derivanti dai rapporti di lavoro subordinato, per i lavoratori dipendenti, e dei regolamenti contrattuali, per i collaboratori non subordinati. La violazione delle suddette norme costituirà inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro o di collaborazione con ogni conseguenza di legge o di contratto.

1.2.3. VALIDITÀ DEL CODICE ETICO

Il Codice Etico ha validità sia in Italia sia all'estero, pur in considerazione della diversità culturale e sociale dei diversi Paesi. Gruppo PSC s'impegna a garantire un miglioramento continuo e apprezzabile delle condizioni di lavoro in modo coerente con i principi di questo Codice.

Il Codice Etico si applica a tutte le società con cui opera Gruppo PSC ed è conseguentemente vincolante per i comportamenti di tutti i suoi collaboratori. Perciò la Società richiede alle imprese con cui opera ed ai principali fornitori di tenere una condotta in linea con i principi generali del presente Codice Etico.

1.3. UN APPROCCIO COOPERATIVO VERSO GLI STAKEHOLDER

Gruppo PSC aspira a mantenere e sviluppare il rapporto di fiducia, lealtà, correttezza, collaborazione e reciproco rispetto con i suoi stakeholder cioè con quelle categorie di individui, gruppi o istituzioni il cui apporto è richiesto per realizzare la missione della Società o che hanno comunque un interesse in gioco nel suo perseguimento.

Sono stakeholder coloro che compiono investimenti connessi alle attività della Società in primo luogo i soci e, quindi, i dipendenti/collaboratori, i committenti, i clienti, i fornitori e i partner d'affari.

Nella condotta degli affari i comportamenti non etici compromettono il rapporto di fiducia tra Gruppo PSC ed i suoi stakeholder: non sono etici, ad esempio, i comportamenti di chiunque, singolo od organizzazione, cerchi di appropriarsi dei benefici della collaborazione altrui sfruttando posizioni di forza o violando le regole.

1.4. IL VALORE DELLA REPUTAZIONE

La buona reputazione è una risorsa immateriale essenziale e favorisce, all'esterno, gli investimenti dei soci, la fedeltà dei clienti, l'attrazione delle migliori risorse umane, la collaborazione dei fornitori, l'affidabilità verso i creditori. All'interno essa consente di assumere e attuare le decisioni senza frizioni e di organizzare il lavoro senza controlli burocratici ed esercizi sproporzionati dell'autorità.

Poiché il Codice Etico chiarisce i particolari doveri della Società nei confronti degli stakeholder, si impone la sua effettiva osservanza come termine di valutazione della Società sotto un profilo etico.

APPROVATO DA	EDIZIONE		SOSTITUISCE	PAGINA
C.d.A. – 05.08.2019	N. 2		Ed. n. 1 del 02.03.2018	9 di 45

CODICE ETICO

1.5. IL VALORE DELLA RECIPROCIÀ

Il presente Codice Etico è improntato ad un ideale di cooperazione in vista di un reciproco vantaggio delle parti coinvolte, nel rispetto del ruolo di ciascuno. La Società richiede, perciò, che ciascun stakeholder agisca nei suoi confronti secondo principi e regole ispirate a un'analogia idea di condotta etica.

APPROVATO DA	EDIZIONE		SOSTITUISCE	PAGINA
C.d.A. – 05.08.2019	N. 2		Ed. n. 1 del 02.03.2018	10 di 45

CODICE ETICO

2. PRINCIPI ETICI GENERALI

Gruppo PSC considera di fondamentale importanza lo svolgimento delle prestazioni da parte dei suoi dipendenti e collaboratori secondo diligenza, competenza, professionalità ed efficienza anche al fine di fornire agli utenti prodotti e servizi di elevato livello qualitativo. La Società considera l'imparzialità di trattamento un valore fondamentale nell'ambito di ogni relazione sia interna sia esterna e considera l'individuo, i suoi valori e i suoi diritti, valori da tutelare.

I destinatari del presente Codice Etico, così come tutti coloro che agiscono in nome e per conto dell'ente, dovranno attenersi, per quanto di loro competenza, ai seguenti principi guida:

2.1. IMPARZIALITÀ

Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con i suoi stakeholder (la scelta dei clienti, i rapporti con i soci, la gestione del personale o l'organizzazione del lavoro, la selezione e la gestione dei fornitori, i rapporti con la comunità circostante e le istituzioni che la rappresentano), la Società evita ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose dei suoi interlocutori interfacciandosi con essi con onestà, correttezza, imparzialità e senza pregiudizi.

2.2. ONESTÀ

Nell'ambito della loro attività professionale, i dipendenti/collaboratori della Società sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti, il Codice Etico e i regolamenti interni. In nessun caso il perseguimento dell'interesse di GRUPPO PSC può giustificare una condotta non onesta.

2.3. CORRETTEZZA IN CASO DI POTENZIALI CONFLITTI DI INTERESSE

Nella conduzione di qualsiasi attività devono sempre evitarsi situazioni ove i soggetti coinvolti nelle transazioni siano, o possano solo apparire, in conflitto d'interesse. Con ciò s'intende sia il caso in cui un collaboratore persegue un interesse diverso dalla missione d'impresa e dal bilanciamento degli interessi degli stakeholder o si avvantaggi *"personalmente"* di opportunità d'affari d'impresa, sia il caso in cui i rappresentanti dei clienti o dei fornitori, o delle istituzioni pubbliche, agiscono in contrasto con i doveri fiduciari legati alla loro posizione.

In ogni comportamento della vita sociale tutti i destinatari del presente Codice devono adottare un comportamento che porti onore alla propria professione. Nell'ambito degli orari e dei luoghi di lavoro il comportamento di tutti deve essere ispirato a correttezza, rispetto e spirito di collaborazione

APPROVATO DA	EDIZIONE		SOSTITUISCE	PAGINA
C.d.A. – 05.08.2019	N. 2		Ed. n. 1 del 02.03.2018	11 di 45

CODICE ETICO

2.4. RISERVATEZZA

Gruppo PSC assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso riguardanti la Società, il suo *know – how*, il personale, i clienti ed i fornitori e si astiene dal ricercare dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione e conformità alle norme giuridiche vigenti. Inoltre, i collaboratori Della Società sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività.

Tutti i destinatari sono tenuti alla più assoluta riservatezza sui fatti dei quali vengano a conoscenza nello svolgimento del proprio lavoro, con riferimento sia alla clientela sia alla Società. Il segreto d'ufficio comprende anche l'organizzazione interna, la normativa interna, i progetti, le operazioni, anche con riferimento a fatti e situazioni non più attuali.

2.5. RELAZIONI CON I SOCI

Il Socio non è solo una fonte di finanziamento ma un soggetto con opinioni e preferenze morali di vario genere. Per orientarsi nelle decisioni d'investimento e nelle delibere societarie necessita perciò di tutta l'informazione rilevante disponibile.

La Società crea le condizioni affinché la partecipazione dei Soci alle decisioni di loro competenza sia consapevole, promuove la parità di informazione così come non adotta decisioni di nessuna specie senza la dovuta preventiva comunicazione ai Soci stessi evitando in tal modo operazioni non autorizzate e non trasparenti. Tutto ciò al fine di evitare ogni possibile fraintendimento.

2.6. VALORIZZAZIONE DELL'INVESTIMENTO SOCIETARIO

La Società si adopera affinché le performance economico/finanziarie siano tali da salvaguardare e accrescere il valore dell'impresa, al fine di remunerare adeguatamente il rischio che i Soci assumono con l'investimento dei propri capitali.

2.7. VALORE DELLE RISORSE UMANE

I dipendenti/collaboratori di Gruppo PSC sono un fattore indispensabile per il successo della Società. Per questo motivo, la stessa tutela e promuove il valore delle risorse umane allo scopo di migliorare e accrescere il patrimonio e la competitività delle competenze possedute da ciascuno di essi.

2.8. EQUITÀ DELL'AUTORITÀ

Nella sottoscrizione e gestione dei rapporti contrattuali che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche, in special modo con i collaboratori, la Società s'impegna a fare in modo che l'autorità

APPROVATO DA	EDIZIONE		SOSTITUISCE	PAGINA
C.d.A. – 05.08.2019	N. 2		Ed. n. 1 del 02.03.2018	12 di 45

CODICE ETICO

sia esercitata con equità e correttezza evitandone ogni abuso. In particolare, Gruppo PSC garantisce che l'autorità non si trasformi in esercizio del potere lesivo della dignità e autonomia del dipendente/collaboratore e che le scelte di organizzazione del lavoro salvaguardino il valore degli stessi.

2.9. INTEGRITÀ DELLA PERSONA

Gruppo PSC rifiuta in ogni modo comportamenti che possano favorire o agevolare il compimento di pratiche proprie di qualsiasi cultura o religione che si pongano in contrasto con le norme di ordine pubblico riconosciute dallo Stato e che influiscano sull'integrità fisica delle persone o, comunque, considerate illecite dalle leggi vigenti.

La Società garantisce l'integrità fisica e morale dei suoi dipendenti/collaboratori, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ambienti di lavoro sicuri e salubri con particolare riferimento ai contenuti della Legge 29 ottobre 2016 n. 199 recante le *“Disposizioni in materia di contrasto ai fenomeni del lavoro nero, dello sfruttamento del lavoro in agricoltura e di riallineamento retributivo nel settore agricolo”*, contenuti universalmente applicabili anche a realtà differenti da quelle agricole.

Non sono tollerate richieste o minacce volte a indurre le persone ad agire contro la legge e il Codice Etico, o ad adottare comportamenti lesivi delle convinzioni e preferenze morali e personali di ciascuno.

La Società vieta la promozione, la direzione, l'organizzazione, il finanziamento ed il trasporto di stranieri nel territorio dello Stato, o il compimento di altri atti diretti a procurarne illegalmente l'ingresso nel territorio dello Stato, ovvero di altro Stato del quale la persona non è cittadina o non ha titolo di residenza permanente, nei casi previsti dalla norma vigente, né a favorire la permanenza illegale dello straniero nel territorio dello Stato al fine di trarre un ingiusto profitto dalla condizione di illegalità del predetto, unite alla manifestazione.

Inoltre, Gruppo PSC censura ogni tipo di attività o comportamento, anche a livello astratto e potenziale, contenuto nell'art. 25-terdecis D.lgs. 231/01 *“Razzismo e xenofobia”*.

2.10. TRASPARENZA, COMPLETEZZA E VERIFICABILITÀ DELL'INFORMAZIONE

Il principio della trasparenza si fonda sulla veridicità, accuratezza e completezza dell'informazione, sia all'esterno che all'interno della Società.

Nel rispetto del principio di trasparenza, ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua. In particolare, deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento.

Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere,

APPROVATO DA	EDIZIONE		SOSTITUISCE	PAGINA
C.d.A. – 05.08.2019	N. 2		Ed. n. 1 del 02.03.2018	13 di 45

CODICE ETICO

in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

Le informazioni sono trattate da Gruppo PSC nel rispetto della riservatezza e della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali degli interessati. In particolare, la Società:

- definisce una organizzazione per il trattamento delle informazioni che assicuri la corretta separazione dei ruoli e delle responsabilità;
- se del caso, classifica le informazioni per livelli di criticità crescente e adotta opportune contromisure in ciascuna fase del trattamento;
- in specifiche circostanze sottopone i soggetti terzi che intervengono nel trattamento delle informazioni alla sottoscrizione di patti di riservatezza.

I dipendenti/collaboratori della Società sono tenuti a comunicare informazioni complete, trasparenti, comprensibili e accurate in modo tale che, nell'impostare i rapporti con la Società, gli stakeholder siano in grado di prendere decisioni autonome e consapevoli degli interessi coinvolti, delle alternative e delle conseguenze rilevanti.

Sempre con riferimento ai valori deontologici, tutti i destinatari del presente Codice non devono, nel caso di un eventuale coinvolgimento in un procedimento penale:

- obbligare, indurre o condizionare, in qualsiasi forma e con qualsiasi modalità, nel malinteso interesse della Società, la libera volontà dei destinatari di rispondere all'Autorità giudiziaria o di avvalersi della facoltà di non rispondere;
- accettare/offrire denaro o qualsiasi altra utilità, anche attraverso terzi, per fornire/ottenere dichiarazioni non veritiere ai sensi dell'art. 377 c.p. (art. 25-*novies*.1 D.lgs. 231/01 e norme correlate).

2.11. GESTIONE DEI CONTRATTI

Nella formulazione di eventuali contratti, la Società ha cura di specificare al contraente i comportamenti da tenere in tutte le circostanze previste, in modo chiaro e comprensibile.

I contratti e gli incarichi di lavoro devono essere eseguiti secondo quanto stabilito consapevolmente dalle parti. La Società s'impegna a non sfruttare condizioni di ignoranza o di incapacità delle proprie controparti.

È da evitare che nei rapporti in essere, chiunque operi in nome e per conto della Società tenti di approfittare di lacune contrattuali, o di eventi imprevisti, per rinegoziare il contratto al solo scopo di sfruttare la posizione di dipendenza o di debolezza in cui l'interlocutore si sia venuto a trovare.

APPROVATO DA	EDIZIONE		SOSTITUISCE	PAGINA
C.d.A. – 05.08.2019	N. 2		Ed. n. 1 del 02.03.2018	14 di 45

CODICE ETICO

2.12. QUALITÀ DEI SERVIZI E DEI PRODOTTI

La Società orienta la propria attività alla soddisfazione e alla tutela dei propri clienti e dei consumatori finali, mostrandosi sensibile alle richieste che possono favorire un miglioramento della qualità dei servizi.

Per questo motivo la Società indirizza le proprie attività di ricerca, sviluppo e commercializzazione con l'obiettivo di raggiungere risultati dagli elevati standard valutativi.

2.13. TUTELA AMBIENTALE

L'ambiente è il bene primario che Gruppo PSC s'impegna a salvaguardare in considerazione dei diritti delle generazioni future, impegnandosi in ogni fase del suo agire ad applicare criteri di cautela e un approccio preventivo nei riguardi dell'ambiente e della sua biodiversità.

La Società contribuisce alla diffusione ed alla sensibilizzazione delle tematiche di tutela dell'ambiente, gestendo in modo eco-compatibile le attività ad essa affidate, adoperandosi per il rispetto dei criteri di sostenibilità ambientale e nel rispetto della normativa nazionale e europea vigente in materia di prevenzione e protezione.

Il Responsabile del Sistema di Gestione Ambientale preposto effettua il necessario coordinamento e controllo circa l'attuazione delle prescrizioni di legge, nazionale ed internazionale, in materia ambientale, edilizia, urbanistica, di inquinamento e smaltimento rifiuti, ecc. da parte di qualsiasi collaboratore della Società.

Tutti i destinatari del Codice Etico sono tenuti a contribuire al processo di protezione e tutela dell'ambiente. In particolare, i soggetti coinvolti nei processi operativi sono tenuti a prestare la massima attenzione ad evitare ogni scarico ed emissione illecita di materiali nocivi o rifiuti speciali ed a trattare i rifiuti in conformità alle specifiche prescrizioni, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali, con particolare riferimento ai contenuti del Decreto Legislativo 7 luglio 2011 n. 121 e della Legge 22 maggio 2015 n. 68.

La Società promuove la partecipazione dei collaboratori al processo di prevenzione dei rischi, di formazione specifica, di tutela dell'ambiente con riferimento ai vari aggiornamenti normativi in materia nonché elabora e comunica ai soggetti interessati la specifica Parte Speciale e gli eventuali Protocolli etico organizzativi di prevenzione.

2.14. TUTELA DELL'INDUSTRIA E DEL COMMERCIO, DELLA CONCORRENZA E DEL LIBERO MERCATO

La Società riconosce come fondamentali la tutela della concorrenza nel libero mercato ed il rispetto dei principi di onestà e correttezza nell'attività commerciale; si impegna, perciò, a svolgere la propria attività di impresa non turbando in qualsiasi giurisdizione ed in alcun modo la libertà dell'industria,

APPROVATO DA	EDIZIONE		SOSTITUISCE	PAGINA
C.d.A. – 05.08.2019	N. 2		Ed. n. 1 del 02.03.2018	15 di 45

CODICE ETICO

del commercio e del mercato e si impegna, altresì, a collaborare con le Autorità regolatrici del mercato.

La Società intende tutelare il valore della concorrenza leale astenendosi da comportamenti collusivi, predatori e di abuso di posizione: le pratiche scorrette ed anticoncorrenziali non sono compatibili con i valori cui si ispira la Società e sono in contrasto con la Corporate Reputation costruita e preservata nel tempo.

A tal fine, la Società vieta comportamenti contrari alla correttezza professionale, collusivi, predatori, attuati con minaccia o violenza o con abuso di posizione dominante ed ogni altra condotta diretta ad alterare la lealtà e l'equilibrio concorrenziale del mercato, nonché diretta a trarre in inganno il consumatore sull'origine, provenienza e qualità dei prodotti.

Deve essere garantito il rispetto dei principi di correttezza, trasparenza e buona fede nei rapporti con tutte le controparti contrattuali.

Tutte le informazioni attinenti a clienti e fornitori, transazioni commerciali, prezzi, condizioni contrattuali o potenziali concorrenti sono raccolte utilizzando esclusivamente mezzi legali.

È vietata la messa in atto di pratiche di diffamazione nei confronti di un proprio diretto concorrente.

Salvo i casi in cui le informazioni siano di dominio pubblico, durante i contatti con gli eventuali concorrenti è vietato parlare di:

- clienti, compresi gli accordi instaurati;
- fornitori, compresi gli accordi instaurati;
- informazioni finanziarie, compresi il costo sostenuto per l'acquisto di beni e servizi, profitto od eventuali margini di guadagno;
- gare pubbliche d'appalto;
- capacità produttiva;
- prezzi o metodi utilizzati per la loro definizione sul mercato.

I contatti instaurati con i potenziali concorrenti devono essere programmati e prevedere il dettaglio delle motivazioni, nonché essere preventivamente valutati caso per caso con l'assistenza del Legale.

I soggetti destinatari del Codice Etico devono impegnarsi al rispetto delle regole della corretta concorrenza evitando il rischio di commettere condotte anticoncorrenziali o fraudolente nei confronti dei competitors. In particolare, sono vietate condotte di dazione di denaro o altra utilità finalizzate ad alterare procedure di selezione del contraente da parte di altra società in favore di Gruppo PSC.

Gli stessi principi e criteri guidano la Società in tutte le relazioni commerciali e nelle operazioni finanziarie con soggetti e operatori esteri.

APPROVATO DA	EDIZIONE		SOSTITUISCE	PAGINA
C.d.A. – 05.08.2019	N. 2	 <small>ENGINEERING PROCUREMENT & CONSTRUCTION</small>	Ed. n. 1 del 02.03.2018	16 di 45

CODICE ETICO

2.15. LOTTA ALLA RICETTAZIONE E AL RICICLAGGIO

Il Personale e i soggetti che lavorano per conto della Società adottano tutti gli strumenti e le cautele opportune per garantire la trasparenza e la correttezza nei rapporti e nelle transazioni commerciali, al fine di contrastare i fenomeni della ricettazione e del riciclaggio.

In particolare, è obbligatorio che:

- gli incarichi conferiti ad eventuali aziende di servizi e/o persone fisiche che curino gli interessi economico/finanziari della Società siano redatti per iscritto, con l'indicazione dei contenuti e delle condizioni economiche pattuite;
- le funzioni competenti assicurino il controllo della avvenuta regolarità dei pagamenti nei confronti di tutte le controparti, anche mediante la verifica della coincidenza tra il soggetto a cui è intestato l'ordine e il soggetto che incassa le relative somme;
- siano rispettate le disposizioni della legge antiriciclaggio (D.Lgs. 231/2007 e successive modificazioni e integrazioni) in materia di limitazione all'uso del contante;
- siano rispettati scrupolosamente i requisiti minimi fissati e richiesti ai fini della selezione dei soggetti offerenti i beni e/o servizi che la Società intende acquisire;
- siano fissati i criteri di valutazione delle offerte;
- con riferimento alla attendibilità commerciale/professionale dei fornitori e dei partner, siano richieste e ottenute tutte le informazioni necessarie;
- in caso di conclusione di accordi/joint venture finalizzate alla realizzazione di investimenti, sia garantita la massima trasparenza.

2.16. POLITICA DI CONTRASTO ALLA CORRUZIONE

Tramite il presente Codice Etico e con l'avallo delle procedure internamente approntate in materia, la Società sancisce e dichiara di non ricorrere a pratiche corruttive che procurino un illecito vantaggio, per sé o per terze parti, nell'espletamento di qualsivoglia attività di carattere anche indirettamente commerciale.

In accordo con tale assunto, la Società si è altresì sottoposta ad un processo di certificazione volontaria UNI ISO 37001:2016 "Sistemi di gestione per la prevenzione della corruzione", predisponendo una specifica Politica anti-corruttiva e adempiendo agli ulteriori requisiti previsti dalla norma.

2.16.1. REGOLE DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON ENTI LOCALI ED ISTITUZIONI PUBBLICHE

Ai fini del presente Codice, per Istituzioni Pubbliche si deve intendere "*qualsiasi ente pubblico*,

APPROVATO DA	EDIZIONE		SOSTITUISCE	PAGINA
C.d.A. – 05.08.2019	N. 2		Ed. n. 1 del 02.03.2018	17 di 45

CODICE ETICO

agenzia amministrativa indipendente, persona, fisica o giuridica, che, a prescindere dalla natura giuridica, agisce in qualità di pubblico ufficiale o in qualità di incaricato di un pubblico servizio”.

L'assunzione d'impegni verso le Istituzioni Pubbliche è riservata esclusivamente alle direzioni/funzioni aziendali preposte ed autorizzate, nel rispetto della più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge, delle normative europee, nazionali e regionali nonché dei regolamenti applicabili e non devono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione della Società.

Il Personale della Società che intrattiene, nell'esercizio delle sue funzioni, rapporti con interlocutori istituzionali, e quindi con i soggetti qualificabili Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio, deve adottare comportamenti rispettosi sia delle disposizioni legislative vigenti, che del presente Codice, al fine di preservare la legittimità dell'operato della Società e l'immagine della stessa.

In qualsiasi trattativa o rapporto con la Pubblica Amministrazione, è fatto esplicito divieto a tutto il personale di accettare, offrire o promettere, anche indirettamente, denaro, doni, beni, servizi, prestazioni o favori (anche in termini di opportunità di impiego o a mezzo di attività - anche commerciali - direttamente o indirettamente riconducibili al dipendente) in relazione a rapporti intrattenuti con Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio, per influenzarne le decisioni, in vista di trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o per qualsiasi altra finalità, incluso il compimento di atti del loro ufficio.

Qualora connesse ai suddetti rapporti, eventuali richieste o offerte di denaro, di doni (ad eccezione di quelli di modico valore, per tali intendendosi quelli d'uso in relazione alle circostanze, conformi agli usi vigenti nel particolare contesto normativo e sociale ed alle leggi applicabili e sempre che non possano essere interpretati come rivolti alla ricerca di favori), di favori di qualunque tipo, inoltrate o ricevute dal Personale e dai soggetti che svolgono le attività nell'interesse della Società, devono essere tempestivamente portate a conoscenza del proprio superiore gerarchico e dell'Organismo di Vigilanza.

Omaggi e atti di cortesia verso Pubblici Ufficiali, Incaricati di Pubblico Servizio o, comunque, pubblici dipendenti sono consentiti solo quando, essendo di modico valore, non compromettano in alcun modo l'integrità e l'indipendenza delle parti e non possano essere interpretati come strumento per ottenere vantaggi in modo improprio.

In ogni caso, nel corso di una trattativa o di qualsivoglia altro rapporto con la Pubblica Amministrazione, il Personale e i soggetti che svolgono le attività nell'interesse della Società devono astenersi dall'intraprendere, direttamente o indirettamente azioni volte a:

- proporre opportunità di impiego o commerciali dalle quali possano derivare vantaggi, per sé o per altri, ai dipendenti della Pubblica Amministrazione o ai loro parenti o affini;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la

APPROVATO DA	EDIZIONE		SOSTITUISCE	PAGINA
C.d.A. – 05.08.2019	N. 2		Ed. n. 1 del 02.03.2018	18 di 45

CODICE ETICO

reputazione di una o di entrambe le parti.

Nel caso di indagini, ispezioni o richieste della Pubblica Autorità, il Personale e i soggetti che svolgono le attività nell'interesse della Società sono tenuti ad assicurare la dovuta collaborazione.

Inoltre, è fatto tassativo divieto di:

- gestire le richieste di sovvenzioni e di finanziamenti pubblici in modo non veritiero, incompleto, non aggiornato e predisposto da Funzioni non competenti in relazione ai dati trasmessi all'Ente pubblico;
- trasmettere all'Ente pubblico la documentazione richiesta ai fini del finanziamento non adeguatamente accompagnata da una dichiarazione di veridicità redatta dal Referente funzionalmente deputato alla predisposizione dello specifico atto;
- indurre lo Stato o un Ente Pubblico in errore, con artifici o raggiri, per procurare alla Società un ingiusto profitto con altrui danno. Il profitto ingiusto può essere diretto o indiretto e comprendere anche contributi, finanziamenti, altre erogazioni comunque denominate concesse dallo Stato, da un Ente Pubblico o dall'Unione Europea.
- utilizzare o presentare dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero omettere informazioni dovute per conseguire, a vantaggio o nell'interesse dell'ente, contributi, finanziamenti, o altre erogazioni comunque denominate concesse dallo Stato, da un Ente Pubblico o dall'Unione Europea;
- non destinare contributi e finanziamenti, o altre erogazioni comunque denominate, concesse dallo Stato, da un Ente Pubblico o dall'Unione Europea, alla realizzazione delle opere o allo svolgimento delle attività di pubblico interesse prestabilite, per procurare direttamente o indirettamente un vantaggio o un'utilità all'ente;
- alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenire illegalmente con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico ad esso pertinente a danno dello Stato o di un Ente Pubblico, per procurare direttamente o indirettamente un vantaggio o un'utilità all'ente, laddove per "sistema informatico" s'intende un "*complesso di apparecchiature destinate a compiere una qualsiasi funzione utile alle persone, attraverso l'utilizzazione (anche parziale) di tecnologie informatiche*".

Qualora la Società si avvalga di un consulente o un soggetto terzo per essere rappresentata nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione, nei confronti di tali soggetti e del loro personale si applicano le stesse direttive valide per i dipendenti della Società. Inoltre, nella scelta di detti consulenti, la Società privilegerà criteri di professionalità, correttezza e competenza, escludendo chiunque abbia rapporti organici o di dipendenza con la Pubblica Amministrazione, anche indirettamente per interposta persona, o vincoli di stretta parentela.

Il dipendente che si relaziona con il soggetto terzo deve assicurarsi, per quanto di competenza, del

APPROVATO DA	EDIZIONE		SOSTITUISCE	PAGINA
C.d.A. – 05.08.2019	N. 2	 <small>ENGINEERING PROCUREMENT & CONSTRUCTION</small>	Ed. n. 1 del 02.03.2018	19 di 45

CODICE ETICO

rispetto dei principi etici sopra indicati.

È obbligatorio allinearsi a quanto contenuto nel Codice Etico per i dipendenti pubblici, di cui all'Emendamento del Governo Monti - DPR 16 aprile 2013 n. 62 che estende, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal suddetto Codice a tutti i collaboratori o consulenti che con qualsiasi tipologia di contratto o di incarico ed a qualsiasi titolo operano per la P.A., ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle Autorità Pubbliche nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore della Pubblica Amministrazione. Ciò con l'inserimento, nei contratti privati da parte della P.A., di apposite clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal citato Codice.

La Società vieta il conferimento di un incarico di consulenza ad un ex Pubblico Funzionario, ai loro familiari, ovvero a soggetti con i quali tali persone intrattengono notoriamente stretti legami in contrasto con il contenuto dell'art. 53 comma 16-ter del D.lgs. 165/2001 (Testo Unico Dipendenti Pubblici) inserito nella Legge 190/12, parte integrante del Decreto 231/01 e seguenti. Si tratta, in particolare, di ex dipendenti pubblici, o componenti degli organi di indirizzo politico di vertice delle Pubbliche Amministrazioni, che nei precedenti tre anni di servizio hanno esercitato poteri autorizzativi o negoziali per conto delle P.P.A.A. nei confronti di Gruppo PSC (cosiddetto divieto di *pantouflage o revolving doors*).

Nel caso in cui, all'interno di specifici contratti, fossero richiamate normative e documentazioni di anti corruzione internazionali e/o vigenti in un determinato paese, il dipendente/collaboratore è tenuto a prestare la massima attenzione alla lettura di dette normative e alla scrupolosa osservanza dei relativi contenuti, rivolgendosi al proprio diretto superiore per eventuali dubbi o approfondimenti.

In ogni caso, si rammenta che nella Parte Speciale A "Reati contro la Pubblica Amministrazione, nonché degli allegati Protocolli etico organizzativi, sono elencati gli strumenti di prevenzione e di comportamento da attivare al fine di garantire che tutti i rapporti con la Pubblica Amministrazione si svolgano in maniera chiara, corretta, trasparente, tracciabile e verificabile *ex post*.

2.16.2. CORRUZIONE TRA PRIVATI

Gruppo PSC vieta espressamente la dazione o promessa, anche tramite interposta persona, di denaro o altra utilità non dovuti a figure apicali di altre società o enti privati (fornitori, clienti, committenti, agenzie, partner commerciali, consulenti ecc.) affinché queste compiano od omettano un atto in violazione dei propri obblighi, allo scopo di procurare un vantaggio di qualsiasi natura alla Società e/o per se stesso e/o per terzi,

È altresì vietata qualsiasi forma di istigazione al compimento o omissione di un atto del proprio ufficio, in violazione dei propri obblighi professionali e di fedeltà, a prescindere dal fatto che tale atto venga poi compiuto: il comportamento è sanzionato anche qualora l'offerta corruttiva non

APPROVATO DA	EDIZIONE		SOSTITUISCE	PAGINA
C.d.A. – 05.08.2019	N. 2		Ed. n. 1 del 02.03.2018	20 di 45

CODICE ETICO

venga accettata e la sollecitazione corruttiva non venga accolta.

Allo stesso modo, è fatto divieto di accettare denaro o altra utilità, sia economica che di qualsiasi altra natura, per la società e/o per se stessi e/o terzi, qualora ciò sia volto ad influenzare il compimento di un atto del proprio ufficio.

Regali di modico valore possono essere elargiti/accettati nel rispetto delle procedure aziendali e se non finalizzati a influenzare il ricevente.

2.16.3. REGALI, OMAGGI E BENEFICI

Non è ammessa alcuna forma di regalo, anche ad altre società con le quali Gruppo PSC intrattiene rapporti contrattuali, che possa anche solo essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolte ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società. In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri, o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare qualsiasi vantaggio, salvo i casi in cui vi sia stata una preventiva approvazione speciale.

I destinatari del presente Codice si devono attenere a quanto disposto dall'art. 25 del D.lgs. 231/01 e cioè non devono:

- abusare della loro qualità o dei loro poteri per costringere o indurre soggetti che abbiano tratto o possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio svolto a dare o a promettere indebitamente - a loro o ad un terzo, o a loro o ad un terzo per conto dell'ente - denaro, regali o altra utilità;
- ricevere o accettare la promessa di denaro, regali o altra utilità per proprio conto, di un terzo o per conto dell'ente, per compiere un atto contrario ai doveri d'ufficio o per aver compiuto un atto contrario ai doveri d'ufficio, da soggetti che abbiano tratto o possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio svolto, salvo che si tratti di regali d'uso di modico valore;
- ricevere o accettare la promessa di denaro, regali o altra utilità per proprio conto, di un terzo o per conto dell'ente, per omettere o ritardare un atto d'ufficio;
- porre in atto condotte per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, e arrecare un vantaggio diretto o indiretto all'ente.

Tale norma, che non ammette deroghe nemmeno in quei Paesi dove offrire doni di valore a partner commerciali è consuetudine, concerne sia i regali promessi od offerti sia quelli ricevuti; si precisa che per regalo si intende qualsiasi tipo di beneficio (partecipazione gratuita a convegni, promessa di un'offerta di lavoro, ecc.). In ogni caso la Società si astiene da pratiche non consentite dalla legge. I regali offerti – salvo quelli di modico valore – devono essere documentati in modo adeguato per consentire verifiche e autorizzazioni del Responsabile di Direzione/Funzione il quale provvede

APPROVATO DA	EDIZIONE		SOSTITUISCE	PAGINA
C.d.A. – 05.08.2019	N. 2		Ed. n. 1 del 02.03.2018	21 di 45

CODICE ETICO

a darne preventiva comunicazione alla funzione preposta della Società. I dipendenti/collaboratori della Società che ricevono omaggi o benefici non previsti dalle fattispecie consentite, sono tenuti, secondo le procedure stabilite, a darne comunicazione al Legale che valuta l'appropriatezza e provvede a far notificare al mittente la politica della Società in materia.

Qualora un dipendente o collaboratore nutrisse Dubbi in merito alla potenziale configurabilità di fattispecie di concussione o corruzione nei confronti di un pubblico ufficiale (laddove per "pubblico ufficiale" s'intende *"una qualsivoglia persona impiegata presso, o che agisce per conto di, o che ricopre un ruolo o responsabilità nell'esecuzione di un servizio pubblico per un governo, ente, amministrazione o autorità pubblica, oltre che qualsiasi ente pubblico indipendente, partito politico, ente o autorità amministrativa ed i relativi uffici collegati"*). Nella definizione di pubblico ufficiale rientrano anche gli operatori sanitari che svolgono la propria attività per enti pubblici o che svolgono funzioni consulenziali per enti pubblici, siano essi pagati o meno), di un partner della Società o di un suo rappresentante, è tenuto ad informare tempestivamente il proprio diretto superiore o l'Organismo di Vigilanza.

2.16.4. REGOLE DI CONDOTTA IN MATERIA DI ATTIVITÀ CONTABILI E SOCIALI

Gruppo PSC osserva le regole di corretta, completa e trasparente contabilizzazione, secondo i criteri indicati dalle disposizioni legislative in materia, ivi incluse quelle penalistiche, civilistiche e fiscali nonché dai vigenti Principi Contabili. Nell'attività di contabilizzazione dei fatti concernenti la gestione della Società, i dipendenti ed i collaboratori sono tenuti a rispettare scrupolosamente la normativa vigente e le procedure interne in modo che ogni operazione sia, oltre che correttamente registrata, anche autorizzata, verificabile e legittima. I dipendenti ed i collaboratori sono tenuti ad agire con trasparenza verso la Società di Revisione e l'Organismo di Vigilanza, ed a prestare a questi la massima collaborazione nello svolgimento delle rispettive attività di verifica e controllo. Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta in modo da consentire:

- l'agevole registrazione contabile;
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;
- la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi.

Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. È compito di ogni destinatario far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici. I destinatari che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenuti a riferire tempestivamente i fatti al proprio superiore o, nel caso di situazioni particolarmente significative, all'Organismo di Vigilanza al fine di consentire l'attivazione delle procedure di verifica.

APPROVATO DA	EDIZIONE		SOSTITUISCE	PAGINA
C.d.A. – 05.08.2019	N. 2		Ed. n. 1 del 02.03.2018	22 di 45

CODICE ETICO

3. CRITERI DI CONDOTTA

SEZIONE I

CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON I SOCI

3.1. CORPORATE GOVERNANCE

3.1.1. ASSEMBLEA DEI SOCI DI GRUPPO PSC

L'Assemblea dei Soci è il momento privilegiato per l'instaurazione di un proficuo dialogo tra Soci. A tal fine è assicurata la regolare partecipazione dei Consiglieri ai lavori assembleari.

La Società esige che i soggetti che determinano la maggioranza in Assemblea perseguano sempre un comportamento trasparente e deontologicamente corretto che eviti assolutamente qualunque atto simulato o fraudolento, anche solo tentato, allo scopo di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto influenzando in modo indebito l'Assemblea.

3.1.2. IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Al Consiglio di Amministrazione fanno capo le funzioni e la responsabilità degli indirizzi strategici e organizzativi, nonché la verifica dell'esistenza dei controlli necessari per monitorare l'andamento della Società.

Al fine di assicurare la massima trasparenza e nel rispetto della riservatezza, la nomina dei membri del Consiglio di Amministrazione avviene dopo un'attenta valutazione della loro professionalità, competenza e moralità.

3.2. TRATTAMENTO DELLE INFORMAZIONI

Le informazioni sono trattate da Gruppo PSC nel rispetto della riservatezza e della normativa Privacy. In particolare, la Società:

- definisce una organizzazione per il trattamento delle informazioni che assicuri la corretta separazione dei ruoli e delle responsabilità;
- classifica le informazioni per livelli di criticità crescente e adotta opportune contromisure in ciascuna fase del trattamento;
- sottopone i soggetti terzi che intervengono nel trattamento delle informazioni alla sottoscrizione di patti di riservatezza.

3.3. COMUNICAZIONE ALL'ESTERNO

La comunicazione della Società verso i suoi stakeholder è improntata al rispetto del diritto all'informazione; in nessun caso è permesso divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi.

APPROVATO DA	EDIZIONE		SOSTITUISCE	PAGINA
C.d.A. – 05.08.2019	N. 2		Ed. n. 1 del 02.03.2018	23 di 45

CODICE ETICO

Ogni attività di comunicazione rispetta le leggi, le regole, le pratiche di condotta professionale ed è realizzata con chiarezza, trasparenza e tempestività, salvaguardando i segreti “*industriali*” ed il know how della Società.

È vietata ogni forma di pressione o di acquisizione di atteggiamenti di favore da parte dei mezzi di comunicazione.

Per garantire completezza e coerenza delle informazioni, gli eventuali rapporti della Società con i mass media sono riservati esclusivamente alle Direzioni/Funzioni preposte in un atteggiamento di massima correttezza, disponibilità e trasparenza, nel rispetto della politica di comunicazione definita dalla Società e nel rispetto della normativa vigente in materia.

I dipendenti/collaboratori non possono fornire informazioni di qualsivoglia natura ai rappresentanti della stampa e dei mass media in genere, né avere con questi alcun tipo di contatto volto alla diffusione di notizie aziendali, senza l'autorizzazione del CdA.

I rappresentanti della Società possono partecipare a conferenze, seminari e tavoli di lavoro e acconsente a pubblicazioni di carattere tecnico relative alle proprie attività, in base alle seguenti regole generali di condotta:

- partecipazione a ogni convegno in numero selezionato di collaboratori;
- comunicazione preventiva al Consiglio di Amministrazione della Società.

Al di là di quanto contenuto nel presente Codice Etico tutto il personale, interno ed esterno, è altresì tenuto a seguire scrupolosamente le norme o regole comportamentali inserite, raccomandate o suggerite all'interno dell'intero Modello 231 e delle Procedure adottate in materia dalla Società.

SEZIONE II

CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON I DIPENDENTI/COLLABORATORI

Gruppo PSC attribuisce un ruolo centrale allo sviluppo delle risorse umane, al rispetto della loro autonomia e all'importanza della loro partecipazione alla *mission* aziendale.

3.4. SELEZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

La valutazione del personale, sia nella fase di assunzione che nei processi di gestione, sviluppo e accesso a ruoli e incarichi, è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi e alle esigenze aziendali, e/o su considerazioni di merito, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati e sulla base delle loro qualifiche professionali e delle capacità individuali di ciascuno.

APPROVATO DA	EDIZIONE		SOSTITUISCE	PAGINA
C.d.A. – 05.08.2019	N. 2		Ed. n. 1 del 02.03.2018	24 di 45

CODICE ETICO

Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

La Funzione Risorse Umane, nei limiti delle informazioni disponibili, adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione scegliendo, nominando, retribuendo ed organizzando le risorse umane sulla base di criteri di merito, competenza, obiettività e ragionevolezza. Il tutto nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato, senza alcuna discriminazione di religione, sesso, razza, nazionalità, credo politico o sindacale e favorendo, compatibilmente con l'efficienza generale del lavoro, la flessibilità nell'organizzazione del lavoro che agevola, nel caso specifico, la gestione dello stato di maternità e in generale della cura dei figli.

La Società, nei confronti dei propri collaboratori, evita qualsiasi forma di discriminazione, di schiavitù e di servitù ovvero di soggezione continuativa ai sensi dell'art. 600 c.p.

DIFFUSIONE DELLE POLITICHE DEL PERSONALE

Le politiche di gestione del personale sono rese disponibili a tutti i dipendenti/collaboratori attraverso i normali strumenti di informazione e divulgazione tipicamente utilizzati all'interno della Società.

VALORIZZAZIONE E FORMAZIONE DELLE RISORSE

I responsabili utilizzano e valorizzano pienamente tutte le professionalità presenti nella Società allo scopo di migliorare ed accrescere il patrimonio e la competitività delle competenze possedute da ciascun dipendente/collaboratore nel contesto organizzativo mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire lo sviluppo e la crescita dei propri dipendenti/collaboratori (per esempio, job rotation, affiancamenti a personale esperto, esperienze finalizzate alla copertura d'incarichi di maggiore responsabilità).

A tal fine considera il criterio meritocratico, della competenza professionale, dell'onestà e della correttezza di comportamento, fondamenti privilegiati per l'adozione di ogni decisione concernente la carriera e ogni altro aspetto relativo al dipendente.

Ogni responsabile è tenuto a valorizzare il tempo di lavoro dei collaboratori richiedendo prestazioni coerenti con l'esercizio delle loro mansioni e con i piani di organizzazione del lavoro.

Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni, favori personali o qualunque comportamento che configuri una violazione del presente Codice Etico.

È assicurato il coinvolgimento dei collaboratori nello svolgimento del lavoro, anche prevedendo momenti di partecipazione a discussioni e decisioni funzionali alla realizzazione degli obiettivi aziendali. Il collaboratore deve partecipare a tali momenti con spirito di collaborazione e

APPROVATO DA	EDIZIONE		SOSTITUISCE	PAGINA
C.d.A. – 05.08.2019	N. 2		Ed. n. 1 del 02.03.2018	25 di 45

CODICE ETICO

indipendenza di giudizio. L'ascolto dei vari punti di vista, compatibilmente con le esigenze aziendali, consente ai responsabili di formulare le decisioni finali; il collaboratore deve, comunque, sempre concorrere all'attuazione delle attività stabilite.

In quest'ambito riveste particolare importanza la comunicazione da parte dei responsabili dei punti di forza e di debolezza del collaboratore, in modo che quest'ultimo possa tendere al miglioramento delle proprie competenze anche attraverso una formazione mirata.

Gruppo PSC pone a disposizione di tutti i collaboratori strumenti informativi e formativi, residenziali e a distanza, con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze e conservare il valore professionale del personale.

La formazione è assegnata a gruppi o a singoli collaboratori in conformità a specifiche esigenze di sviluppo professionale anche attraverso la formazione a distanza erogata attraverso Internet o intranet. È prevista una formazione istituzionale erogata in determinati momenti della vita aziendale del collaboratore e una formazione ricorrente rivolta al personale operativo.

3.5. COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro; non è tollerata alcuna forma di "lavoro irregolare" riveniente, a titolo esemplificativo ma non esaustivo:

- dall'impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno risulta irregolare in ottemperanza all'art. 25-*duodecies* D.lgs. 231/01 con riferimento al D.lgs. 109/2012;
- dallo sfruttamento dello stato di bisogno o di necessità del lavoratore utilizzando violenza, minaccia o intimidazione, dalla somministrazione di lavoro per pseudo-appalto, dal distacco illecito di lavoratori o dalla somministrazione di lavoro abusiva in ottemperanza all'art. 25-*quinquies* D.lgs. 231/01 con riferimento alla L. 199/2016.

Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni collaboratore riceve accurate informazioni concernenti:

- caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;
- elementi normativi e retributivi, come regolati dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro;
- norme e procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute associati all'attività lavorativa.

Tali informazioni sono presentate al dipendente/collaboratore in modo che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione. Le disposizioni rappresentate nel presente Codice Etico rientrano negli obblighi contrattuali di tutti i dipendenti della Società.

APPROVATO DA	EDIZIONE		SOSTITUISCE	PAGINA
C.d.A. – 05.08.2019	N. 2		Ed. n. 1 del 02.03.2018	26 di 45

CODICE ETICO

3.6. INTERVENTI SULL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Nel caso di riorganizzazione del lavoro, è salvaguardato il valore delle risorse umane prevedendo, ove necessario, azioni di formazione e/o di riqualificazione professionale.

Gli oneri della riorganizzazione del lavoro devono essere distribuiti il più uniformemente possibile tra tutti i dipendenti/collaboratori, coerentemente con l'esercizio efficace ed efficiente dell'attività d'impresa. Nel caso di eventi nuovi o imprevisti, che devono essere comunque motivati, il collaboratore può essere assegnato a incarichi diversi rispetto a quelli svolti in precedenza, avendo cura di salvaguardare le sue competenze professionali. Ciò include anche particolari periodi attraversati dalla Società per crisi aziendale o di settore, svolgimento di operazioni straordinarie, ecc.

3.7. SICUREZZA, IGIENE E SALUTE SUL LUOGO DI LAVORO

Tutte le decisioni in materia di igiene, salute e sicurezza sul lavoro devono essere ispirate al rispetto della legge, in particolare delle prescrizioni contenute nell'ex D.lgs. n. 81/08 e successive modificazioni e/o integrazioni.

La Società s'impegna ad assicurare ai propri dipendenti e collaboratori ambienti di lavoro idonei a salvaguardarne la salute, la sicurezza, l'igiene e l'integrità fisica e morale, anche attraverso attività di prevenzione dei rischi professionali (ad es. condotte di omicidio o lesioni colpose gravi o gravissime) e di informazione e formazione, in conformità alla normativa vigente ed alle Procedure adottate dalla Società.

Gruppo PSC s'impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza sviluppando la consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i dipendenti/collaboratori i quali, nell'ambito delle proprie mansioni e funzioni, partecipano al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela dell'igiene, della salute e della sicurezza sul lavoro nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi in generale; la Società, infatti, opera per preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute, l'igiene e la sicurezza dei lavoratori, nonché l'interesse degli altri Stakeholder (Direttiva Europea 89/391 art. 6).

Obiettivo della Società è quello di proteggere le risorse umane, patrimoniali e finanziarie, ricercando costantemente le sinergie necessarie non solo all'interno ma anche con i fornitori, gli appaltatori, i subappaltatori, le imprese e i clienti coinvolti nelle attività della Società stessa.

A tal fine, Gruppo PSC, ponendo attenzione all'evoluzione degli scenari di riferimento e al conseguente mutamento delle minacce, realizza interventi di natura tecnica e organizzativa, attraverso:

- l'introduzione di un sistema integrato di gestione dei rischi e della sicurezza;

APPROVATO DA	EDIZIONE		SOSTITUISCE	PAGINA
C.d.A. – 05.08.2019	N. 2		Ed. n. 1 del 02.03.2018	27 di 45

CODICE ETICO

- una continua analisi del rischio e della criticità dei processi e delle risorse da proteggere;
- l'adozione delle migliori tecnologie;
- il controllo e l'aggiornamento delle metodologie di lavoro;
- l'apporto di interventi formativi e di comunicazione;
- il miglioramento continuo dell'efficienza delle strutture aziendali e dei processi che contribuiscono alla continuità dei servizi erogati.

ABUSO DI SOSTANZE ALCOLICHE O STUPEFACENTI E FUMO

Gruppo PSC richiede che tutti i destinatari del presente Codice contribuiscano personalmente a mantenere l'ambiente di lavoro rispettoso della sensibilità degli altri.

Nella Società vige il divieto assoluto di:

- presentarsi sul luogo di lavoro e svolgere le proprie attività lavorative in stato psicofisico alterato dall'uso di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto;
- consumare o cedere, a qualsiasi titolo, sostanze stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa;
- fumare nei luoghi di lavoro e, in ogni caso, ovunque il fumo possa comportare pericolo per le strutture ed i beni aziendali o per la salute o l'incolumità dei colleghi, dell'utenza e dei terzi.

La Società s'impegna a favorire le azioni sociali previste in materia dalla legislazione vigente.

3.8. TUTELA DELLA PRIVACY

Le attività erogate dalla Società richiedono l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione, anche attraverso sistemi informatici o telematici, di notizie, documenti ed altri dati attinenti a negoziazioni, procedimenti amministrativi, operazioni finanziarie, *know how* ecc.

Le banche dati della Società possono contenere, anche su supporti informatici e telematici, dati:

- personali protetti dalla normativa a tutela della privacy;
- che per accordi negoziali, non possono essere resi noti all'esterno;
- la cui divulgazione inopportuna o intempestiva potrebbe produrre danni agli interessi aziendali.

La Società s'impegna a tutelare la riservatezza e a garantire la sicurezza dei dati personali dei propri dipendenti, collaboratori, clienti, fornitori appaltatori, subappaltatori e partner commerciali: tutte le attività inerenti al trattamento, anche attraverso sistemi informatici e telematici, di dati personali o riservati devono essere gestite nella più stretta osservanza delle disposizioni normative vigenti, prime tra tutte quelle del Regolamento Europeo 16/679 ("GDPR") e del D.lgs. 196/03.

APPROVATO DA	EDIZIONE		SOSTITUISCE	PAGINA
C.d.A. – 05.08.2019	N. 2		Ed. n. 1 del 02.03.2018	28 di 45

CODICE ETICO

È esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata dei collaboratori. Tali standard prevedono inoltre il divieto, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, di comunicare/diffondere i dati personali senza il previsto consenso dell'interessato e stabiliscono le regole per il controllo, da parte di ciascun collaboratore, delle norme a protezione della privacy.

D'altro canto, anche il dipendente è responsabile della tutela dei dati sensibili di cui viene a conoscenza attraverso la propria attività. Per tale motivo il dipendente è tenuto a:

- acquisire e trattare solo i dati necessari ed opportuni per lo svolgimento delle proprie funzioni;
- acquisire e trattare i dati stessi solo all'interno di specifiche procedure;
- assicurare che le informazioni ed i dati sensibili siano correttamente archiviati in file protetti da password ed in armadi muniti di chiave in modo che sia impedito che altri non autorizzati ne prendano conoscenza;
- rivelare le informazioni solo se strettamente necessario, nell'ambito di procedure prefissate e/o su esplicita autorizzazione delle posizioni superiori e/o funzioni competenti e comunque, in ogni caso, dopo essersi assicurato circa la divulgazione nel caso specifico dei dati;
- assicurarsi che non sussistano vincoli assoluti o relativi alla divulgazione delle informazioni riguardanti i terzi collegati alla Società da un rapporto di qualsiasi natura e, se del caso, ottenere il loro consenso;
- associare i dati stessi con modalità tali che qualsiasi soggetto autorizzato ad avervi accesso possa agevolmente trarne un quadro il più possibile preciso, esauriente e veritiero;
- esercitare prudenza quando si utilizzano telefoni vivavoce o cellulari;
- conservare con attenzione le informazioni ed i dati particolari all'interno del proprio pc portatile durante i viaggi;
- non argomentare di questioni sensibili in pubblico;
- assicurarsi che i dati personali vengano conservati per il tempo necessario agli scopi per i quali sono stati trattati;
- assicurarsi che le persone delle quali vengono raccolte le informazioni sensibili siano state preventivamente e debitamente informate;
- accertarsi che tali informazioni sensibili vengano utilizzate in modo equo e per obiettivi particolari e trasparenti.

Le informazioni, le conoscenze e i dati acquisiti o elaborati dai destinatari del presente Codice Etico durante il proprio lavoro o attraverso le proprie mansioni appartengono alla Società e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate senza specifica autorizzazione del superiore o della Funzione competente.

Anche dopo la conclusione del rapporto di lavoro con la Società, il dipendente/collaboratore ed ogni altro rappresentante è tenuto alla riservatezza sulle informazioni di sua conoscenza.

APPROVATO DA	EDIZIONE		SOSTITUISCE	PAGINA
C.d.A. – 05.08.2019	N. 2		Ed. n. 1 del 02.03.2018	29 di 45

CODICE ETICO

Per eventuali dubbi e/o incertezze di comportamento operativo, ogni dipendente/collaboratore è tenuto a rivolgersi, senza indugio, al proprio diretto superiore che si farà carico di interessare, a seconda della specifica problematica, il Responsabile IT, l'Ufficio legale e/o l'Organismo di Vigilanza

3.9. INTEGRITÀ E TUTELA DELLA PERSONA

Gruppo PSC s'impegna a tutelare l'integrità morale dei dipendenti/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 qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze (per esempio, nel caso d'ingiurie, minacce, isolamento o eccessiva invadenza, limitazione professionali, ostacolo a prospettive di lavoro migliori) nonché si impone affinché non si crei mai un ambiente di lavoro intimidatorio e poco confortevole.

Gruppo PSC non ammette e previene, per quanto possibile, e comunque perseguita il mobbing, le molestie sessuali e personali di ogni tipo. Pertanto, devono essere evitati comportamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità della persona.

La Società, per se stessa come ente e per le persone fisiche in grado di impegnarne la volontà, si fa garante nel non consentire lo sviluppo di attività per delinquere tese ad agevolare la commissione dei reati di cui all'art. 25-*quinquies* (delitti contro la personalità individuale) nonché quelli contemplati dall'art. 24-*ter* del D.lgs. 231/01 (delitti di criminalità organizzata) di cui alla Convenzione di Lanzarote del Consiglio d'Europa per la protezione dei minori contro lo sfruttamento e l'abuso sessuale.

Il dipendente/collaboratore di Gruppo PSC che ritiene di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato per motivi legati all'età, al sesso, alla sessualità, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche, sindacali e personali, alle credenze religiose, alle condizioni economiche, ecc. può segnalare l'accaduto alla Funzione Risorse Umane e, nei casi di particolare significatività, all'Organismo di Vigilanza che valuterà l'effettiva violazione del Codice Etico.

La Società non pratica azioni o pressioni sulle risorse umane in modo che queste, per interesse o a vantaggio della medesima, siano indotte a non rendano dichiarazioni o a renderne di false o mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377 c.p.).

3.10. DOVERI DEI DIPENDENTI E COLLABORATORI

Tutti i dipendenti ed i collaboratori sono tenuti a svolgere la propria attività improntata alla cortesia e alla trasparenza, con senso di responsabilità, assoluta diligenza e spirito collaborativo nei confronti dei colleghi e dei terzi. Essi devono agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e quanto previsto dal presente Codice.

APPROVATO DA	EDIZIONE		SOSTITUISCE	PAGINA
C.d.A. – 05.08.2019	N. 2		Ed. n. 1 del 02.03.2018	30 di 45

CODICE ETICO

Tutti i dipendenti sono tenuti a:

- curare le proprie competenze e coltivare la propria professionalità maturando esperienza e collaborazione, stimolando la crescita professionale dei propri collaboratori;
- contribuire, mediante il costante impegno professionale ed il corretto comportamento personale, al raggiungimento ed al mantenimento degli obiettivi di eccellenza propri di Gruppo PSC nell'erogazione di prodotti e servizi;
- aggiornarsi autonomamente sulla normativa vigente;
- osservare scrupolosamente i precetti previsti dai Codici Deontologici nella misura applicabile al loro operato.

In particolare, ai dipendenti e collaboratori è vietato:

- utilizzare strumenti di persuasione scientifica o di altro genere i cui contenuti siano ingannevoli o comunque non veritieri;
- usufruire, per proprie finalità, dei progetti, dei sistemi, dei procedimenti, delle metodologie, dei rapporti o di altra invenzione o attività sviluppata dalla Società e di cui quest'ultima è titolare dei diritti di proprietà individuale.

Il collaboratore deve agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e quanto previsto dal Codice Etico assicurando le prestazioni richieste.

CONFLITTO DI INTERESSI

Tutti i collaboratori di Gruppo PSC sono tenuti a evitare le situazioni in cui si possono manifestare conflitti d'interessi e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui siano venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

È vietato utilizzare il nome e l'immagine della Società per scopi ed interessi personali.

Nel caso in cui si manifesti anche solo un potenziale conflitto d'interessi il dipendente/collaboratore è tenuto a darne comunicazione al proprio diretto superiore il quale, secondo le modalità previste, informa il Consiglio di Amministrazione che ne valuta caso per caso l'effettiva presenza. Nel caso in cui il superiore sia coinvolto occorre la segnalazione va fatta all'Organismo di Vigilanza.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, possono determinare conflitto d'interessi le seguenti situazioni:

- svolgere una funzione di Vertice (Consigliere, Responsabile di funzione) e avere interessi economici con fornitori, appaltatori, subappaltatori, clienti, committenti o concorrenti (possessione di azioni, incarichi professionali ecc.) anche attraverso i familiari;
- curare i rapporti con i fornitori e svolgere attività lavorativa, anche da parte di un familiare, presso fornitori;

APPROVATO DA	EDIZIONE		SOSTITUISCE	PAGINA
C.d.A. – 05.08.2019	N. 2		Ed. n. 1 del 02.03.2018	31 di 45

CODICE ETICO

- accettare denaro o favori da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti d'affari con Gruppo PSC.;
- essere un ex dipendente pubblico, o componente degli organi di indirizzo politico di vertice delle Pubbliche Amministrazioni, che nei precedenti tre anni di servizio ha esercitato poteri autorizzativi o negoziali per conto delle Pubbliche Amministrazioni avendo quale destinatario la stessa Gruppo PSC (cosiddetto divieto di *pantouflage* o *revolving doors*).

GESTIONE DELLE INFORMAZIONI E INFORMAZIONI PRIVILEGIATE

Il dipendente/collaboratore deve conoscere e attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità. È tenuto a elaborare i propri documenti utilizzando un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo, consentendo le eventuali verifiche da parte di colleghi, responsabili o soggetti esterni autorizzati a farne richiesta.

È fatto espresso divieto di ogni comportamento atto a costituire, o che possa agevolare, insider trading. In ogni caso, l'acquisto o vendita di azioni di Gruppo PCS e/o di società esterne dovrà essere sempre guidata da un senso di assoluta e trasparente correttezza.

Tutto il Personale deve trattare con la massima riservatezza tutte le Informazioni Privilegiate e le Informazioni Rilevanti di cui dovesse venire a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni, al fine sia di tutelare l'interesse della Società al riserbo sui propri affari, sia di evitare abusi di mercato, nonché è tenuto ad utilizzare le Informazioni Privilegiate e le Informazioni Rilevanti solamente in relazione alla propria attività lavorativa, professione o funzione.

UTILIZZO DEI BENI AZIENDALI

Ogni dipendente/collaboratore è tenuto a operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili e in linea con le procedure operative predisposte per disciplinarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego. In particolare, ogni collaboratore deve:

- proteggere e custodire i valori ed i beni della Società ad esso affidati, evitando situazioni che possano incidere negativamente sull'integrità e sulla sicurezza del patrimonio della Società.
- utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni a lui affidati;
- evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse della Società.

Ogni collaboratore è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate e ha il dovere di informare tempestivamente il proprio diretto superiore di eventuali minacce o eventi dannosi per la Società.

APPROVATO DA	EDIZIONE		SOSTITUISCE	PAGINA
C.d.A. – 05.08.2019	N. 2		Ed. n. 1 del 02.03.2018	32 di 45

CODICE ETICO

L'abuso di risorse del personale o di proprietà aziendali per finalità non collegate alle attività aziendali è vietato: Gruppo PSC si riserva il diritto di impedire utilizzi distorti dei propri beni e infrastrutture attraverso l'impiego di sistemi contabili, di reporting di controllo finanziario e di analisi e prevenzione dei rischi, fermo restando il rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente in materia.

UTILIZZO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI

L'utilizzo degli strumenti informatici, ed in particolare dei connessi servizi di posta elettronica ed accesso ad internet, deve essere ispirato ai canoni di correttezza e lealtà su cui si basa questo Codice ed essere conforme, oltre che alla normativa diffusa all'interno della Società, alle norme penali che sanzionano i c.d. *"delitti informatici e trattamento illecito di dati"* di cui all'art. 24-bis del D.lgs. 231/01.

La trasmissione di dati ed informazioni in via informatica e telematica a soggetti pubblici o comunque relativamente a documenti aventi efficacia probatoria, avviene secondo criteri di legittimità, verità, esatta corrispondenza ai fatti e circostanze rappresentati. In particolare, è vietato a tutti i destinatari del presente Codice, falsificare un documento informatico pubblico o avente efficacia probatoria.

È altresì vietato l'accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico, ovvero la detenzione e la diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici, nonché l'installazione o la diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici, diretti ad intercettare, danneggiare, impedire o interrompere un sistema informatico o telematico o le relative comunicazioni. Infine, ogni dipendente/collaboratore è tenuto a:

- adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- non inviare messaggi di posta elettronica minatori o ingiuriosi, non ricorrere a linguaggio di basso livello, non esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale;
- non navigare su siti internet con contenuti indecorosi e offensivi e comunque non inerenti alle attività professionali;
- non interagire, soprattutto e non solo durante l'orario di lavoro, con le cosiddette *"tecnologie sociali"* (*social network, social commerce, blog/microblog, social gaming, wikis, media e file sharing, chat e forum, ecc.*), se non previa autorizzazione della Funzione Risorse Umane per ragioni di lavoro (es. marketing aziendale), sia con riferimento ad una possibile distrazione degli stessi dalle proprie mansioni sia con riferimento al danno di immagine della Società o Corporate Reputation;

APPROVATO DA	EDIZIONE		SOSTITUISCE	PAGINA
C.d.A. – 05.08.2019	N. 2		Ed. n. 1 del 02.03.2018	33 di 45

CODICE ETICO

- non detenere materiale non in regola con la normativa sul diritto di autore (SIAE) e pedo-pornografico, anche virtuale, in quanto costituente reato ai sensi dell'art. 25-*quinqüies* del D.lgs. 231/01;
- utilizzare il personal computer esclusivamente per ragioni di lavoro.

SEZIONE III

CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON I CLIENTI E I COMMITTENTI

Gruppo PSC e tutti i suoi dipendenti/collaboratori perseguono la massima soddisfazione degli utenti assicurando, agli stessi, informazioni veritiere ed esaurienti sui prodotti e servizi forniti in modo da consentire loro l'assunzione di decisioni consapevoli. La trasparenza informativa rappresenta *condicio sine qua non* per la corretta instaurazione del rapporto d'opera professionale, e, in ogni caso, attuazione di un principio etico che si colloca nel rapporto tra azienda e cliente.

Nelle gare o trattative indette sia da committenti privati sia da committenti pubblici, occorre rispettare i principi di correttezza, trasparenza e buona fede assicurandosi che la documentazione prodotta e/o i dati e le informazioni fornite al soggetto appaltante siano veritiere.

In tutti i casi, e in particolar modo nel caso di gare pubbliche, è necessario intrattenere con la stazione appaltante, relazioni chiare e corrette, evitando qualsiasi comportamento idoneo a compromettere la libertà di giudizio dei funzionari competenti.

Nel partecipare alle gare di appalto la Società valuta attentamente la congruità e l'eseguibilità delle prestazioni richieste, con particolare riguardo alle condizioni tecniche ed economiche, alla sicurezza e agli aspetti ambientali, facendo rilevare ove possibile tempestivamente le eventuali anomalie.

La formulazione delle offerte sarà tale da consentire il rispetto di adeguati standard qualitativi, di congrui livelli retributivi del personale dipendente e delle vigenti misure di sicurezza e tutela ambientale.

La Società ricorre al contenzioso solo quando le sue legittime pretese non trovano nell'interlocutore la dovuta soddisfazione.

In particolare, sono vietate le dazioni, i riconoscimenti, le accettazioni di benefici (sia diretti e sia indiretti, ed anche sotto forma di promessa), gli omaggi, gli atti di cortesia e di ospitalità salvo che non siano di irrilevante entità/valore (es. gadget aziendali).

Eventuali dazioni e/o benefici e/o utilità di qualunque tipo (fatta eccezione per quelli di valore

APPROVATO DA	EDIZIONE		SOSTITUISCE	PAGINA
C.d.A. – 05.08.2019	N. 2		Ed. n. 1 del 02.03.2018	34 di 45

CODICE ETICO

modico o di irrilevante entità) effettuate dal, o nei confronti del, Personale e connessi a rapporti con clienti e/o committenti devono essere tempestivamente portate a conoscenza del superiore gerarchico e da questi all'Organismo di Vigilanza, ovvero direttamente a quest'ultimo.

3.11. IMPARZIALITÀ

Gruppo PSC s'impegna a non discriminare arbitrariamente i propri clienti e committenti.

3.12. I CONTRATTI E LE COMUNICAZIONI AI CLIENTI E AI COMMITTENTI

I contratti e le comunicazioni ai clienti e ai committenti della Società devono essere:

- chiari e semplici, formulati con un linguaggio il più possibile vicino a quello normalmente adoperato dagli interlocutori;
- conformi alle normative vigenti, senza ricorrere a pratiche elusive o comunque scorrette;
- completi, così da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini della decisione del cliente.

3.13. STILE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI/COLLABORATORI

Nei rapporti con la clientela Gruppo PSC assicura il massimo rispetto della dignità umana, correttezza, chiarezza, disponibilità, al rispetto e alla cortesia nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

3.14. CONTROLLO DELLA QUALITÀ E DELLA CUSTOMER SATISFACTION

Gruppo PSC s'impegna a garantire adeguati standard di qualità dei servizi offerti in conformità a livelli predefiniti e a monitorare periodicamente la qualità percepita. Al fine di stabilire un miglior rapporto con i clienti e i committenti, La Società si impegna altresì a verificare periodicamente la qualità percepita.

SEZIONE IV

CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON FORNITORI, APPALTATORI, SUBAPPALTATORI

3.15. SCELTA DEL FORNITORE, APPALTATORE, SUBAPPALTATORE

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per Gruppo PSC alla concessione delle pari opportunità, alla lealtà e all'imparzialità.

APPROVATO DA	EDIZIONE		SOSTITUISCE	PAGINA
C.d.A. – 05.08.2019	N. 2		Ed. n. 1 del 02.03.2018	35 di 45

CODICE ETICO

La Società si avvale di fornitori che operano in conformità alla normativa vigente. La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni d'acquisto devono essere basate su una valutazione obiettiva della qualità, del prezzo dei beni e servizi offerti, della capacità di fornire e garantire tempestivamente beni e servizi di livello adeguato alle esigenze della Società. In nessun caso un fornitore dovrà essere preferito ad altro in ragione di rapporti personali, favoritismi o altri vantaggi, diversi da quelli dell'esclusivo interesse e beneficio della Società.

La Società utilizza criteri oggettivi e trasparenti per la scelta dei fornitori degli appaltatori e dei subappaltatori (quali la competitività, la qualità e le condizioni economiche praticate) nel rispetto delle norme vigenti e delle procedure interne.

Il fornitore, l'appaltatore e il subappaltatore deve essere selezionato anche in considerazione della capacità di garantire:

- il rispetto del Codice Etico;
- l'attuazione di sistemi di qualità adeguati, ove previsto;
- la disponibilità di mezzi e strutture organizzative idonei;
- il rispetto della normativa in materia di lavoro, ivi incluso per ciò che attiene il lavoro minorile e delle donne, la salute e la sicurezza dei lavoratori, i diritti sindacali o comunque di associazione e rappresentanza;
- il rispetto della normativa sulla tutela dell'ambiente.

Tutti i rapporti instaurati con i fornitori devono essere disciplinati mediante accordi scritti prima dell'avvio della collaborazione; gli appaltatori ed i subappaltatori sono tenuti al rispetto delle disposizioni del presente Codice Etico, nonché alle varie normative di riferimento, ivi comprese le norme attinenti la cosiddetta *"Responsabilità solidale fiscale"* ai sensi del D.lgs. 83/2012 e seguenti.

In particolare, i dipendenti/collaboratori della Società addetti a tali processi sono tenuti a:

- non precludere ad alcuno in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere alla stipula di contratti, adottando nella scelta della rosa dei candidati criteri oggettivi e documentabili;
- assicurare ad ogni gara una concorrenza sufficiente, per esempio considerando almeno tre imprese nella selezione del fornitore; eventuali deroghe devono essere autorizzate e documentate.

I pagamenti non possono essere mai regolati in contanti ed è fatto obbligo di rispettare i divieti di cui all'art. 25-*octies* D.lgs. 231/01, il quale sanziona i reati di *"Ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio"*.

APPROVATO DA	EDIZIONE		SOSTITUISCE	PAGINA
C.d.A. – 05.08.2019	N. 2		Ed. n. 1 del 02.03.2018	36 di 45

CODICE ETICO

Le norme comportamentali sopra indicate sono valide, anche in relazione ai rapporti intercorrenti con operatori internazionali.

3.16. INTEGRITÀ E INDIPENDENZA NEI RAPPORTI

Le relazioni con i fornitori sono disciplinate da principi comuni al settore economico di appartenenza e sono regolate da un costante monitoraggio da parte della Società. Tali relazioni comprendono anche i contratti finanziari e di consulenza.

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:

- qualsiasi contratto il cui importo stimato risulti superiore ad una predeterminata percentuale del volume d'affari del fornitore deve essere comunicato al CdA;
- di norma, sono evitati i progetti vincolanti di lungo periodo con contratti a breve termine che richiedano continui rinnovi con revisione di 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 dei processi d'acquisto, Gruppo PSC predispone:

- un'adeguata ricostruibilità e tracciabilità delle scelte adottate;
- la conservazione delle informazioni nonché dei documenti ufficiali di gara e contrattuali per i periodi stabiliti dalle normative vigenti e richiamati nelle procedure interne di acquisto.

I soggetti preposti al processo di acquisizione sono tenuti a segnalare immediatamente al Consiglio di Amministrazione qualsiasi tentativo o caso di immotivata alterazione dei normali rapporti commerciali.

3.17. TUTELA DEGLI ASPETTI ETICI NELLE FORNITURE

Nella prospettiva di confermare l'attività di approvvigionamento ai principi etici adottati, la Società si impegna ad introdurre, per particolari forniture, requisiti di tipo sociale.

Le violazioni dei principi generali del Codice Etico comportano l'applicazione di misure sanzionatorie tese anche a evitare reati contro la Pubblica Amministrazione quali, ad esempio, la risoluzione del contratto. A tal fine, nei singoli contratti sono previste apposite clausole.

In particolare, negli eventuali contratti con i fornitori di Paesi "a rischio", definiti tali da organizzazioni riconosciute, sono introdotte clausole contrattuali che prevedono:

APPROVATO DA	EDIZIONE		SOSTITUISCE	PAGINA
C.d.A. – 05.08.2019	N. 2		Ed. n. 1 del 02.03.2018	37 di 45

CODICE ETICO

- un'autocertificazione da parte del fornitore dell'adesione a specifici obblighi sociali (per esempio, misure che garantiscono ai lavoratori il rispetto dei diritti fondamentali, i principi di parità del trattamento e di non discriminazione, la tutela del lavoro minorile);
- la possibilità di avvalersi di azioni di controllo presso le unità produttive o le sedi operative dell'impresa fornitrice, al fine di verificare il soddisfacimento di tali requisiti.

SEZIONE V

CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON LA COLLETTIVITÀ

3.18. RAPPORTI ECONOMICI CON PARTITI, ORGANIZZAZIONI SINDACALI E ASSOCIAZIONI

PARTITI POLITICI

Gruppo PSC non finanzia partiti sia in Italia sia all'estero, loro rappresentanti o candidati, né effettua sponsorizzazioni di congressi o feste che abbiano un fine esclusivo di propaganda politica. Si astiene da qualsiasi pressione diretta o indiretta a esponenti politici (per esempio, accettazione di segnalazioni per le assunzioni, contratti di consulenza).

ORGANIZZAZIONI SINDACALI

La Società non eroga contributi di alcun genere, direttamente o indirettamente, a organizzazioni sindacali, né a loro rappresentanti o candidati se non nelle forme e nei modi previsti dalle normative vigenti. Le relazioni con le Organizzazioni Sindacali sono improntate a principi di correttezza e di collaborazione nell'interesse della Società, dei dipendenti/collaboratori e della collettività.

È tuttavia possibile cooperare, anche finanziariamente, con tali organizzazioni per specifici progetti purché sia presente una:

- destinazione chiara e documentata delle risorse;
- espressa autorizzazione da parte delle Funzioni preposte nell'ambito di Gruppo PSC

ASSOCIAZIONI

È fatto divieto in modo tassativo di partecipare o sovvenzionare in alcuna forma associazioni di tipo sovversivo o con finalità terroristiche o eversive.

3.19. CONTRIBUTI E SPONSORIZZAZIONI

La Società può aderire alle richieste di contributi limitatamente alle proposte provenienti da enti e associazioni dichiaratamente senza fini di lucro e con regolari statuti e atti costitutivi, che siano di elevato valore culturale o benefico o, in ogni caso, che coinvolgano un notevole numero di cittadini.

APPROVATO DA	EDIZIONE		SOSTITUISCE	PAGINA
C.d.A. – 05.08.2019	N. 2		Ed. n. 1 del 02.03.2018	38 di 45

CODICE ETICO

Le attività di sponsorizzazione, che possono riguardare i temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo e dell'arte, sono destinate solo a eventi che offrano garanzie di qualità o per i quali Gruppo PSC può collaborare alla progettazione, in modo da garantirne originalità ed efficacia.

In ogni caso, nella scelta delle proposte cui aderire, la Società presta particolare attenzione verso ogni possibile conflitto d'interessi di ordine personale o aziendale (per esempio rapporti di parentela con i soggetti interessati o legami con organismi che possano, per i compiti che svolgono, favorire in qualche modo l'attività della Società stessa).

Per garantire la coerenza ai contributi e alle sponsorizzazioni, la gestione deve essere regolata da un'apposita procedura la quale deve contenere un esplicito divieto all'instaurazione di fenomeni di corruzione tra privati (art. 2635 c.c.) e di istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-bis c.c.).

3.20. REGOLE DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON I SOGGETTI DI VIGILANZA E CONTROLLO

Gruppo PSC impronta i propri rapporti con i soggetti deputati alla vigilanza ed al controllo alla massima collaborazione nel pieno rispetto del loro ruolo, della loro autonomia e del loro potere di iniziativa impegnandosi a dare sollecita esecuzione alle loro prescrizioni.

La Società s'impegna a fornire, se necessario anche in via preventiva, tutte le informazioni richieste dai soggetti deputati alla vigilanza ed al controllo dei servizi erogati in maniera completa, corretta, adeguata e tempestiva. A tal fine, la Società ha predisposto ed attuato le apposite ed opportune Procedure organizzative deputate ad individuare i soggetti competenti a coordinarsi con gli organi di vigilanza e controllo nonché a provvedere alla raccolta, elaborazione e trasmissione delle informazioni richieste da tali soggetti.

3.21. REGOLE DI CONDOTTA IN RELAZIONE ALLE ATTIVITÀ NAZIONALI ED INTERNAZIONALI

Tutti i destinatari del Codice Etico sono tenuti a non:

- agevolare in alcun modo associazioni per delinquere o di stampo mafioso, o finalizzate al contrabbando di tabacchi, o al traffico di stupefacenti;
- promuovere l'immigrazione clandestina;
- porre in essere condotte di favoreggiamento personale o che inducano a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci dinnanzi all'Autorità Giudiziaria o comunque dirette ad alterarne il funzionamento.

APPROVATO DA	EDIZIONE		SOSTITUISCE	PAGINA
C.d.A. – 05.08.2019	N. 2		Ed. n. 1 del 02.03.2018	39 di 45

CODICE ETICO

4. MODALITÀ DI ATTUAZIONE

4.1. CONTROLLI INTERNI

I destinatari del presente Codice Etico devono essere consapevoli che è stato adottato un Modello di organizzazione, gestione e controllo articolato in molteplici e specifiche Parti Speciali e Protocolli, sistematicamente e costantemente aggiornati, al fine di assicurarne la conformità alla vigente legislazione e la piena efficacia, e coscienti del contributo e della rilevanza che questo Modello organizzativo gestionale e di controllo assicura al raggiungimento degli obiettivi aziendali strategici ed operativi e dell'efficienza.

Per “controlli interni” s’intendono tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività della struttura in tutte le sue articolazioni con l’obiettivo primario di assicurare il rispetto delle leggi e dei provvedimenti, proteggere i beni aziendali e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.

In questo quadro, alla luce della vigente normativa in materia, detto Modello organizzativo garantisce, altresì, la Società dal rischio di incorrere nella “responsabilità amministrativa da reato” e nelle sanzioni conseguenti, ai sensi e per gli effetti di cui al D.lgs. 231/01 e norme correlate.

La responsabilità di creare un sistema di controllo interno efficace è comune ad ogni livello operativo. Conseguentemente tutti i destinatari del presente Codice Etico, nell’ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione, attuazione e corretto funzionamento dei controlli inerenti alle aree operative loro affidate. Nell’ambito delle loro competenze, i Responsabili di Direzione/Funzione sono tenuti a essere partecipi del sistema di controllo aziendale e a farne partecipi i loro dipendenti/collaboratori.

4.2. REGISTRAZIONE DELLE OPERAZIONI

Tutte le operazioni di Gruppo PSC devono avere una registrazione adeguata al fine di assicurare un’efficace e concreta tracciabilità delle stesse 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.

4.3. SEGNALAZIONI ED OBBLIGO DI COMUNICAZIONE ALL’ORGANO AMMINISTRATIVO DELLA SOCIETÀ E/O ALL’ORGANISMO DI VIGILANZA

Tutti i destinatari del Codice sono tenuti a segnalare tempestivamente all’Organismo di Vigilanza

APPROVATO DA	EDIZIONE		SOSTITUISCE	PAGINA
C.d.A. – 05.08.2019	N. 2		Ed. n. 1 del 02.03.2018	40 di 45

CODICE ETICO

e/o all'Organo Amministrativo della Società ogni comportamento contrario a quanto previsto dal Codice Etico, dal Modello 231, dalle procedure interne e dalla normativa applicabile.

La Società si è adoperata al fine di attivare canali di comunicazione dedicati ai denunciatori che possono segnalare ogni violazione o sospetto di violazione all'Organismo di Vigilanza della Società tramite l'utilizzo di un portale dedicato (<https://psc.wbisweb.it>) accessibile tramite le credenziali di autenticazione comunicate dalla Società.

L'OdV provvederà ad un'analisi della segnalazione, ascoltando eventualmente l'autore e il responsabile della presunta violazione.

Qualunque segnalazione infondata ed effettuata in mala fede al fine di arrecare nocimento a colleghi e/o collaboratori verrà considerata infrazione e sanzionata disciplinarmente.

I segnalanti saranno garantiti contro qualsiasi atto che possa dar adito anche al solo sospetto di essere una forma di ritorsione, di discriminazione o di penalizzazione. Sarà inoltre garantita la riservatezza dell'identità del segnalante fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in malafede così come indicato dai contenuti dal "Sistema delle denunce – Whistleblowing" adottato dalla Società e parte integrante del Modello 231 ed in ottemperanza alla Legge 30 novembre 2017 n. 179.

APPROVATO DA	EDIZIONE		SOSTITUISCE	PAGINA
C.d.A. – 05.08.2019	N. 2		Ed. n. 1 del 02.03.2018	41 di 45

CODICE ETICO

5. DISPOSIZIONI SANZIONATORIE

5.1. ORGANISMO DI VIGILANZA

Gruppo PSC ha costituito al proprio interno, ai sensi del D.lgs. 231/01 e norme correlate, un Organismo di Vigilanza, contraddistinto dai requisiti dell'autonomia, indipendenza e insindacabilità e, conseguentemente, dotato di autonomi ed effettivi poteri di iniziativa, di ispezione e di controllo e con riferimento al quale è stato elaborato e adottato un apposito Regolamento, periodicamente aggiornato, al fine di assicurarne attualità, efficienza ed efficacia operativa. L'Organismo di Vigilanza, fra le sue molteplici e numerose funzioni di vigilanza e controllo:

- vigila sull'osservanza del Codice Etico nonché raccomanda il rispetto del Modello di organizzazione, gestione e controllo D.lgs. 231/01 e seguenti segnalando tempestivamente al CdA le eventuali violazioni dello stesso;
- garantisce, attraverso la Funzione Risorse Umane la massima diffusione del Codice Etico e raccomanda la diffusione dei contenuti del Modello 231/01 mediante un adeguato piano di informazione e sensibilizzazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle regole ivi contenuti;
- assicura di far aggiornare costantemente il Codice Etico ed il Modello di organizzazione, gestione e controllo D.lgs. 231/01 e seguenti in relazione alla sua concreta efficacia ed al mutamento delle esigenze aziendali e della normativa vigente;
- svolge verifiche, anche preventive, in ordine ad ogni notizia di violazione delle norme del Codice Etico e del Modello valutando i fatti ed assumendo, in caso di accertata violazione, adeguate misure sanzionatorie;
- garantisce da possibili ritorsioni di qualunque genere derivanti dall'aver fornito notizie di possibili violazioni del Codice Etico e del Modello di organizzazione, gestione e controllo D.lgs. 231/01 e seguenti.

Le informazioni e le segnalazioni acquisite dall'Organismo di Vigilanza e dalle strutture dallo stesso utilizzate sono considerate riservate e non possono essere divulgate salvo i casi previsti dalla normativa vigente.

5.2. COMUNICAZIONE E FORMAZIONE

Il Codice Etico elaborato ai sensi del D.lgs. 231/01 e seguenti è portato a conoscenza degli stakeholder interni ed esterni mediante apposite attività di comunicazione.

Le disposizioni del presente Codice vengono, inoltre, portate a conoscenza delle persone interessate mediante consegna ed affissione nella bacheca aziendale o in luogo a tutti accessibile.

La Società s'impegna a far conoscere il presente Codice anche a tutte le persone, direttamente o indirettamente, interessate.

APPROVATO DA	EDIZIONE		SOSTITUISCE	PAGINA
C.d.A. – 05.08.2019	N. 2		Ed. n. 1 del 02.03.2018	42 di 45

CODICE ETICO

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice Etico a tutti i soggetti interessati, la Società s’impegna ad organizzare, anche sulla base delle indicazioni dell’Organismo di Vigilanza, sessioni formative volti a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche. La partecipazione ai Piani formativi è obbligatoria.

Le iniziative di formazione sono differenziate secondo il ruolo e la responsabilità dei dipendenti/collaboratori.

5.3. CONSEGUENZE DELLA VIOLAZIONE DEL CODICE ETICO

La violazione del Codice Etico è considerata inadempimento degli obblighi contrattuali ai sensi dell’art. 2104 c.c. Tale dettato normativo disciplina che: “[...] il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall’interesse dell’impresa e da quello superiore della produzione nazionale; deve inoltre osservare le disposizioni per l’esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall’imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende”.

La violazione del Codice Etico costituisce un inadempimento relativo al rapporto di lavoro ai sensi tutti dell’art. 7 dello Statuto dei Lavoratori.

La Funzione Risorse Umane di Gruppo PSC fornisce un report sintetico delle violazioni del Codice Etico emerse in conseguenza delle segnalazioni degli stakeholder:

- nei casi più significativi, all’Organismo di Vigilanza il quale, a seguito di relativa analisi, comunica al CdA gli opportuni provvedimenti da adottare;
- negli altri casi, direttamente al CdA.

La Società incoraggia tutti i destinatari del Codice Etico a fornire eventuali suggerimenti e/o integrazioni al Codice, ritenute utili per incrementare la sua operatività ed efficacia.

5.3.1. CONSEGUENZE DELLA VIOLAZIONE DEL CODICE PER I DIPENDENTI

Il mancato rispetto e/o la violazione delle regole di comportamento imposte dal Codice Etico e delle procedure aziendali ad opera di lavoratori dipendenti della Società costituisce inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro ed illecito disciplinare.

Con riferimento alle sanzioni irrogabili si precisa che esse saranno applicate nel rispetto di quanto previsto dal Sistema disciplinare incluso nel Modello 231.

Tali sanzioni saranno applicate sulla base delle rilevanze che assumono le singole fattispecie considerate e verranno proporzionate in base alla loro gravità. La gestione dei procedimenti disciplinari e l’irrogazione graduale delle sanzioni restano di competenza delle funzioni aziendali a ciò preposte e delegate.

APPROVATO DA	EDIZIONE		SOSTITUISCE	PAGINA
C.d.A. – 05.08.2019	N. 2	 <small>ENGINEERING PROCUREMENT & CONSTRUCTION</small>	Ed. n. 1 del 02.03.2018	43 di 45

CODICE ETICO

5.3.2. CONSEGUENZE DELLA VIOLAZIONE DEL CODICE PER I CONSIGLIERI

In caso di violazione accertata del Modello da parte dell'Amministratore Delegato, dei Consiglieri di Amministrazione o di un Amministratore di fatto, l'Organismo di Vigilanza informerà l'intero Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale della Società i quali assumeranno le opportune iniziative del caso sino alla convocazione dell'Assemblea dei Soci per deliberare in merito alla revoca del mandato.

5.3.3. CONSEGUENZE DELLA VIOLAZIONE DEL CODICE PER I RESPONSABILI APICALI

In caso di violazione accertata del Modello 231 o di adozione di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso da parte delle figure apicali, si provvederà ad applicare nei confronti dei responsabili le misure più idonee in conformità a quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro dei Dirigenti, indipendentemente dal rilievo penale del comportamento posto in essere.

In particolare, le sanzioni riguarderanno anche la violazione dell'obbligo di vigilanza sui soggetti sottoposti.

5.3.4. CONSEGUENZE DELLA VIOLAZIONE DEL CODICE PER I MEMBRI DEL COLLEGIO SINDACALE E PER I PARTNER DELLA SOCIETÀ DI REVISIONE

In caso di violazioni accertate del Modello da parte dei Sindaci, l'Organismo di Vigilanza dovrà informare l'intero Collegio Sindacale ed il Consiglio di Amministrazione. Il Collegio Sindacale dovrà eseguire gli accertamenti necessari e assumerà, sentito il parere del Consiglio di Amministrazione ed eventualmente dell'Organismo di Vigilanza, i provvedimenti opportuni nei confronti dei Sindaci che hanno compiuto le violazioni.

Nel caso in cui la violazione del Modello 231 sia commessa da un componente o Partner della Società di Revisione, spetterà direttamente al Consiglio di Amministrazione procedere ai dovuti accertamenti ed assumere gli opportuni provvedimenti nei confronti dei membri che hanno compiuto le violazioni, con contestuale comunicazione all'Organismo di Vigilanza ed al Collegio Sindacale.

5.3.5. CONSEGUENZE DELLA VIOLAZIONE DEL CODICE PER L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Nel caso in cui la violazione delle prescrizioni del Modello fosse attuata da un membro dell'Organismo di Vigilanza, gli altri componenti dell'OdV informeranno il Consiglio di Amministrazione. Spetterà, comunque, all'Organismo di Vigilanza procedere ai dovuti accertamenti ed assumere, sentito il parere del Consiglio di Amministrazione ed eventualmente del Collegio Sindacale, gli opportuni provvedimenti nei confronti dei membri che hanno compiuto le violazioni.

5.3.6. CONSEGUENZE DELLA VIOLAZIONE DEL CODICE PER I COLLABORATORI, I CONSULENTI ED ALTRI TERZI

Ogni comportamento posto in essere dai collaboratori, consulenti o da altri terzi collegati a Gruppo

APPROVATO DA	EDIZIONE		SOSTITUISCE	PAGINA
C.d.A. – 05.08.2019	N. 2		Ed. n. 1 del 02.03.2018	44 di 45

CODICE ETICO

PSC da un rapporto contrattuale non di lavoro dipendente, in violazione delle previsioni del Codice Etico, potrà determinare, secondo quanto previsto dalle specifiche clausole inserite nel contratto, la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento siano derivati danni.

6. AGGIORNAMENTO DEL CODICE ETICO

L'aggiornamento del Codice Etico spetta al Consiglio di Amministrazione che provvede ad adeguarlo sia alla evoluzione normativa sia alla sensibilità societaria sulle tematiche in corso, formalizzando il testo revisionato con apposita delibera e dandone successiva comunicazione al personale e agli altri soggetti interessati.

APPROVATO DA	EDIZIONE		SOSTITUISCE	PAGINA
C.d.A. – 05.08.2019	N. 2	ENGINEERING PROCUREMENT & CONSTRUCTION	Ed. n. 1 del 02.03.2018	45 di 45