



Pintotecno  
mechanical manufacturing

# Codice Etico

## Sommario

0	PREMESSA.....	5
0.1	PRESENTAZIONE AZIENDA .....	5
0.2	IL VALORE DELL'ETICA .....	6
0.3	Ambito di applicazione del codice e sistema disciplinare.....	7
0.4	Struttura del Codice Etico .....	7
0.5	Diffusione ed attuazione del Codice.....	7
1	PRINCIPI E CRITERI GENERALI DI CONDOTTA .....	8
1.1	Legalità, onestà, integrità morale, correttezza, trasparenza e obiettività .....	8
1.2	Non Discriminazione .....	8
1.3	Valore delle risorse umane .....	9
1.4	Correttezza e trasparenza delle operazioni e transazioni .....	9
1.5	Controlli interni ed esterni.....	9
1.6	Trasparenza e completezza dell'informazione .....	10
1.7	Riservatezza e trattamento delle informazioni .....	10
1.8	Qualità e sicurezza dei servizi e dei prodotti .....	11
1.9	Concorrenza leale .....	11
1.10	Omaggi, regali e liberalità .....	11
1.11	Conflitto di interessi .....	12
1.12	Prevenzione del conflitto di interesse.....	12
2	CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON IL PERSONALE .....	13
2.1	Diritti del lavoratore.....	13
2.1.1	Selezione del personale.....	13
2.1.2	Costituzione del rapporto di lavoro.....	13
2.1.3	Gestione del personale.....	13
2.1.4	Salute e sicurezza sul lavoro .....	14
2.1.5	Tutela della privacy.....	15
2.1.6	Tutela della persona .....	16
2.2	Doveri del lavoratore .....	16
2.2.1	Criteri generali di condotta .....	16
2.2.2	Conflitto di interessi .....	16
2.2.3	Utilizzo dei beni aziendali .....	17
2.2.4	Uso dei sistemi informatici .....	17
2.2.5	Gestione delle informazioni .....	17
2.2.6	Falsità in monete .....	18
2.2.7	Obblighi di informazione .....	18
3	CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON CLIENTI E FORNITORI.....	18
3.1	Attivazione e mantenimento delle relazioni commerciali.....	18
3.2	Rapporti con i clienti .....	19
3.3	Contratti e comunicazioni ai clienti .....	19
3.4	Gestione delle Posizioni Creditorie.....	19
3.5	Rapporti con i fornitori di beni e servizi .....	20
3.6	Trasparenza ed efficienza del processo di acquisto .....	21
3.7	Clausole contrattuali relative ai comportamenti etici nelle forniture.....	21

4	CRITERI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.....	21
4.1	Ambito di riferimento.....	21
4.2	Regole di condotta relative ai rischi di corruzione e concussione.....	21
4.3	Correttezza nei rapporti commerciali con la PA .....	22
4.4	Condotta relativa alle dichiarazioni e attestazioni verso la Pubblica Amministrazione.....	22
4.5	Utilizzo di contributi e finanziamenti ricevuti .....	23
4.6	Dati e sistemi informatici che sono in relazione con la Pubblica Amministrazione .....	23
5	CRITERI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON AUTORITA' DI VIGILANZA E DI CONTROLLO.....	23
6	CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON LA COLLETTIVITÀ E CON LE ISTITUZIONI .....	24
6.1	Politica sociale.....	24
6.2	Rapporti con partiti, organizzazioni sindacali ed associazioni .....	24
6.3	Rapporti istituzionali.....	24
6.4	Tutela dell'ambiente.....	24
7	CRITERI DI CONDOTTA RELATIVI AD ATTIVITÀ DI NATURA CONTABILE, AMMINISTRATIVA O FINANZIARIA .....	25
8	CRITERI DI CONDOTTA IN MATERIA DI PREVENZIONE DEL RICICLAGGIO .....	26
9	CRITERI DI CONDOTTA IN MATERIA DI PREVENZIONE DEI REATI DI TERRORISMO, EVERSIONE DELL'ORDINE DEMOCRATICO, REATI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE .....	26
10	CRITERI DI CONDOTTA IN MATERIA DI PREVENZIONE DEI REATI VIOLAZIONE DEL DIRITTO DI AUTORE.....	26
11	ATTUAZIONE E CONTROLLO DEL CODICE ETICO .....	26
11.1	Istituzione dell'Organismo di Vigilanza.....	26
11.2	Conoscenza e comprensione del Codice Etico .....	27
11.3	Segnalazioni.....	28
11.4	Sistema sanzionatorio .....	28
11.5	Pubblicità del sistema sanzionatorio .....	28

## 0 PREMESSA

In data 8 giugno 2001, il legislatore italiano ha emanato il D.Lgs. n. 231 recante la “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni, anche prive di personalità giuridica”. Il Decreto ha introdotto nell’ordinamento italiano il principio della responsabilità degli Enti per i reati commessi, nel loro interesse o a loro vantaggio, dai dipendenti e/o dagli altri soggetti indicati nell’art. 5 del Decreto stesso (ad es., amministratori, sindaci, dirigenti, rappresentanti dell’Ente, nonché soggetti sottoposti alla loro direzione o vigilanza), a meno che, tra le altre condizioni, l’Ente abbia adottato ed efficacemente attuato un idoneo Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo. Per l’adozione di un Modello conforme al dettato normativo, occorre tener conto di quanto previsto dalle Linee Guida elaborate da Confindustria, le quali individuano, tra i requisiti di un adeguato ed efficace Modello, anche la messa a punto di appositi protocolli organizzativi, necessari a garantire un efficiente sistema di controllo dell’attività dell’Ente e dei suoi dipendenti. Nel novero di tali protocolli, assume rilevanza l’adozione di un Codice Etico che indichi i principi generali di riferimento cui l’Ente intende conformarsi.

A tal fine la direzione di Pintotenco ha ritenuto doveroso dotarsi di un Codice Etico di comportamento, avviando con questo primo atto formale, un cammino verso l’adozione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo previsto dal Decreto stesso e dotarsi di un Organismo di Vigilanza al quale demandare i compiti di vigilanza e monitoraggio in materia di attuazione del Codice Etico.

Il presente documento, definisce i valori ed i principi di condotta rilevanti per Pintotenco , ai fini del buon funzionamento, dell'affidabilità, del rispetto di leggi e regolamenti nonché della reputazione della Società. Esso contiene l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità di Pintotenco nei confronti delle parti interessate interne ed esterne alla Società (dipendenti, fornitori, clienti, Pubblica Amministrazione, azionisti, mercato finanziario, ecc.), oltre e indipendentemente da quanto previsto a livello normativo.

Tutte le attività di Pintotenco devono essere svolte, nell’osservanza della legge, con onestà, integrità, buona fede, nel rispetto dei diritti dei terzi, dipendenti, soci, partner commerciali e finanziari ed in genere di chiunque venga coinvolto nelle attività della Società. Tutti coloro che lavorano in Pintotenco , senza distinzioni ed eccezioni, sono impegnati ad osservare e a far osservare tali principi nell’ambito delle proprie mansioni e responsabilità.

### 0.1 IL VALORE DELL’ETICA

La filosofia di Pintotenco è quella di uno sviluppo aziendale sostenibile in termini economici-sociali-ambientali. Ciò implica essere competitivi, essere innovativi, creare valore, non solo attraverso l’efficienza della produzione,

ma anche attraverso la continua soddisfazione dei bisogni dei consumatori e dei clienti, grazie al continuo sviluppo dei prodotti, l'impegno sociale, il rispetto etico verso ogni interlocutore interno ed esterno, la salvaguardia dell'ambiente e l'attenzione per il territorio circostante.

Un ambiente caratterizzato da un forte senso di integrità etica contribuisce in modo decisivo all'efficacia delle politiche e dei sistemi di controllo: per questo motivo Pintotecnico intende favorirne la creazione.

Dato che il codice etico chiarisce i particolari doveri di Pintotecnico nei confronti degli *stakeholder* (doveri fiduciari), la sua effettiva osservanza diventa l'elemento in base al quale giudicare la reputazione della Società stessa.

La buona reputazione, infatti, è una risorsa immateriale essenziale per Pintotecnico. All'esterno essa favorisce l'approvazione sociale, l'attrazione delle migliori risorse umane, la soddisfazione del mercato e degli enti con i quali opera, l'equilibrio con i fornitori e l'affidabilità verso i terzi in genere. All'interno, essa consente di prendere ed attuare le decisioni senza contrasti e di organizzare il lavoro limitando i controlli burocratici.

Il Codice è pertanto improntato a un ideale di cooperazione orientato alla tutela del reciproco rispetto e vantaggio delle parti coinvolte. Pintotecnico richiede perciò, a tutte le parti interessate con le quali è in relazione, di agire secondo principi e regole ispirate ad un analogo ideale di condotta etica.

## 0.2 Ambito di applicazione del codice e sistema disciplinare

Tutti i soggetti che operano per il conseguimento degli obiettivi aziendali della Società, siano essi soggetti in posizione apicale, quali amministratori, sindaci o soggetti con funzioni di direzione e rappresentanza, ovvero dipendenti, collaboratori, consulenti esterni, fornitori e partner commerciali, sono tenuti senza eccezione a conoscere nonché a rispettare le norme contenute nel presente Codice Etico nella conduzione degli affari e delle attività aziendali, contribuendo alla loro attuazione e promozione, segnalando eventuali carenze e violazioni di cui siano venuti a conoscenza.

L'osservanza del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali di tutti i soggetti di cui sopra, destinatari del presente documento, secondo quanto stabilito nel Modello Organizzativo di Pintotecnico.

La Società, durante lo svolgimento dell'attività, intende rispettare le leggi e le normative vigenti orientando le proprie azioni ed i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi ed agli impegni richiamati nel Codice Etico e, in nessun caso, il perseguimento di un interesse o di un vantaggio per Pintotecnico può giustificare un comportamento non corretto.

Ogni comportamento contrario alla lettera e allo spirito del Codice Etico sarà sanzionato in modo proporzionato alla gravità delle eventuali infrazioni commesse, in conformità con quanto previsto dal sistema disciplinare definito dal Modello Organizzativo, di cui il Codice Etico è parte integrante.

Le infrazioni da parte di soggetti terzi saranno sanzionate secondo i criteri indicati nelle specifiche clausole contrattuali previste.

## 0.3 Struttura del Codice Etico

Il presente Codice Etico risulta essere costituito da:

- principi e criteri generali di condotta negli affari, che definiscono in maniera astratta quali sono i valori di riferimento cui si ispira Pintotecnico ;
- principi e criteri di condotta nei confronti delle varie classi di interlocutori (personale / clienti e fornitori / Pubblica Amministrazione e Istituzioni) che forniscono nello specifico le linee guida e le norme alle quali Pintotecnico e i suoi Collaboratori sono tenuti ad attenersi, per il rispetto dei principi generali e per prevenire il rischio di comportamenti non etici;
- i meccanismi di attuazione e controllo del Codice Etico che ne garantiscono l'osservanza ed il miglioramento.

## 0.4 Diffusione ed attuazione del Codice

Pintotecnico si impegna ad assicurare la massima diffusione del presente Codice. A tal fine la Società provvederà a:

- a) predisporre strumenti conoscitivi, esplicativi, di formazione e sensibilizzazione con riferimento ai contenuti del Codice;
- b) svolgere verifiche periodiche sul grado di osservanza delle disposizioni contenute nel Codice;
- c) effettuare il costante aggiornamento, in relazione all'evoluzione economica, finanziaria e commerciale dell'attività di Pintotecnico, ad eventuali mutamenti nella sua struttura organizzativa o gestionale, nonché in rapporto alle tipologie di violazioni riscontrate nell'ambito dell'attività di vigilanza.

Nei rapporti contrattuali, la Società si impegna a richiedere ai terzi contraenti il rispetto delle disposizioni del presente Codice, a tal fine specificandone espressamente in ciascun contratto la presa visione. Ove richiesto, una copia del Codice sarà consegnata a tutti i soggetti che intrattengono relazioni commerciali con Pintotecnico.

## 1 PRINCIPI E CRITERI GENERALI DI CONDOTTA

### 1.1 Legalità, onestà, integrità morale, correttezza, trasparenza e obiettività

Nello svolgimento delle attività e nelle relazioni di qualunque tipo e natura, tutti coloro che lavorano con e per Pintotecnico sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti ed i regolamenti del Paese in cui si svolge l'attività aziendale, nonché il Codice Etico ed i regolamenti interni. Essi devono avere un comportamento improntato al rispetto dei principi fondamentali di legalità, onestà, integrità morale, correttezza, trasparenza, obiettività e rispetto della personalità individuale nel perseguimento degli obiettivi aziendali e in tutti i rapporti con persone ed enti interni ed esterni alla Pintotecnico. In nessun caso il perseguimento dell'interesse della Società può giustificare un operato non conforme ad una linea di condotta onesta. Pertanto Pintotecnico non intraprenderà né proseguirà alcun tipo di rapporto con chiunque adotti comportamenti difforni da quanto stabilito in questo specifico punto del Codice Etico.

### 1.2 Non Discriminazione

Pintotecnico evita qualsiasi discriminazione legata all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose dei suoi interlocutori nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con i suoi *stakeholder* (la scelta dei clienti da servire, la gestione del personale o l'organizzazione del lavoro, la selezione e la gestione dei fornitori, i rapporti con gli azionisti, i rapporti con la comunità circostante e le istituzioni che la rappresentano).

### 1.3 Valore delle risorse umane

I collaboratori di Pintotecnico sono un fattore centrale ed indispensabile per il successo della Società. Per questo motivo, Pintotecnico tutela e promuove il valore delle risorse umane allo scopo di migliorare ed accrescere il patrimonio e la competitività delle competenze possedute da ciascun collaboratore. Pintotecnico, quindi, è impegnata a stimolare le capacità, le potenzialità e gli interessi personali dei propri collaboratori affinché si concretizzino nel raggiungimento degli obiettivi aziendali. La Società garantisce l'integrità fisica e morale dei suoi collaboratori, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri e salubri. Ai collaboratori di Pintotecnico è offerta pari opportunità di lavoro sulla base delle capacità professionali e di rendimento, senza alcuna discriminazione, nel pieno rispetto dei diritti della persona.

### 1.4 Correttezza e trasparenza delle operazioni e transazioni

Ogni operazione e transazione deve essere correttamente eseguita, registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua. Ciò significa che ciascuna azione ed operazione deve avere una registrazione adeguata nel sistema di contabilità, secondo i criteri indicati dalla legge e i principi contabili applicabili. Affinché la contabilità risponda ai requisiti di verità, completezza e trasparenza del dato registrato, ogni operazione deve inoltre essere supportata da idonea documentazione, in modo da consentire in ogni momento l'effettuazione di controlli che ne attestino le caratteristiche e le motivazioni ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa. La circolazione delle informazioni all'interno della Società, ai fini della redazione del bilancio e al fine di garantire una rappresentazione chiara e veritiera della situazione economica, patrimoniale e finanziaria deve avvenire conformemente ai principi di veridicità, completezza e trasparenza.

Chiunque venga a conoscenza di possibili omissioni, falsificazioni, irregolarità nella tenuta della contabilità e della documentazione di base, o comunque di violazioni dei principi fissati dal Codice Etico e dai protocolli specifici è tenuto a riferirne tempestivamente all'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/01. Le citate violazioni incrinano il rapporto di fiducia con la Società, assumono rilievo sotto il profilo disciplinare e saranno adeguatamente sanzionate.

### 1.5 Controlli interni ed esterni

Pintotecnico promuove presso i propri dipendenti la diffusione a tutti i livelli di una cultura informata all'esistenza di controlli interni ed esterni e caratterizzata dalla consapevolezza, in capo a ciascun dipendente, del contributo che detti controlli danno al miglioramento dell'efficienza di tutte le proprie attività. A tal fine ha predisposto le procedure finalizzate a favorire e/o ad ottenere detti controlli, affinché nei rapporti con tutti gli organi ad essi



preposti, i dipendenti tengano comportamenti sempre informati ai principi di verità, accuratezza e completezza nello scambio delle informazioni ed al rispetto rigoroso di leggi e regolamenti.

Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti predisposti da Pintotenco per indirizzare, gestire, verificare le proprie attività con l'obiettivo di:

- promuovere il rispetto di leggi, regolamenti e procedure interne;
- ottenere una gestione efficace di dette attività;
- fornire dati contabili finanziari accurati e completi;
- scambiare informazioni corrette e veritiere.

La responsabilità di realizzare un sistema di controllo efficace è comune ad ogni livello della struttura organizzativa, conseguentemente tutti i dipendenti, ed in particolare i soggetti apicali, sono responsabili del corretto funzionamento del sistema di controllo interno.

Per controlli esterni si intendono: i controlli legalmente attribuiti ai soci o ad altri organi sociali o a società di revisione, nonché a tutte le Autorità Pubbliche di vigilanza.

In tale caso Pintotenco esige che gli amministratori, i direttori generali, i sindaci ed i liquidatori tengano nelle comunicazioni con le predette autorità pubbliche e di vigilanza una condotta informata alla correttezza ed alla trasparenza, fornendo informazioni complete, veritiere e tempestive, evitando formulazioni generiche e confuse. Gli amministratori, in particolare, non devono in alcun modo impedire o comunque ostacolare le attività di controllo e di revisione legalmente attribuite ai soci, agli altri organi sociali o alla stessa società di revisione.

#### 1.6 Trasparenza e completezza dell'informazione

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

Ogni attività di comunicazione rispetta le leggi, le regole, le pratiche di condotta professionale ed è realizzata con chiarezza, trasparenza e tempestività, in modo da consentire all'insieme delle parti interessate di giungere a decisioni autonome e consapevoli.

#### 1.7 Riservatezza e trattamento delle informazioni

Pintotenco assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso nel pieno rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali". I collaboratori di Pintotenco sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate che costituiscono patrimonio aziendale per scopi non connessi con

l'esercizio della propria attività e a non trattare le stesse informazioni in modo difforme a quanto previsto dalle autorizzazioni ricevute e dalle procedure aziendali stabilite.

In particolare, i terzi che intervengono nel trattamento delle informazioni devono sottoscrivere patti di riservatezza.

#### 1.8 Qualità e sicurezza dei servizi e dei prodotti

Pintotenco orienta la propria attività alla soddisfazione e alla tutela dei propri clienti oltre che all'apprezzamento della collettività in cui opera, applicando i più elevati standard di qualità e sicurezza dei prodotti. La Società ha implementato un sistema di gestione per la qualità conforme alle normative ISO 9000, e indirizza le proprie attività di ricerca, sviluppo e commercializzazione ad elevati standard qualitativi dei propri servizi e prodotti. Tutti i prodotti sono sottoposti ad analisi e valutazioni di rischio e sicurezza durante l'intero processo di sviluppo.

#### 1.9 Concorrenza leale

Pintotenco osserva le norme vigenti in materia di concorrenza nel Paese in cui opera, ed intende tutelare il valore della concorrenza leale astenendosi da comportamenti collusivi e predatori, che possano integrare forme di concorrenza sleale. In particolare la Società richiede ai Destinatari del Codice Etico di astenersi da pratiche (quali a titolo esemplificativo creazione di cartelli, spartizioni di mercati, limitazione alla produzione o alla vendita, accordi condizionanti, ecc.) tali da rappresentare una violazione delle disposizioni sulla concorrenza, e dall'essere coinvolti, sia personalmente sia tramite terzi, in iniziative o contatti tra concorrenti che possano apparire come violazioni delle normative poste a tutela della concorrenza e del mercato.

#### 1.10 Omaggi, regali e liberalità

Pintotenco condanna tutte le pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni dirette e/o indirette di vantaggi personali. Non è ammessa alcuna forma di offerta, dazione promessa di denaro o di beni o benefici futuri (ad es. denaro, oggetti, prestazioni, favori) di qualsiasi natura a/da terzi (con particolare riferimento a funzionari pubblici italiani ed esteri, loro parenti e affini) che possa essere, anche solo indirettamente, interpretata come eccedente le normali manifestazioni di cortesia ammesse nella prassi commerciale, o comunque mirate ad ottenere trattamenti di favore nella conduzione degli affari. Le uniche forme di cortesia ammesse devono rientrare nel concetto di modico valore ed essere finalizzate a promuovere l'immagine di Pintotenco o iniziative da questa promosse: le stesse devono comunque essere autorizzate dalla direzione e supportate da idonea documentazione. Eventuali richieste o offerte di denaro o di favori di

qualunque tipo (ivi compresi ad es. omaggi o regali di non modico valore) formulate indebitamente a coloro, o da

coloro, che operano per conto di Pintotenco nel contesto di rapporti con la Pubblica Amministrazione (italiana o di paesi esteri) o con soggetti privati (italiani o esteri) devono essere portate immediatamente a conoscenza dell'Organismo di Vigilanza e delle Funzioni aziendali competenti per l'assunzione dei provvedimenti conseguenti.

#### 1.11 Conflitto di interessi

Tra Pintotenco ed i propri Amministratori e dipendenti, a qualsiasi livello, sussiste un rapporto di piena fiducia, nell'ambito del quale è dovere primario dell'Amministratore e del dipendente utilizzare i beni dell'impresa e le proprie capacità lavorative per la realizzazione dell'interesse societario, in conformità ai principi fissati nel Codice Etico, che rappresentano i valori cui la Società si ispira.

In tale prospettiva, gli Amministratori, i dipendenti ed i collaboratori a vario titolo di Pintotenco devono, evitare ogni situazione ed astenersi da ogni attività che possa contrapporre un interesse personale – diretto o indiretto – a quelli dell'azienda o che possa interferire ed intralciare la capacità di assumere, in modo imparziale ed obiettivo, decisioni nell'interesse dell'impresa. Il verificarsi di situazioni di conflitto d'interessi, oltre ad essere in contrasto con le norme di legge e con i principi fissati nel Codice Etico, risulta pregiudizievole per l'immagine aziendale. Eventuali situazioni di conflitto, ancorché potenziale, dovranno essere tempestivamente e dettagliatamente comunicate alla Società – nella figura del proprio superiore gerarchico e, se del caso, all'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/01. Il soggetto in potenziale conflitto dovrà astenersi dal compimento o dalla partecipazione ad atti che possano recare pregiudizio alla Società o a terzi ovvero anche comprometterne l'immagine.

Parimenti, anche i consulenti ed i partner commerciali devono assumere specifici impegni volti ad evitare situazioni di conflitto di interessi, astenendosi altresì dall'utilizzare, in qualsiasi modo ed a qualsiasi titolo, l'attività svolta per conto della Società per conseguire, per sé o per altri, vantaggi indebiti.

#### 1.12 Prevenzione del conflitto di interesse

Al fine di evitare situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse, Pintotenco al momento di assegnazione dell'incarico o di avvio del rapporto di lavoro richiede ai propri Amministratori, dipendenti, consulenti e collaboratori a vario titolo di sottoscrivere un'apposita dichiarazione che escluda la presenza di condizioni di conflitto di interesse tra singolo ed azienda. Tale dichiarazione prevede, inoltre, che il soggetto s'impegni ad informare tempestivamente e dettagliatamente l'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/01 nel caso in cui

dovesse trovarsi in situazioni effettive o potenziali di conflitto di interessi. Pintotenco richiede, peraltro, che chiunque abbia notizia di situazioni di conflitto di interessi ne dia, in forma non anonima, tramite i canali dedicati, tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/01.

## 2 CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON IL PERSONALE

### 2.1 Diritti del lavoratore

#### 2.1.1 Selezione del personale

La valutazione delle candidature deve essere effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati alle esigenze ed ai requisiti aziendali, garantendo pari opportunità per tutti i soggetti interessati. Le informazioni richieste ai candidati devono essere strettamente collegate alla verifica del profilo professionale e psico-attitudinale del singolo, nonché alla verifica del rispetto dei requisiti di legge nazionali ed internazionali e dell'idoneità in relazione alla prevenzione dei reati di cui al D. Lgs.231/01, sempre in conformità ai principi di non discriminazione e di tutela dei dati personali, definiti nel presente Codice Etico e previsti dalla legge.

#### 2.1.2 Costituzione del rapporto di lavoro

L'assunzione del personale avviene sulla base di regolari contratti di lavoro; Pintotenco non tollera l'instaurazione di rapporti di lavoro - anche ad opera di collaboratori esterni, partner commerciali o fornitori, in violazione della vigente normativa in materia di lavoro minorile, femminile e di immigrati.

Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni dipendente deve ricevere accurate informazioni relative a:

- caratteristiche della funzione di appartenenza, responsabilità del proprio ruolo e mansioni da svolgere;
- elementi normativi e retributivi, come regolati dal contratto collettivo nazionale di lavoro;
- norme e procedure da adottare al fine di evitare comportamenti contrari a norme di legge e politiche aziendali.

Tali informazioni sono presentate al dipendente in modo che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione delle stesse.

#### 2.1.3 Gestione del personale

Nell'evoluzione del rapporto di lavoro, Pintotenco si impegna a creare e mantenere le condizioni necessarie affinché le capacità e le conoscenze di ciascuno possano ulteriormente ampliarsi nel rispetto dei valori etici del presente Codice, seguendo una politica basata sul riconoscimento dei meriti e delle pari opportunità, e prevedendo specifici programmi volti all'aggiornamento professionale ed all'acquisizione di maggiori

competenze. In ragione di ciò, al dipendente è richiesto di coltivare e sollecitare l'acquisizione di nuove competenze, capacità e conoscenze, mentre i dirigenti e responsabili di funzione devono porre la massima attenzione nel valorizzare ed accrescere la professionalità dei propri collaboratori, creando le condizioni per lo sviluppo delle loro capacità e la realizzazione delle loro potenzialità.

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.

La gestione del personale, così come la sua selezione, deve essere ispirata a principi di correttezza ed imparzialità, evitando favoritismi o discriminazioni, nel rispetto della professionalità e delle competenze del lavoratore. Nel perseguimento degli obiettivi aziendali, il lavoratore deve comunque operare nella consapevolezza che l'etica rappresenta un interesse di primario rilievo per Pintotenco e che, pertanto, non saranno tollerati comportamenti che pur apparendo astrattamente tesi a favorire la Società, risultino in contrasto con la legge, la normativa vigente, il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo o il Codice Etico.

Attraverso proprie funzioni e risorse dedicate, Pintotenco promuove e cura costantemente la conoscenza del Codice Etico, dei protocolli annessi e dei relativi aggiornamenti. L'informazione e la conoscenza del Codice Etico e dei relativi protocolli specifici avviene in primo luogo attraverso la distribuzione di apposita documentazione a tutti i dipendenti e i collaboratori a vario titolo cui la Società richiede - al momento della consegna del materiale informativo anche sul Codice Etico - la sottoscrizione di dichiarazione di presa visione della documentazione ricevuta. In secondo luogo, Pintotenco prevede per i propri dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo ed a qualsiasi livello appositi programmi di formazione ed aggiornamento, curati dalle funzioni responsabili, sul Codice Etico e sui relativi protocolli.

Il personale dell'azienda potrà comunque, in qualsiasi momento, chiedere ai propri superiori consigli e chiarimenti sui contenuti del Codice Etico e dei protocolli e sulle mansioni ad essi attribuite.

In occasione della costituzione di nuovi rapporti di lavoro e/o collaborazione, Pintotenco fornirà tempestivamente le informazioni necessarie ad una adeguata conoscenza del Codice Etico e dei protocolli, con particolare riferimento a quelli attinenti alle specifiche competenze.

#### 2.1.4 Salute e sicurezza sul lavoro

Pintotenco s'impegna a creare un ambiente di lavoro che garantisca a tutti i Destinatari ed, in particolar modo, ai dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo e di qualsiasi livello, condizioni rispettose della dignità personale e nel quale le caratteristiche dei singoli non possano dare luogo a discriminazioni o condizionamenti. Pintotenco, nel rispetto delle disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro e di ogni altra

disposizione normativa in materia, si impegna a tutelare la salute dei lavoratori, approntando tutte le misure necessarie ed opportune, alla stregua delle migliori conoscenze tecnico-scientifiche, in vista della garanzia della assoluta conformità dei luoghi di lavoro ai più elevati standard in materia di sicurezza ed igiene. Pintotenco, inoltre, diffonde e consolida una cultura della sicurezza, a tutela della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i dipendenti e/o collaboratori.

A tal fine realizza interventi di natura tecnica e organizzativa, attraverso l'introduzione di:

- un sistema integrato di gestione dei rischi, della sicurezza, delle risorse da proteggere;
- controllo ed aggiornamento del sistema a presidio dei rischi connessi alla sicurezza;
- interventi formativi e di comunicazione.

#### 2.1.5 Tutela della privacy

Pintotenco nel pieno rispetto del Codice in materia di protezione dei dati personali e della normativa posta a tutela della privacy di tutti i Destinatari e, più in generale, di tutti coloro che abbiano a qualsiasi titolo contatti con la Società adotta apposite regole dirette a prevedere, in particolare, il divieto di indebita comunicazione e/o diffusione di dati personali in assenza del previo consenso dell'interessato. La Società si impegna, inoltre, ad adottare idonee e preventive misure di sicurezza per tutte le banche-dati nelle quali sono raccolti e custoditi dati personali, al fine di evitare rischi di distruzione e perdite oppure di accessi non autorizzati o di trattamenti non consentiti.

Pintotenco ritiene che il rispetto della dignità del lavoratore dovrà essere assicurato anche attraverso il rispetto della privacy nella corrispondenza e nelle relazioni interpersonali tra dipendenti, attraverso il divieto di interferenze in conferenze o dialoghi e attraverso il divieto di intromissioni o forme di controllo che possano ledere la personalità.

La privacy del dipendente è tutelata adottando standard che specificano la tipologia delle informazioni da richiedere al dipendente e le relative modalità di trattamento e conservazione. È esclusa qualsiasi indagine sulle idee, preferenze, gusti personali e, in generale, informazioni dei collaboratori non attinenti alle finalità di selezione del personale e gestione del rapporto di lavoro secondo i criteri indicati nel presente Codice Etico. Tali standard prevedono inoltre il divieto, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, di comunicare o diffondere i dati personali senza previo consenso dell'interessato.

### 2.1.6 Tutela della persona

Pintotenco si impegna a tutelare l'integrità morale di tutti i dipendenti e/o collaboratori non subordinati, garantendo loro il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona e il pieno esercizio dei diritti sindacali e politici. La Società salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica o di mobbing e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni ed inclinazioni. È fatto in particolare assoluto divieto di fare ricorso, nelle relazioni di lavoro, a molestie di qualsiasi natura o, più in generale, di porre in essere comportamenti idonei a compromettere il sereno svolgimento delle funzioni assegnate e comunque lesive della dignità del lavoratore.

Il collaboratore di Pintotenco che ritiene di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato per motivi legati all'età, al sesso, all'orientamento sessuale, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose ecc., può segnalare l'accaduto all'Organismo di Vigilanza che valuterà l'effettiva violazione del Codice. Le disparità non sono tuttavia considerate discriminazione se giustificate o giustificabili sulla base di criteri oggettivi.

## 2.2 Doveri del lavoratore

### 2.2.1 Criteri generali di condotta

Il lavoratore deve agire lealmente nell'osservanza, degli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e di quanto previsto dal Codice Etico, assicurando elevati standard alle prestazioni rese. Dovrà assolutamente evitare comportamenti tali da danneggiare i beni aziendali, la gestione aziendale, il rapporto con gli stakeholder e l'immagine aziendale.

Tutte le operazioni e transazioni devono essere ispirate alla massima correttezza dal punto di vista della gestione, alla completezza e trasparenza delle informazioni, alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale e alla chiarezza e verità nei riscontri contabili, secondo le norme vigenti e le procedure aziendali e devono essere assoggettabili a verifica. E' vietato sollecitare o accettare, per sé o per altri, raccomandazioni, trattamenti di favore, doni o altra utilità da parte dei soggetti con i quali si entra in relazione, evitando di ricevere benefici di ogni genere che possano essere o apparire tali da influenzare la propria indipendenza di giudizio o imparzialità.

### 2.2.2 Conflitto di interessi

Tutti i collaboratori di Pintotenco sono tenuti a evitare situazioni da cui possano scaturire conflitti di interessi (es. cointeressenze con fornitori o clienti) e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affaridi cui sono venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni. Nel caso in cui si manifesti

anche solo l'apparenza di un conflitto di interessi il dipendente è tenuto a darne comunicazione al proprio diretto responsabile, il quale, secondo le modalità previste informa l'Organismo di Vigilanza che ne valuta, caso per caso, l'effettiva presenza.

#### 2.2.3 Utilizzo dei beni aziendali

Ogni dipendente è tenuto a operare con diligenza per tutelare i beni aziendali assegnati nonché impedirne l'uso fraudolento o improprio, attraverso comportamenti responsabili e in linea con gli obiettivi e le norme operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego. L'utilizzo degli strumenti aziendali da parte dei dipendenti e/o consulenti dell'azienda (per questi ultimi nei limiti contrattualmente previsti) deve essere funzionale ed esclusivo allo svolgimento delle attività lavorative o agli scopi autorizzati dalle funzioni interne preposte. Pintotenco si riserva il diritto di impedire utilizzi impropri e/o illeciti dei propri beni e infrastrutture attraverso l'impiego di opportuni sistemi di controllo.

#### 2.2.4 Uso dei sistemi informatici

Rispetto all'utilizzo dei sistemi informatici ogni dipendente è responsabile della sicurezza dei sistemi utilizzati e soggetto alle disposizioni normative in vigore e alle condizioni dei contratti di licenza. Ogni collaboratore è tenuto a non inviare messaggi di posta elettronica minatori e ingiuriosi, non ricorrere a linguaggio di basso livello, non esprimere commenti inappropriati o indesiderabili rispetto alle regole di comportamento della Pintotenco, che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale; evitare le attività che possono generare un traffico di dati/informazioni/processi all'interno della rete telematica aziendale tali da ridurre sensibilmente l'efficienza con impatti negativi sulla produttività; evitare di caricare sui sistemi aziendali software non autorizzato e non fare mai copie non autorizzate di programmi su licenza per uso personale, aziendale o per terzi.

L'utilizzo anche involontario di questi beni per qualunque fine al di fuori dell'attività aziendale, può provocare seri danni alla Pintotenco (economici, di immagine, ecc.) con l'aggravante che un uso improprio può comportare per la stessa sanzioni penali ed amministrative per eventuali illeciti e la necessità di intraprendere provvedimenti disciplinari nei confronti dei collaboratori.

#### 2.2.5 Gestione delle informazioni

Il dipendente deve conoscere e attuare quanto previsto dalle politiche e dalle norme aziendali in tema di sicurezza delle informazioni per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità. Le informazioni acquisite nello svolgimento delle attività assegnate devono rimanere strettamente riservate e opportunamente protette



e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate, sia all'interno, sia all'esterno, se non nel rispetto della normativa vigente e delle procedure aziendali. Ogni dipendente è tenuto ad 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.

#### 2.2.6 Falsità in monete

E' vietato falsificare, detenere, spendere o comunque mettere in circolazione banconote, monete, carte di pubblico reddito, valori di bollo contraffatti o alterati. Chi riceve banconote o monete o carte di pubblico credito sospette di falsità o rubate deve informare il proprio diretto responsabile, affinché provveda all'opportuna denuncia.

#### 2.2.7 Obblighi di informazione

E' fatto obbligo di segnalare al responsabile dell'unità organizzativa di appartenenza eventuali situazioni anomale o istruzioni ricevute contrastanti con la legge, con il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo aziendale ai sensi del D.Lgs. 231/2001, con il contenuto dei contratti di lavoro, con la normativa interna o con il presente Codice Etico. Qualora l'ordine ritenuto illegittimo sia impartito da detto responsabile, la segnalazione va indirizzata all'Organismo di Vigilanza.

Costituisce violazione qualsiasi ritorsione nei confronti di chi ha fatto segnalazioni in buona fede di possibili violazioni dei Codici o richieste di chiarimento sulle modalità applicative dei Codici stessi. Costituisce parimenti violazione il comportamento di chi dovesse accusare altri dipendenti di violazioni con la consapevolezza che tali violazioni non sussistono.

### 3 CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON CLIENTI E FORNITORI

#### 3.1 Attivazione e mantenimento delle relazioni commerciali

Nell'avviare relazioni commerciali con nuovi clienti e/o fornitori e nella gestione di quelle già in essere, è fatto divieto, sulla base delle informazioni pubbliche e/o disponibili nel rispetto delle normative vigenti, di instaurare e mantenere rapporti:

- con soggetti implicati in attività illecite, in particolare connesse ai reati previsti dal D. Lgs.231/2001 e, comunque, con soggetti privi dei necessari requisiti di serietà ed affidabilità commerciale;

- con soggetti che, anche in modo indiretto, ostacolano lo sviluppo umano e contribuiscono a non rispettare la dignità umana e la personalità individuale e/o a violare i diritti fondamentali della persona (ad es. sfruttando il lavoro minorile, favorendo il traffico di migranti ovvero il turismo sessuale, ecc.);
- con soggetti che non si impegnino formalmente con la Società - ad esempio in ambito contrattuale - a rispettare la normativa di legge vigente in materia di lavoro - con particolare attenzione al lavoro minorile - e di salute e sicurezza dei lavoratori, nonché in generale tutti i principi previsti dal presente Codice Etico.

E' fatto infine divieto di:

- effettuare in favore di partner prestazioni che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto associativo costituito con gli stessi;
- riconoscere compensi in favore di collaboratori esterni che non trovino adeguata giustificazione nelle caratteristiche dell'incarico da svolgere o che non siano giustificate entro i normali valori di mercato.

### 3.2 Rapporti con i clienti

La professionalità, la competenza, la disponibilità, il rispetto e la correttezza rappresentano i principi guida e lo stile di comportamento da seguire nei rapporti con i clienti.

Per tutelare l'immagine e la reputazione dell'azienda è indispensabile che i rapporti con i clienti, compresi i messaggi pubblicitari siano improntati:

- alla piena trasparenza e correttezza;
- al rispetto della legge;
- all'indipendenza nei confronti di ogni forma di condizionamento, sia interno che esterno.

### 3.3 Contratti e comunicazioni ai clienti

I contratti e le comunicazioni alla clientela 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;
- conformi alle politiche commerciali aziendali ed ai parametri in esse definiti;
- completi, così da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini della decisione del cliente.

### 3.4 Gestione delle Posizioni Creditorie

La Società si impegna a non abusare delle proprie posizioni creditorie verso i propri clienti, al fine di trarne vantaggio o qualsiasi altra utilità.

Nel recupero del credito, la Società agisce secondo criteri oggettivi e documentabili applicando i seguenti principi:

- avviamento di procedure di recupero a partire dalle posizioni creditorie più risalenti;
- informazione preventiva al debitore sulla posizione e sull'ammontare del credito vantato.

Nella misura massima compatibile con gli interessi aziendali, favorisce la risoluzione amichevole di eventuali controversie

### 3.5 Rapporti con i fornitori di beni e servizi

Ogni acquisto in favore della Società deve essere condotto con lealtà, integrità, riservatezza, diligenza, professionalità e obiettività di giudizio, da personale qualificato che si assume la responsabilità delle proprie valutazioni e dei propri giudizi, assicurando nell'attività di acquisto l'osservanza di tutte le disposizioni normative rilevanti.

L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti con i fornitori, attuali e potenziali, deve svolgersi nel rispetto di quanto contenuto nel presente Codice Etico in materia di prevenzione del conflitto di interessi e nello specifico, i soggetti responsabili e addetti al processo di acquisto:

- sono tenuti al rispetto dei principi di imparzialità ed indipendenza nell'esercizio dei compiti e delle funzioni affidate, operando sulla base dell'adozione di criteri oggettivi e documentabili;
- devono mantenersi liberi da obblighi personali verso i fornitori; eventuali rapporti personali dei dipendenti e/o consulenti con i fornitori devono essere segnalati alla direzione di appartenenza prima di ogni trattativa;
- devono mantenere i rapporti e condurre le trattative con i fornitori in modo da creare una solida base per relazioni reciprocamente convenienti e di durata adeguata, nell'interesse della Pintotenco ;
- sono tenuti tassativamente a segnalare immediatamente all'Organismo di Vigilanza qualsiasi tentativo o caso di alterazione dei normali rapporti commerciali;
- non devono offrire beni o servizi, in particolare sotto forma di regali, a personale di altre società o enti per ottenere informazioni riservate o benefici diretti o indiretti rilevanti, per sé o per l'azienda, fermo restando quanto previsto dalle disposizioni generali del presente Codice Etico;
- non devono accettare beni o servizi da soggetti esterni o interni a fronte del rilascio di notizie riservate o dell'avvio di azioni o comportamenti volti a favorire tali soggetti, anche nel caso non vi siano ripercussioni dirette per la Società.

### 3.6 Trasparenza ed efficienza del processo di acquisto

La stipula di qualunque contratto, accordo o partnership deve sempre basarsi su criteri di estrema chiarezza, evitando di ingenerare forme di dipendenza reciproca.

Pertanto:

- qualsiasi contratto di importo significativo deve essere costantemente monitorato;
- non è ritenuto corretto indurre un fornitore a stipulare un contratto a lui sfavorevole lasciandogli intendere un successivo contratto più vantaggioso.

Per garantire la massima trasparenza ed efficienza del processo di acquisto, deve essere garantita nelle procedure aziendali:

- la separazione dei ruoli tra l'unità organizzativa richiedente la fornitura e l'unità stipulante il contratto;
- un'adeguata ricostruibilità delle scelte adottate;
- la conservazione delle informazioni nonché di tutti i documenti rilevanti nella gestione del rapporto.

Inoltre qualsiasi contratto di importo ritenuto significativo deve essere costantemente monitorato e firmato da soggetti dotati di adeguati poteri.

### 3.7 Clausole contrattuali relative ai comportamenti etici nelle forniture

Le violazioni dei principi stabiliti dal Codice Etico comportano meccanismi sanzionatori. A tal fine, nel corpo dei singoli contratti, stipulati per l'acquisto di beni e servizi inclusi quelli professionali e di collaborazione, devono essere previste apposite clausole finalizzate a garantire il rispetto del Codice Etico nell'ambito delle forniture.

## 4 CRITERI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

### 4.1 Ambito di riferimento

Ai fini del presente Codice Etico, per Pubblica Amministrazione si deve intendere, oltre a qualsiasi ente pubblico, altresì, qualsiasi agenzia amministrativa indipendente, persona, fisica o giuridica, che agisce in qualità di pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio ovvero in qualità di membro di organo delle Comunità europee o di funzionario delle Comunità europee o di funzionario di Stato estero.

Sempre ai sensi del presente Codice Etico, nella definizione di ente pubblico sono compresi quei soggetti privati che, per ragioni preminenti di ordine politico economico, adempiono ad una funzione pubblicistica posta a presidio della tutela di interessi generali, come gli enti gestori dei mercati regolamentati.

### 4.2 Regole di condotta relative ai rischi di corruzione e concussione

Non è ammesso, né direttamente, né indirettamente, né per il tramite di interposta persona, offrire o promettere denaro, doni o compensi, sotto qualsiasi forma, né esercitare illecite pressioni, né promettere

qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione ovvero a soggetti incaricati di pubblico servizio ovvero a loro parenti o conviventi allo scopo di indurre al compimento di un atto d'ufficio o contrario ai doveri d'ufficio, dovendosi ritenere tale anche lo scopo di favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo al fine di arrecare un vantaggio diretto o indiretto all'azienda.

Inoltre, chi riceve richieste esplicite o implicite di benefici di qualsiasi natura da parte di soggetti della Pubblica Amministrazione, come sopra definiti, dovrà immediatamente:

- sospendere ogni rapporto con essi;
- informare per iscritto l'Organismo di Vigilanza ed il proprio responsabile aziendale.

Le prescrizioni indicate nei precedenti punti non devono essere eluse ricorrendo a forme diverse di aiuti e contribuzioni che, sotto la veste di incarichi, consulenze, pubblicità, ecc., abbiano analoghe finalità di quelle vietate negli stessi punti.

#### 4.3 Correttezza nei rapporti commerciali con la PA

Pur non essendo parte delle normali strategie di business di Pintotenco la fornitura dei propri prodotti alla Pubblica Amministrazione, nel caso si instaurino rapporti commerciali con la Pubblica Amministrazione, compresa la partecipazione a gare pubbliche, è necessario operare sempre nel rispetto della legge e della corretta prassi commerciale. In particolare non dovranno essere intraprese, direttamente o indirettamente, le seguenti azioni:

- esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti e/o il loro diretto superiore a titolo personale;
- offrire o in alcun modo fornire omaggi che non siano di modico valore, garantendone comunque la loro rintracciabilità attraverso opportuna documentazione;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

#### 4.4 Condotta relativa alle dichiarazioni e attestazioni verso la Pubblica Amministrazione

Non è consentito utilizzare o presentare dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero omettere informazioni per conseguire, a vantaggio o nell'interesse dell'azienda, contributi, finanziamenti o altre erogazioni comunque denominate concesse dallo Stato, da un Ente Pubblico o dall'Unione Europea.

E' vietato indurre chiunque in errore con artifici o raggiri per procurare alla Pintotenco un ingiusto profitto con altrui danno. La violazione di tale divieto è ancora più grave se ad essere indotto in errore è lo Stato o un ente pubblico.

Il "profitto ingiusto" può essere diretto o indiretto e comprendere, oltre ai contributi, finanziamenti e altre erogazioni concesse dallo Stato, da un ente pubblico e dall'Unione Europea, anche concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi.

#### 4.5 Utilizzo di contributi e finanziamenti ricevuti

E' fatto divieto di utilizzare contributi, finanziamenti, o altre erogazioni comunque denominate, concesse alla Pintotenco dallo Stato, da un Ente Pubblico o dall'Unione Europea, per scopi diversi da quelli per i quali gli stessi sono stati assegnati.

#### 4.6 Dati e sistemi informatici che sono in relazione con la Pubblica Amministrazione

E' vietato alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenire illegalmente con qualsiasi modalità sui dati, informazioni e programmi in esso contenuti o ad esso pertinenti, al fine di conseguire un ingiusto profitto con altrui danno. Il divieto è rafforzato se ad essere danneggiato è lo Stato o un Ente Pubblico.

### 5 CRITERI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON AUTORITA' DI VIGILANZA E DI CONTROLLO

Pintotenco esige che tutti i dipendenti e collaboratori prestino la massima disponibilità e collaborazione nei confronti delle autorità chiamate a svolgere ispezioni e controlli sull'operato della Società.

In previsione di un procedimento giudiziario, di un'indagine o di una ispezione, è fatto espresso divieto di distruggere o alterare registrazioni, verbali, scritture contabili e qualsiasi tipo di documento, mentire o fare dichiarazioni false alle autorità competenti, o ancora tentare di persuadere altri a fornire informazioni false o ingannevoli alle stesse Autorità.

Coloro che saranno oggetto, anche a titolo personale per fatti connessi al rapporto di lavoro, di indagini e ispezioni o riceveranno mandati di comparizione, e/o coloro ai quali verranno notificati altri provvedimenti giudiziari dovranno informare l'Organismo di Vigilanza.

## 6 CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON LA COLLETTIVITÀ E CON LE ISTITUZIONI

### 6.1 Politica sociale

Pintotenco persegue obiettivi coerenti con quelli di sviluppo della collettività e del contesto ambientale in cui opera. Tale condizione trova fondamento nella consapevolezza che la soddisfazione della collettività rappresenta uno delle finalità di Pintotenco oltre che un vantaggio competitivo.

### 6.2 Rapporti con partiti, organizzazioni sindacali ed associazioni

Pintotenco non finanzia partiti né in Italia né 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 ad esponenti politici (es. accettazione di segnalazioni ai fini delle assunzioni, contratti di consulenza).

### 6.3 Rapporti istituzionali

Ogni rapporto con le istituzioni pubbliche locali, nazionali ed internazionali riconducibile alla normale attività amministrativa è orientata a criteri di trasparenza e correttezza, evitando atteggiamenti di natura collusiva. Al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti, i contatti con gli interlocutori istituzionali devono avvenire esclusivamente tramite referenti che abbiano ricevuto esplicito mandato dai legali rappresentanti di Pintotenco .

### 6.4 Tutela dell'ambiente

Pintotenco promuove politiche produttive che contemplano esigenze di sviluppo economico e creazione di valore, con le esigenze di rispetto e salvaguardia dell'ambiente. Pintotenco rispetta le leggi e i regolamenti vigenti in materia ambientale e contribuisce allo sviluppo sostenibile del territorio, anche attraverso l'uso delle migliori tecnologie disponibili, il costante monitoraggio dei processi aziendali, nonché l'individuazione delle soluzioni industriali di minore impatto ambientale in termini di scelta dei materiali e risorse, imballaggio, distribuzione e gestione dei suoi prodotti.

L'Impresa si impegna a coinvolgere e motivare tutto il personale, attraverso azioni di informazione e formazione, sulla evoluzione delle tematiche ambientali, a partire da comportamenti semplici ma di grande utilità, quali la raccolta differenziata di alcuni materiali (toner, batterie, carta, plastica, ecc.) e l'attenzione al risparmio energetico.

## 7 CRITERI DI CONDOTTA RELATIVI AD ATTIVITÀ DI NATURA CONTABILE, AMMINISTRATIVA O FINANZIARIA

A tutti i soggetti (dipendenti e/o consulenti) che a qualunque titolo, anche quali meri fornitori di dati, siano coinvolti nella formazione del bilancio e di documenti similari, o comunque di documenti che rappresentino la situazione economica, patrimoniale o finanziaria di Pintotenco , nonché in particolare all' amministratore, ai sindaci e chi ricopre posizioni apicali:

- è fatto obbligo di fornire la massima collaborazione per gli aspetti specifici; di garantire la completezza e la chiarezza delle informazioni fornite nonché l'accuratezza dei dati e delle elaborazioni;
- è vietato esporre fatti non rispondenti al vero, anche se oggetto di valutazione, ovvero omettere informazioni od occultare dati in violazione diretta o indiretta dei principi normativi e delle regole procedurali interne, in modo da indurre in errore i destinatari dei sopra menzionati documenti.

L'eventuale condotta illecita sarà considerata come commessa in danno alla Società stessa.

E' vietato impedire o comunque ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai soci, al collegio sindacale, all'Organismo di Vigilanza o alla società di revisione.

E' vietato determinare la maggioranza in assemblea con atti simulati o fraudolenti.

E' vietato diffondere notizie false o porre in essere operazioni simulate o altri artifici tali da provocare una sensibile alterazione del prezzo di strumenti finanziari quotati o non quotati.

A tutti coloro che hanno rapporti con le autorità pubbliche di vigilanza, nonché agli amministratori, ai sindaci e a chi ricopre posizioni apicali è vietato ostacolarne le funzioni.

E' altresì vietato, nelle comunicazioni alle predette autorità, esporre fatti non corrispondenti al vero, anche se oggetto di valutazione, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Pintotenco , o occultare con altri mezzi fraudolenti, in tutto o in parte, fatti inerenti la situazione medesima che avrebbero dovuto essere comunicati. I dipendenti e consulenti del Pintotenco devono evitare ogni comportamento che possa, direttamente o indirettamente, causare fenomeni di insider trading anche da parte di terzi.

Pintotenco vieta espressamente ai propri dipendenti di effettuare qualunque operazione che mini l'integrità del patrimonio sociale ovvero arrechi pregiudizio ai creditori. La Società persegue infatti, quali principi etici, la tutela dell'integrità del patrimonio sociale e l'interesse dei creditori sociali a non vedere diminuite le garanzie del proprio credito. Pertanto è fatto divieto a tutti i dipendenti, ed in particolare agli amministratori, di effettuare riduzioni del capitale sociale o fusioni con altre società, o di realizzare scissioni al fine di viziare il processo di formazione del patrimonio social ovvero di cagionare danni ai creditori.



## 8 CRITERI DI CONDOTTA IN MATERIA DI PREVENZIONE DEL RICICLAGGIO

I soggetti a cui il presente Codice Etico si applica, nell'ambito dei diversi rapporti instaurati con Pintotenco , non dovranno in alcun modo e in alcuna circostanza, essere implicati in vicende connesse al riciclaggio di denaro proveniente da attività criminali o alla ricettazione di beni o altre utilità di provenienza illecita. Gli stessi sono tenuti, inoltre, a verificare preventivamente le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, fornitori, partner, collaboratori e consulenti, al fine di accertare la relativa rispettabilità prima di instaurare con essi rapporti di affari. Pintotenco si impegna a rispettare tutte le norme e disposizioni sia nazionali che internazionali, in materia di lotta al riciclaggio.

## 9 CRITERI DI CONDOTTA IN MATERIA DI PREVENZIONE DEI REATI DI TERRORISMO, EVERSIONE DELL'ORDINE DEMOCRATICO, REATI CONTRO LA PERSONALITA' INDIVIDUALE

Pintotenco esercita la propria attività nel pieno rispetto della normativa contro i reati di terrorismo ed everzione dell'ordine democratico e contro la personalità individuale, impegnandosi a tal fine a rifiutare di porre in essere operazioni sospette sotto il profilo della correttezza e della trasparenza.

Pintotenco , pertanto:

- verifica in via preventiva le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, fornitori, partner e consulenti, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari;
- opera in maniera tale da evitare qualsiasi implicazione in operazioni idonee, anche potenzialmente, a favorire i detti reati.

## 10 CRITERI DI CONDOTTA IN MATERIA DI PREVENZIONE DEI REATI VIOLAZIONE DEL DIRITTO DI AUTORE

Al fine di prevenire il rischio di commissione dei delitti in oggetto, è fatto obbligo, per tutti i soggetti destinatari del Codice Etico, di astenersi dal:

- detenere a scopo commerciale o imprenditoriale programmi contenuti in supporti non contrassegnati dalla Società italiana degli autori ed editori (SIAE);
- acquisire strumenti informatici (funzionali ad attività commerciali) privi di licenza d'uso.

## 11 ATTUAZIONE E CONTROLLO DEL CODICE ETICO

### 11.1 Istituzione dell'Organismo di Vigilanza

Pintotenco ha istituito l'Organismo di Vigilanza con il compito di monitorare l'attuazione e il rispetto, del presente Codice e del Modello di Organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs 231/2001.

L'Organismo di Vigilanza è un organo della Società dotato di indipendenza, di piena autonomia di azione e di controllo, la cui attività deve essere caratterizzata da professionalità e imparzialità.

I componenti dell'Organismo di Vigilanza potranno essere revocati in caso di giusta causa con deliberazione dell'Assemblea dei Soci.

L'Assemblea dei Soci assegna all'Organismo di Vigilanza le risorse finanziarie idonee per l'espletamento delle sue funzioni.

In particolare, all'Organismo di Vigilanza sono attribuiti i seguenti compiti:

- verificare periodicamente l'applicazione e il rispetto del Codice e del Modello;
- intraprendere iniziative per la diffusione del Codice e del Modello;
- proporre all'organo amministrativo modifiche e/o integrazioni al Codice e al Modello;
- ricevere le segnalazioni di violazione del Codice e del Modello e svolgere indagini in merito, con autonomo potere ispettivo;
- svolgere funzioni consultive relativamente all'adozione di provvedimenti sanzionatori;
- qualora lo ritenga opportuno, in qualsiasi momento e almeno una volta all'anno, comunicare all'Amministratore Unico ed al Collegio Sindacale un rapporto scritto dal quale risulti sia l'attività svolta, sia quella che si prevede di svolgere nell'anno successivo, con il rendiconto relativo all'impiego delle risorse in dotazione.

#### 11.2 Conoscenza e comprensione del Codice Etico

Il Codice Etico viene portato a conoscenza delle parti interessate interne ed esterne alla Società per mezzo di apposite attività di comunicazione e diffusione. Il Codice Etico viene distribuito a tutti i dipendenti in fase di assunzione ed a tutti i soggetti terzi che entrano in rapporto di affari con Pintotenco. Internamente alla Società, l'adeguata conoscenza e comprensione del Codice Etico da parte di tutto il personale viene assicurata attraverso programmi di informazione e formazione definiti secondo le regole stabilite dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo aziendale, di cui il Codice Etico è parte integrante.

Per quesiti relativi a specifiche norme o per chiarimenti sul Codice Etico, gli interessati possono rivolgersi all'Organismo di Vigilanza a mezzo di:

- E-mail alla seguente casella di posta elettronica riservata all'OdV: [odv@oxylive.it](mailto:odv@oxylive.it)
- Nota/lettera, all'indirizzo postale affisso in bacheca.

### 11.3 Segnalazioni

Tutti i soggetti interessati, interni ed esterni, sono tenuti a segnalare all'Organismo di Vigilanza, per iscritto e in forma non anonima, su supporto cartaceo o attraverso l'indirizzo email dedicato ([odv@oxylive.it](mailto:odv@oxylive.it)), eventuali inosservanze del presente Codice e ogni richiesta di violazione del medesimo, da chiunque proveniente.

L'Organismo di Vigilanza provvede all'analisi della segnalazione, ascoltando eventualmente l'autore e il responsabile della presunta violazione. Gli autori di segnalazioni palesemente infondate sono soggetti a sanzioni. La Società tutela gli autori delle segnalazioni contro le eventuali ritorsioni cui possono andare incontro per aver riferito di comportamenti non corretti e a mantenerne riservata l'identità, fatti salvi gli obblighi di legge.

### 11.4 Sistema sanzionatorio

La predisposizione di un efficace sistema sanzionatorio per il caso di violazione del Modello Organizzativo e/o del Codice Etico è espressamente richiesta dal D. Lgs. 231/01, agli art. 6 e 7, quale condizione essenziale per garantire l'effettività del Modello stesso.

La Società, in seguito a comportamenti non ottemperanti delle disposizioni contenute nel Codice Etico o nel Modello, prende i provvedimenti ritenuti più opportuni, secondo le modalità descritte nella Parte Generale del Modello di Gestione Organizzazione e Controllo ed indipendentemente dall'eventuale esercizio dell'azione penale da parte dell'Autorità Giudiziaria.

L'individuazione e l'applicazione delle sanzioni dovrà tenere conto dei principi di proporzionalità e di adeguatezza rispetto alla violazione contestata.

Le procedure di contestazione delle infrazioni al Codice etico e di irrogazione delle sanzioni, avvengono nel pieno rispetto delle disposizioni di cui all'art. 7 della legge 20.5.1970, n. 300 e di quanto stabilito dal CCNL di categoria.

Sono fatte salve tutte le procedure stabilite dalla legge richiamata in tema di controdeduzioni e di diritto alla difesa da parte del soggetto a cui è contestata l'infrazione.

In tutte le suddette ipotesi, la Società ha diritto ad esercitare tutte le azioni che riterrà opportune per il risarcimento del danno subito in conseguenza del comportamento in violazione del Codice Etico.

### 11.5 Pubblicità del sistema sanzionatorio

Il Sistema Sanzionatorio, di cui alla Parte Generale del Modello di Organizzazione Gestione e controllo, contenente le disposizioni relative alle infrazioni ed alle sanzioni ad esse collegate, deve essere portato a conoscenza tanto dei lavoratori (operai, impiegati, dirigenti) quanto dei collaboratori e fornitori e di tutti gli

altri destinatari del Modello, mediante affissione in luogo accessibile a tutti (eventualmente anche mediante la divulgazione sul sito internet e intranet aziendale), nonché attraverso lo specifico richiamo nell'ambito della contrattualistica o degli atti unilaterali di nomina, relativi agli altri soggetti interessati, ma non vincolati da rapporto di lavoro dipendente.

L'affissione nei luoghi aziendali deve protrarsi ininterrottamente.