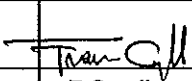
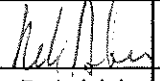




CODICE ETICO

Attesa l'entità delle modifiche apportate rispetto alla precedente revisione, queste non sono evidenziate.

Nome file: PZMPCET001C

					
C	29.05.2009	Revisione generale	F. Capalbo CTE	R. Arduini COO	CdA
B	10.12.2007	Revisione per adeguamenti al contesto legislativo e organizzativo	Gruppo di Lavoro	R. Arduini COO	CdA
A	21.10.2006	Emissione	Gruppo di Lavoro	R. Arduini COO	CdA
REV.	DATA	DESCRIZIONE	REDAZIONE	VERIFICA	APPROVAZIONE



CODICE DOCUMENTO	società PZ	funzione MPR	tipo doc. CET	n° prog. 001	rev. C	PAGINA	2 di 14
CODICE ETICO							

SOMMARIO

1	OBIETTIVI E AMBITO DI APPLICAZIONE	3
1.1	OBIETTIVI DEL CODICE ETICO.....	3
1.2	DESTINATARI E AMBITO DI APPLICAZIONE	3
1.3	STRUTTURA DEL CODICE ETICO.....	4
2	MISSION E VALORI AZIENDALI	4
2.1	RISPETTO DEI DIRITTI UMANI.....	4
2.2	IL VALORE DELLE RISORSE UMANE	4
2.3	INTEGRITÀ DEI LAVORATORI.....	5
2.4	IL VALORE DELLA REPUTAZIONE	5
2.5	ETICITÀ E VALORIZZAZIONE DELL'INVESTIMENTO AZIONARIO	5
2.6	GESTIONE AMMINISTRATIVA	5
2.7	GESTIONE DELLE INFORMAZIONI	6
2.8	GESTIONE DEGLI ASPETTI E DEGLI IMPATTI AMBIENTALI	6
2.9	PREVENZIONE DEI REATI.....	6
3	I PRINCIPI ETICI NELLA DIMENSIONE INDIVIDUALE	7
3.1	ETICITÀ NEI CONFRONTI DELL'IMPRESA	7
3.2	ONESTÀ, IMPARZIALITÀ E RISPETTO DELLE NORME.....	7
3.3	UTILIZZO DEI BENI AZIENDALI	7
3.4	GESTIONE DELLE INFORMAZIONI	7
3.5	CONFLITTI D'INTERESSE.....	8
3.6	AMBIENTE DI LAVORO	8
3.7	OBBLIGO DI INFORMAZIONE	8
4	I PRINCIPI ETICI NEL SISTEMA DI RELAZIONI	9
4.1	ATTIVITÀ DEGLI ORGANI SOCIALI.....	9
4.2	RAPPORTI CON GLI AZIONISTI.....	9
4.3	RAPPORTI CON I CLIENTI	9
4.4	RAPPORTI CON I TERZI E CON LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI	10
4.5	CONTRIBUTI A PARTITI POLITICI, ORGANIZZAZIONI SINDACALI, ENTI, ASSOCIAZIONI.....	10
4.6	RELAZIONI CON I DIPENDENTI.....	11
4.7	RELAZIONI CON FORNITORI, APPALTATORI E SUBAPPALTATORI	11
4.8	RAPPORTI ISTITUZIONALI E MASS MEDIA	12
5	MODALITÀ DI ATTUAZIONE E CONTROLLO	12
5.1	ADOZIONE DEL CODICE ETICO.....	12
5.2	AGGIORNAMENTO	12
5.3	DELEGHE DI POTERI	13
5.4	SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO.....	13
6	SISTEMA DI SANZIONI PER LE VIOLAZIONI AL CODICE ETICO	13
6.1	RILEVAZIONE DELLE VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO	13
6.2	ISTRUTTORIE INTERNE.....	14
6.3	APPLICAZIONE DI SANZIONI	14



CODICE DOCUMENTO	società PZ	funzione MPR	tipo doc. CET	n° prog. 001	rev. C	PAGINA	3 di 14
CODICE ETICO							

1 OBIETTIVI E AMBITO DI APPLICAZIONE

L'Impresa generale di costruzioni Pizzarotti & C. S.p.A. opera nel settore della progettazione e costruzione di grandi opere civili e infrastrutturali, in Italia e all'Estero, nei settori immobiliare e della prefabbricazione.

L'Impresa fa parte di un Gruppo facente capo alla finanziaria MIPIEN S.p.A., costituito da un complesso di diverse società il cui campo operativo si integra, in forma specialistica, con l'attività della capogruppo.

E' convincimento del Consiglio di Amministrazione che l'etica nella gestione d'impresa sia condizione per il suo successo e strumento per la promozione e la tutela della propria immagine, elemento di primaria importanza al pari dell'affidabilità, correttezza e trasparenza verso tutte le parti interessate.

A tal fine il Consiglio di Amministrazione ha adottato il presente Codice Etico per regolare, attraverso norme comportamentali, l'attività d'Impresa fissando i principi generali cui deve conformarsi l'intera organizzazione.

1.1 OBIETTIVI DEL CODICE ETICO

L'Impresa è consapevole che la buona reputazione derivante dalla sistematica applicazione di principi etici favorisce gli investimenti da parte degli azionisti, attrae le migliori risorse umane, favorisce i rapporti con gli interlocutori commerciali, imprenditoriali e finanziari, consolida l'affidabilità nei confronti dei creditori e la serenità dei rapporti con i dipendenti ed i fornitori; di contro i comportamenti non etici compromettono il rapporto di fiducia e possono favorire atteggiamenti ostili nei confronti dell'Impresa.

Obiettivo del presente Codice Etico è definire gli impegni e le responsabilità etiche verso i quali l'Impresa, i suoi amministratori, dirigenti, dipendenti e collaboratori sono chiamati ad orientare i propri comportamenti nello svolgimento delle attività; pertanto esso delinea il profilo di "deontologia" aziendale.

1.2 DESTINATARI E AMBITO DI APPLICAZIONE

Destinatari del Codice Etico sono tutti i dipendenti ed i collaboratori dell'Impresa, senza alcuna eccezione, e tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano rapporti o relazioni con l'Impresa e operano per perseguirne gli obiettivi, quali appaltatori, fornitori, prestatori di servizi.

Costoro hanno pertanto l'obbligo di conoscere le norme del Codice Etico e di attenersi ai principi e agli standard di comportamento ivi riportati, ispirando in tal senso i quotidiani comportamenti, fermo restando il rispetto delle specificità religiose, culturali e sociali.

Le regole contenute nel presente Codice Etico integrano il comportamento che dipendenti e collaboratori sono tenuti ad osservare anche in conformità alle regole di ordinaria diligenza cui sono tenuti i prestatori di lavoro, disciplinate dalla normativa e dai contratti applicabili in materia di rapporto di lavoro. In nessun caso il perseguimento dell'interesse dell'Impresa può giustificare una condotta contraria alle leggi vigenti e alle regole del presente Codice.

In ogni rapporto d'affari, tutte le controparti devono essere informate dell'esistenza e dei contenuti del presente Codice Etico e sono tenute per contratto a rispettarli.

A tal fine, nei confronti dei terzi, tutti i destinatari del Codice, in ragione delle loro competenze, cureranno di:

- informarli adeguatamente circa gli impegni e gli obblighi imposti dal Codice;
- esigere il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente la loro attività;
- adottare le opportune iniziative interne ed esterne, in caso di inadempienza.

Il presente Codice Etico ha validità in tutti gli ambiti geografici ed operativi nei quali l'Impresa opera.



1.3 *STRUTTURA DEL CODICE ETICO*

Il Codice etico è costituito da:

- i principi generali che inquadrano la missione dell'Impresa ed i principali valori assunti come riferimento;
- i criteri di condotta che devono essere adottati dai soggetti operanti in nome e per conto dell'Impresa nella dimensione comportamentale individuale;
- le ulteriori norme alle quali attenersi, nel rispetto dei principi generali, allo scopo di prevenire rischi di comportamenti non etici risultanti dalla gestione della rete di relazioni;
- i criteri di attuazione e controllo del codice ed i principi sanzionatori applicabili nei casi non conformi.

2 *MISSION E VALORI AZIENDALI*

Nelle proprie attività l'Impresa ha identificato alcuni valori di riferimento che orientano i comportamenti di tutte le persone che agiscono per suo conto, al fine di assicurare la correttezza nella conduzione degli affari e delle attività aziendali, a tutela del patrimonio e dell'immagine dell'Impresa e delle aspettative di tutti gli interlocutori di riferimento.

Onestà, correttezza, integrità, trasparenza, imparzialità, riservatezza, rispetto e salvaguardia dell'ambiente e tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro sono i valori che caratterizzano l'agire dell'Impresa e che rappresentano valori imprescindibili per il raggiungimento dei propri obiettivi economici, produttivi e sociali.

La coerente attuazione dei valori aziendali presuppone da ciascuno il convinto contributo culturale, tecnico, operativo ed etico; esso si esplica nell'esercizio delle responsabilità e dei poteri conferiti dall'organizzazione, sia nella sfera comportamentale individuale che collettiva.

Nel primo ambito ricadono le attività che richiedono in forma pressochè esclusiva l'impegno di carattere personale nell'applicazione dei principi etici; il secondo ambito inquadra i medesimi comportamenti nel complesso di relazioni con le parti interessate che coinvolgono i singoli individui.

2.1 *RISPETTO DEI DIRITTI UMANI*

Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con i suoi interlocutori esterni ed interni, l'Impresa ritiene essenziale bandire ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alle preferenze sessuali, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche, alle credenze religiose.

L'Impresa sostiene e rispetta i diritti umani, in conformità con la Dichiarazione Universale dei Diritti Umani dell'ONU.

2.2 *IL VALORE DELLE RISORSE UMANE*

L'Impresa riconosce la centralità delle risorse umane quale principale fattore di successo di ogni attività imprenditoriale, in un quadro di lealtà e fiducia reciproche tra datori e prestatori di lavoro.

Per questo motivo l'Impresa tutela e promuove il valore delle risorse umane allo scopo di migliorare e accrescere la professionalità, l'esperienza e il patrimonio di conoscenze di ciascun dipendente e collaboratore, anche attraverso lo svolgimento di iniziative formative.

Il rapporto di lavoro si svolge nel rispetto della normativa contrattuale collettiva applicabile e della normativa previdenziale, fiscale ed assicurativa; per la costituzione del rapporto di lavoro il collaboratore è chiamato a sottoscrivere, unitamente al contratto, l'impegno al rispetto dei principi definiti nel Codice Etico.

Nei processi di gestione del personale, le decisioni sono basate su criteri di valutazione del valore, in logica meritocratica; lo stesso vale per l'accesso a ruoli o incarichi.

Nel caso di riorganizzazioni aziendali l'Impresa salvaguarda il valore delle risorse umane prevedendo, se



CODICE DOCUMENTO	società PZ	funzione MPR	tipo doc. CET	n° prog. 001	rev. C	PAGINA	5 di 14
CODICE ETICO							

necessario, azioni di formazione e/o riqualificazione professionale.

L'Impresa promuove azioni affinché, nei rapporti gerarchici intrattenuti con i dipendenti, l'esercizio dell'autorità non diventi lesivo della dignità, professionalità ed autonomia del dipendente.

2.3 INTEGRITÀ DEI LAVORATORI

Il rispetto dell'integrità fisica e culturale della persona rappresenta valore etico di riferimento per l'Impresa, che la garantisce assicurando condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ambienti di lavoro idonei; a tali scopi l'Impresa conduce le attività a condizioni tecniche, organizzative ed economiche tali da consentire che siano assicurati adeguata prevenzione infortunistica ed un ambiente di lavoro salubre e sicuro, nel pieno rispetto della normativa vigente, adottando le necessarie norme definitorie, cautelari e precauzionali.

L'Impresa si impegna a diffondere e consolidare la cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori.

2.4 IL VALORE DELLA REPUTAZIONE

L'Impresa, consapevole dell'importanza della sua attività e dei riflessi che essa ha sullo sviluppo economico e sociale, pone la massima attenzione a contemperare i propri obiettivi con gli interessi generali della nazione. Per questo motivo l'Impresa conduce le sue attività nel pieno rispetto delle comunità, associazioni, istituzioni, locali e nazionali, al fine di acquisire un alto livello di reputazione che contribuisca a legittimare in seno alla collettività il suo operato.

La buona reputazione e l'immagine dell'Impresa rappresentano quindi una risorsa immateriale essenziale.

La buona reputazione costituisce elemento di attrazione per i potenziali azionisti e per le migliori risorse umane che hanno interesse ad operare con l'Impresa. Essa favorisce i rapporti con gli interlocutori commerciali, imprenditoriali e finanziari ed i committenti pubblici e privati. Perseguire la buona reputazione consente di prendere e attuare decisioni attenuando possibili elementi di conflittualità, oltre che di organizzare il lavoro in un clima di reciproco rispetto, senza dover necessariamente ricorrere ad interventi autoritativi.

2.5 ETICITÀ E VALORIZZAZIONE DELL'INVESTIMENTO AZIONARIO

L'Impresa si adopera con l'obiettivo di salvaguardare e accrescere il proprio valore e con esso valorizzare l'investimento effettuato dagli azionisti, a patto di salvaguardare i principi della libera e leale concorrenza; a tale scopo l'Impresa informa le proprie azioni all'ottenimento di risultati competitivi che premino la capacità, l'esperienza e l'efficienza.

L'Impresa e i suoi collaboratori devono tenere comportamenti corretti nella gestione degli affari e nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e con i clienti privati; qualunque azione diretta ad alterare le condizioni di corretta competizione è contraria alla politica dell'Impresa ed è vietata ad ogni soggetto che per essa agisce.

2.6 GESTIONE AMMINISTRATIVA

Nella redazione del bilancio e di qualsiasi altro tipo di comunicazione sociale e documentazione contabile, l'Impresa rispetta le leggi e le regolamentazioni vigenti e adotta le prassi ed i principi contabili più avanzati.

Le situazioni contabili ed i bilanci rappresentano fedelmente i fatti di gestione (economica, patrimoniale e finanziaria) secondo criteri di trasparenza, accuratezza e completezza; a tal fine viene conservata agli atti un'adeguata e completa documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- l'accurata registrazione di ciascuna operazione;
- l'immediata determinazione delle caratteristiche e delle motivazioni alla base delle stesse;
- l'agevole ricostruzione formale cronologica delle operazioni;
- la verifica del processo di decisione, di autorizzazione e di realizzazione, nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità e controllo.



CODICE DOCUMENTO	società PZ	funzione MPR	tipo doc. CET	n° prog. 001	rev. C	PAGINA	6 di 14
CODICE ETICO							

Ciascuna registrazione contabile riflette esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. Pertanto è compito di ciascun dipendente o collaboratore a ciò deputato fare in modo che la documentazione di supporto sia facilmente reperibile ed ordinata secondo criteri logici ed in conformità alle disposizioni e procedure interne.

Nessuno può effettuare pagamenti per l'Impresa in mancanza di adeguata documentazione giustificativa.

I sistemi amministrativi/contabili devono consentire di ricostruire efficacemente i singoli fatti gestionali e rappresentare fedelmente le transazioni societarie anche ai fini della individuazione dei motivi dell'operazione e dei diversi livelli di responsabilità.

2.7 GESTIONE DELLE INFORMAZIONI

L'Impresa si impegna a gestire il flusso delle informazioni verso le parti interessate (stakeholders) in modo che le stesse siano sempre complete, chiare e trasparenti e che, relativamente ai dati tecnici o a contenuto finanziario, contabile o gestionale, rispondano ai requisiti di veridicità, completezza e accuratezza.

L'Impresa organizza il flusso informativo in modo tale da osservare lo specifico circuito instaurato al fine della prevenzione dei reati a norma del D.Lgs. n. 231/01.

L'Impresa assicura altresì la riservatezza delle informazioni in proprio possesso, definendo ed aggiornando le procedure in materia di trattamento dei dati personali in conformità alle norme vigenti.

2.8 GESTIONE DEGLI ASPETTI E DEGLI IMPATTI AMBIENTALI

L'Impresa si impegna, nel compimento delle sue attività, a contribuire alla tutela del patrimonio ambientale, ricercando un equilibrio tra gli obiettivi economici e le imprescindibili esigenze di salvaguardia; in conseguenza l'Impresa persegue comportamenti responsabili nel campo della tutela dell'ambiente, ponendosi come obiettivo il miglioramento continuo delle proprie prestazioni ambientali. L'impegno è esteso anche alle ditte subappaltatrici e affidatarie operanti nei propri cantieri.

Nel rispetto della normativa ambientale nazionale ed internazionale, nonché dei requisiti contrattuali, tale impegno si traduce in progetti, processi, metodologie e materiali che tengano conto dello sviluppo della ricerca scientifica e delle migliori esperienze in tema di ambiente, e contribuiscano all'equilibrio territoriale, alla prevenzione dell'inquinamento, al recupero delle aree inquinate ed alla tutela del paesaggio.

Quando promuove, progetta od affida la progettazione di interventi edilizi o infrastrutturali l'Impresa cura che siano svolte tutte le indagini occorrenti per verificare i possibili rischi ambientali derivanti dall'intervento e per prevenirne i danni. L'Impresa si impegna a coinvolgere e motivare tutto il personale, attraverso azioni di informazione e formazione, sulle tematiche ambientali.

2.9 PREVENZIONE DEI REATI

L'Impresa ed i suoi dipendenti e collaboratori sono impegnati a prevenire ed evitare atti correlabili al compimento di reati nello svolgimento delle attività.

L'Impresa promuove particolare impegno e corrispondenti azioni rivolte alla riduzione dei rischi di compimento di reati che comportino indebiti interessi o vantaggi alla propria organizzazione, con particolare riferimento a quelli configuranti responsabilità di natura amministrativa a carico dell'Impresa in ossequio alle disposizioni del D.Lgs. 231/2001.



CODICE DOCUMENTO	società PZ	funzione MPR	tipo doc. CET	n° prog. 001	rev. C	PAGINA	7 di 14
CODICE ETICO							

3 I PRINCIPI ETICI NELLA DIMENSIONE INDIVIDUALE

3.1 ETICITÀ NEI CONFRONTI DELL'IMPRESA

Ferme restando le obbligazioni e le previsioni della normativa e dalla contrattazione individuale e collettiva vigente, ciascun dipendente e ciascun collaboratore deve evitare comportamenti contrari all'etica aziendale, come individuata nel presente Codice etico, che si riflettano sulla reputazione e sull'immagine dell'Impresa.

3.2 ONESTÀ, IMPARZIALITÀ E RISPETTO DELLE NORME

L'onestà rappresenta il principio etico di riferimento per tutte le attività poste in essere dall'Impresa per il compimento della propria missione. I rapporti con gli stakeholders, a tutti i livelli, devono essere improntati ai criteri di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto.

Nell'espletamento dei propri compiti, dipendenti e collaboratori dell'Impresa antepongono il rispetto della legge a qualunque altro interesse, ispirando le proprie decisioni e i propri comportamenti alla cura del ruolo assegnato. In nessun caso il perseguimento dell'interesse dell'Impresa può giustificare un condotta personale in violazione delle leggi vigenti e delle regole del presente Codice.

Nell'espletamento delle rispettive mansioni sono vietati comportamenti discriminatori in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e sindacali o alla credenze religiose dei suoi interlocutori.

Il dipendente deve respingere pressioni illegittime, lusinghe o richieste di favori che ledano il carattere di onestà o imparzialità delle sue mansioni, dandone tempestiva informazione ai propri superiori o, qualora le pressioni illegittime provengano dai suoi superiori, al competente ufficio di gestione del personale.

Qualora possa influire sullo svolgimento di procedure di affidamento di lavori, servizi o forniture, di un procedimento contenzioso o di una selezione interna e/o esterna di personale, il dipendente non può accettare né tener conto di raccomandazioni o segnalazioni, comunque denominate, in qualunque forma a favore o in danno di partecipanti o interessati.

Il dipendente che aspiri a promozioni, trasferimenti o altri provvedimenti, non si adopera con modi impropri per influenzare i soggetti chiamati ad adottare la relativa decisione, né chiede che altri lo facciano.

Nella trattazione delle pratiche, il dipendente, in relazione al tipo di attività svolta, rispetta l'ordine cronologico delle richieste o le priorità.

3.3 UTILIZZO DEI BENI AZIENDALI

I beni aziendali sono assegnati al personale in ragione dell'attività lavorativa; pertanto, l'utilizzo degli stessi andrà limitato all'esercizio delle funzioni assegnate. Il personale deve usare comportamenti responsabili e conformi alle procedure predisposte per l'uso dei beni aziendali, documentando, ove richiesto, il loro impiego.

È vietato alterare in qualsiasi modo il funzionamento di attrezzature, macchine o sistemi informatici o telematici o intervenire illegalmente con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico o ad esso pertinente.

3.4 GESTIONE DELLE INFORMAZIONI

I dipendenti ed i collaboratori che, nell'esercizio delle proprie funzioni lavorative, entrano nella disponibilità di informazioni confidenziali e dati riservati, sono tenuti a usare tali dati solo ai fini consentiti dalle leggi o dalle regole interne, evitandone l'utilizzo per fini privati propri o di altri; il vincolo è da ritenersi esteso anche alle informazioni o documenti non riservati, di cui dispongono per ragioni di ufficio. Essi consultano i soli atti e fascicoli ai quali sono autorizzati ad accedere e ne consentono l'accesso a terzi solo nei casi previsti dalla



CODICE DOCUMENTO	società PZ	funzione MPR	tipo doc. CET	n° prog. 001	rev. C	PAGINA	8 di 14
CODICE ETICO							

legge, ed ai colleghi per motivi di servizio in conformità alle prescrizioni impartite dall'ufficio.

I dipendenti e collaboratori dell'Impresa devono uniformare il proprio comportamento alla massima riservatezza anche al di fuori dell'orario di lavoro, al fine di salvaguardare il know-how aziendale. Di conseguenza, ferma restando l'osservanza delle norme a tutela della privacy, rispettano il segreto d'ufficio e mantengono riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni. Il dovere di riservatezza deve essere osservato anche dopo la cessazione del rapporto.

3.5 CONFLITTI D'INTERESSE

Per conflitti d'interesse s'intendono tutte le situazioni giuridicamente anomale nelle quali un dipendente, un collaboratore o un amministratore, si trovi nelle condizioni di esercitare poteri ad egli conferiti dall'Impresa e nel contempo sia portatore di interessi economici, personali o di terzi, incompatibili con tali poteri.

Ciascun dipendente e collaboratore è tenuto a evitare le situazioni in cui si possano manifestare conflitti d'interesse e ad astenersi dall'avvantaggiare sé stesso o terzi da attività svolte nell'esercizio di funzioni.

Nel caso in cui si manifesti un conflitto di interesse egli è tenuto a darne comunicazione al diretto superiore gerarchico o al responsabile dell'ufficio e/o dell'unità organizzativa alle cui dipendenze opera.

3.6 AMBIENTE DI LAVORO

Ogni dipendente o collaboratore dell'Impresa è tenuto ad applicare le regole della civile convivenza e dei corretti rapporti sociali e commerciali nell'ambiente di lavoro, così come previsti e disciplinati da leggi e regolamenti nonché dalle prassi comuni.

L'Impresa raccomanda ai propri dipendenti di mantenere l'ambiente di lavoro rispettoso della sensibilità altrui. Pertanto, verrà ritenuto responsabile di avere consapevolmente posto in pericolo la situazione ambientale esistente chiunque ponga in essere nel corso dell'attività lavorativa e nei luoghi di lavoro comportamenti contrari alla civile convivenza ed agli standard di sicurezza; in particolare è vietato:

- prestare servizio sotto gli effetti di sostanze alcoliche, di stupefacenti o sostanze di analogo effetto;
- consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa.

Gli stati di dipendenza cronica da sostanze di tale natura, ove incidano sulla qualità dell'ambiente di lavoro, saranno – per i riflessi contrattuali – equiparati ai casi precedenti.

I rapporti tra i dipendenti, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto. L'Impresa esige che nelle relazioni di lavoro, interne ed esterne, non si dia luogo a molestie, intendendo come tali, a titolo di esempio:

- la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori;
- l'ingiustificata interferenza con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- l'ostacolo a prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale.

Nei rapporti che implicano l'instaurazione di relazioni gerarchiche l'autorità deve essere esercitata con equità e correttezza, evitandone ogni abuso. Non sono ammesse ed in alcun modo tollerate molestie sessuali e devono essere evitati comportamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità della persona.

3.7 OBBLIGO DI INFORMAZIONE

Tutti i soggetti destinatari delle norme contenute nel presente Codice, i quali, per ragioni d'ufficio, vengano a conoscenza dell'esistenza di irregolarità amministrative e procedurali, omissioni o falsificazioni, devono riferirlo immediatamente al proprio superiore gerarchico e, nel caso in cui tale irregolarità coinvolga anche il titolare dell'ufficio stesso, a soggetti ad esso sovraordinati.

Qualora le notizie in proprio possesso configurino il compimento di reati di cui al D.Lgs. 231/2001, l'Organismo di Vigilanza Interno dovrà riceverne tempestiva informazione.



CODICE DOCUMENTO	società PZ	funzione MPR	tipo doc. CET	n° prog. 001	rev. C	PAGINA	9	di	14
CODICE ETICO									

4 I PRINCIPI ETICI NEL SISTEMA DI RELAZIONI

La complessità delle attività societarie è direttamente connessa al reticolo di relazioni interne ed esterne che l'Impresa intrattiene con le diverse parti interessate (stakeholders), che produce un effetto moltiplicatore delle condotte soggettive. Nello sviluppo dei rapporti che ne conseguono l'Impresa richiede ai propri amministratori, dipendenti e collaboratori comportamenti rispondenti a principi etici in piena analogia a quanto previsto nella sfera strettamente individuale.

Sono stakeholders quei soggetti (individui, gruppi, organizzazioni, istituzioni) il cui apporto è richiesto per la realizzazione della missione sociale dell'Impresa o che comunque hanno interesse al suo perseguimento. Sono considerati stakeholders gli azionisti, il Presidente, gli Amministratori Delegati, gli istituti finanziatori, i clienti, i fornitori, i collaboratori (dipendenti o autonomi), la pubblica amministrazione, la collettività.

Il mantenimento, lo sviluppo di rapporti fiduciosi e la cooperazione con gli stakeholders è quindi interesse primario dell'Impresa, anche al fine della reciproca soddisfazione delle parti coinvolte.

4.1 *ATTIVITÀ DEGLI ORGANI SOCIALI*

4.1.1 Attività degli organi sociali

L'attività degli organi sociali dell'Impresa (Consiglio di Amministrazione, Presidente, Assemblea dei Soci, Amministratori Delegati, Collegi Sindacali) è improntata al pieno rispetto delle regole sancite dallo statuto sociale e dalla legislazione vigente, nazionale e comunitaria, nonché dal modello di organizzazione e gestione ex D.Lgs. n. 231/01.

I soggetti che compongono gli organi sociali sono tenuti:

- a impegnarsi attivamente affinché l'Impresa possa trarre beneficio dalle loro specifiche competenze;
- a una partecipazione continuativa ai lavori degli organi sociali, denunciando tempestivamente qualsiasi situazione di conflitto d'interesse che li veda coinvolti;
- alla riservatezza delle informazioni acquisite nello svolgimento del proprio mandato;
- a far prevalere sempre l'interesse della missione sociale.

Gli organi sociali dell'Impresa assumono le iniziative necessarie affinché la partecipazione degli azionisti alle decisioni di loro competenza sia pienamente consapevole e si adoperano affinché a tutti gli azionisti sia riconosciuta parità di informazioni.

4.1.2 Organismo di Vigilanza ex D.Lgs 231/01

L'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs 231/01 è istituito dal Consiglio di Amministrazione dell'Impresa unitamente all'adozione del relativo "Modello di Organizzazione e Gestione".

L'Organismo, sulla base delle informazioni pervenute o assunte nell'azione di vigilanza, verifica l'applicazione del Codice Etico in relazione alla responsabilità amministrativa d'impresa, nonché il rispetto delle misure del Modello di Organizzazione e Gestione.

4.2 *RAPPORTI CON GLI AZIONISTI*

L'Impresa svolge la propria attività assicurando agli azionisti idonea informativa in merito alle scelte strategiche aziendali e all'andamento della gestione.

4.3 *RAPPORTI CON I CLIENTI*

L'Impresa impronta la propria attività ai principi della qualità e del pieno soddisfacimento del cliente.

Nei rapporti con i clienti l'Impresa assicura correttezza e chiarezza nelle trattative commerciali e



CODICE DOCUMENTO	società PZ	funzione MPR	tipo doc. CET	n° prog. 001	rev. C	PAGINA	10 di 14
CODICE ETICO							

nell'assunzione dei vincoli contrattuali, nonché il fedele e diligente adempimento contrattuale.

Nel partecipare alle gare l'Impresa valuta attentamente la congruità e l'eseguibilità delle prestazioni richieste, con particolare riguardo alle condizioni tecniche ed economiche, facendo rilevare ove possibile tempestivamente le eventuali anomalie; la formulazione delle offerte è tesa a consentire il rispetto di adeguati standard qualitativi, di congrui livelli retributivi del personale dipendente e delle vigenti misure di sicurezza.

Nella conduzione di qualsiasi trattativa devono sempre evitarsi situazioni nelle quali i soggetti coinvolti nelle transazioni siano o possano apparire in conflitto di interesse.

4.4 *RAPPORTI CON I TERZI E CON LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI*

I rapporti dell'Impresa con qualsiasi interlocutore, pubblico o privato, devono essere condotti in conformità alla legge e nel rispetto dei requisiti di correttezza, trasparenza e verificabilità.

I rapporti con i dipendenti pubblici devono essere rispettosi dei principi del Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

Nei riguardi di pubblici ufficiali, incaricati di pubblici servizi, autorità di vigilanza, rappresentanti o dipendenti di pubbliche amministrazioni, enti previdenziali, enti addetti alla riscossione dei tributi, organi di procedure fallimentari, procedimenti civili, penali o amministrativi, enti preposti alla sicurezza ed alla prevenzione di infortuni e simili, ai dipendenti ed ai collaboratori dell'Impresa è vietato dare o promettere denaro o altra utilità sotto qualsiasi forma idonea a condizionare, direttamente o indirettamente, il loro operato; il principio è applicabile sia nel caso che la condotta venga realizzata nell'interesse esclusivo del soggetto agente, sia che venga posta in essere a vantaggio o nell'interesse dell'Impresa.

Tale condotta è da applicarsi nelle operazioni relative a contratti, autorizzazioni, licenze, concessioni, richieste di finanziamenti e contributi di provenienza pubblica, gestione di commesse, ove è vietato dare o promettere in qualsiasi forma regali o omaggi, o concedere benefici qualora ciò appaia come eccedente le ordinarie prassi e consuetudini. Esse sono espressamente vietate in relazione ad attività di vigilanza sull'Impresa da parte di tali organismi.

In ogni caso ciascun dipendente o collaboratore dell'Impresa, prima di procedere all'offerta di regali, omaggi o benefici deve, se dipendente, chiedere espressa autorizzazione al responsabile dell'ufficio e/o dell'unità organizzativa alle cui dipendenze opera, ovvero, se collaboratore, riferire al responsabile dell'ufficio e/o dell'unità organizzativa con la quale collabora, affinché sia concordata la condotta da tenere.

Al fine di non compiere atti in contrasto con le norme di legge o comunque pregiudizievoli dell'immagine e dell'integrità dell'Impresa, le operazioni sopra richiamate e la correlata gestione delle risorse finanziarie, devono essere intraprese solamente dalle funzioni d'impresa specificamente autorizzate, nel rispetto del Codice Etico e nella completa osservanza dei protocolli interni posti ai fini della prevenzione dei reati.

I dipendenti o i collaboratori dell'Impresa che in ragione dell'attività svolta ricevano regali, omaggi o benefici in qualsiasi forma sono tenuti a darne comunicazione al diretto superiore gerarchico, che provvederà a valutarne la liceità, qualora essi superino il modico valore valutato secondo gli usi e le consuetudini in vigore per il settore di attività.

4.5 *CONTRIBUTI A PARTITI POLITICI, ORGANIZZAZIONI SINDACALI, ENTI, ASSOCIAZIONI*

Eventuali finanziamenti a partiti politici sono effettuati dall'Impresa nel rispetto dello Statuto sociale e della legislazione vigente.

L'Impresa si astiene dall'assumere iniziative che possano costituire direttamente o indirettamente forme di pressione indebite nei confronti di esponenti politici o sindacali ovvero di organizzazioni politiche o sindacali.

L'Impresa può aderire alle richieste di contributi, limitatamente alle proposte provenienti da enti e associazioni regolati da statuti da cui risulti esplicitamente l'assenza di fini di lucro e il cui oggetto sia di elevato valore culturale o benefico.

Le attività di sponsorizzazione, che possono riguardare i temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello



CODICE DOCUMENTO	società PZ	funzione MPR	tipo doc. CET	n° prog. 001	rev. C	PAGINA	11	di	14
CODICE ETICO									

spettacolo e dell'arte, sono destinate solo a eventi o ad organismi che offrano garanzia di qualità e nei cui confronti possa escludersi ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale o aziendale.

4.6 RELAZIONI CON I DIPENDENTI

4.6.1 Selezione del personale e costituzione del rapporto di lavoro

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla rispondenza dei profili dei candidati alle esigenze aziendali, salvaguardando le pari opportunità per tutti i soggetti interessati. Le informazioni richieste sono strettamente collegate al profilo professionale e psicoattitudinale richiesto, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

L'Impresa, nei limiti delle informazioni disponibili, adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione del personale.

L'Impresa non stipula di norma contratti di lavoro autonomo o subordinato nei confronti dei dipendenti delle Società che effettuano la revisione contabile obbligatoria:

- per i dodici mesi successivi alla scadenza del contratto tra l'Impresa e la stessa Società di revisione, o
- al termine del rapporto contrattuale tra il dipendente e la Società di revisione.

Il personale è assunto con contratto di lavoro nei modi previsti dalla normativa e dalla contrattazione collettiva vigente. Non è consentita alcuna posizione di lavoro irregolare.

Prima della instaurazione del rapporto di lavoro ogni dipendente riceve adeguate informazioni relative ai contenuti normativi e retributivi del rapporto medesimo in modo che l'accettazione dell'incarico garantisca la consapevolezza dei suoi contenuti.

4.6.2 Gestione del personale

L'Impresa evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri dipendenti. I processi di gestione del personale sono basati su principi meritocratici, ed i relativi riconoscimenti formulati su criteri oggettivi.

L'Impresa si impegna a preservare il profilo morale dei dipendenti e ad assicurare il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona. Per questo motivo essa vieta ogni atto di violenza psicologica e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento vessatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze. Parimenti è vietata qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata dei dipendenti.

4.7 RELAZIONI CON FORNITORI, APPALTATORI E SUBAPPALTATORI

L'Impresa richiede ai propri fornitori il rispetto dei principi etici contenuti nel presente Codice e, ritenendo questo aspetto fondamentale per l'instaurazione di un corretto rapporto d'affari, i contratti di fornitura richiamano l'obbligo di conoscerne i contenuti ed applicarne coerentemente i principi.

Nella scelta dei propri fornitori, l'Impresa opera con il fine di conseguire il massimo vantaggio competitivo, assumendo comportamenti non discriminatori. Accanto alla convenienza economica, l'Impresa tiene conto della loro capacità tecnico/economica valutandone globalmente l'affidabilità con riferimento alla specificità delle prestazioni da rendere.

Per garantire l'integrità e l'indipendenza nei rapporti con i fornitori, l'Impresa adotta la massima trasparenza ed efficienza del processo di acquisto, attraverso:

- il concorso dell'unità che richiede la fornitura e di quella che stipula il relativo contratto;
- l'adozione di formalità adatte a documentare le scelte adottate ("tracciabilità delle fasi del processo di acquisto");
- la conservazione di informazioni e documenti relativi alla selezione dei fornitori, nonché dei documenti contrattuali, per i periodi stabiliti dalle normative vigenti e richiamati nelle procedure interne di acquisto.

L'Impresa, inoltre, vigila affinché le funzioni competenti e i dipendenti:



CODICE DOCUMENTO	società PZ	funzione MPR	tipo doc. CET	n° prog. 001	rev. C	PAGINA	12	di	14
CODICE ETICO									

- non inducano i fornitori a stipulare un contratto sfavorevole nella prospettiva di successivi vantaggi;
- diano avvio alle attività a titolo oneroso solo dopo la stipula dei relativi contratti;
- non ricevano omaggi o altra forma di beneficio, non ascrivibili a normali forme di cortesia.

Le relazioni con i fornitori (nei limiti d'importo stabiliti dalle procedure interne) sono regolate sempre da specifici contratti finalizzati a conseguire la massima chiarezza nella disciplina del rapporto.

4.8 *RAPPORTI ISTITUZIONALI E MASS MEDIA*

Nei rapporti istituzionali l'Impresa si impegna a:

- instaurare, senza alcun tipo di discriminazione, canali stabili di comunicazione con tutti gli interlocutori istituzionali del territorio di riferimento;
- rappresentare gli interessi e le posizioni dell'Impresa in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti di natura collusiva.

Le comunicazioni con l'esterno e le relazioni con gli organi di informazione sono tenute esclusivamente dai vertici dell'Impresa, con il supporto degli uffici che curano la comunicazione ed i rapporti esterni, al fine di uniformare gli indirizzi aziendali.

Sono vietate le dichiarazioni che vadano a detrimento dell'immagine e degli interessi dell'Impresa; qualora sollecitati dai mezzi di comunicazione, i soggetti sono tenuti a indirizzare i richiedenti alle funzioni preposte.

La partecipazione di singoli esponenti dell'impresa e collaboratori a conferenze, seminari e tavoli di lavoro e la redazione di pubblicazioni di carattere scientifico, tecnico o culturale relative alle proprie attività deve essere preventivamente autorizzata dalle funzioni competenti.

5 *MODALITÀ DI ATTUAZIONE E CONTROLLO*

5.1 *ADOZIONE DEL CODICE ETICO*

Il presente Codice Etico trova applicazione nei comportamenti assunti dai soggetti interessati successivamente alla sua adozione da parte del Consiglio di Amministrazione. A tal fine il Codice Etico è reso disponibile a tutti i dipendenti e collaboratori dell'Impresa ed è reso accessibile via internet a tutte le parti interessate.

Attraverso l'adozione del Codice l'Impresa si è data l'insieme:

- delle regole di comportamento nei rapporti interni ed esterni, esigendone il rispetto da parte di tutti i collaboratori, i consulenti e, per quanto di competenza, degli interlocutori esterni;
- dei principi di organizzazione e gestione dell'Impresa, finalizzati alla realizzazione di un sistema efficiente ed efficace di programmazione, esecuzione e controllo delle attività tale da assicurare il costante rispetto delle regole di comportamento e da prevenirne la violazione.

L'adozione del Codice Etico è consentito a tutte le società del Gruppo Pizzarotti, controllanti, controllate e collegate che ne ravvisino l'applicabilità alla propria realtà operativa.

5.2 *AGGIORNAMENTO*

Con delibera del Consiglio di Amministrazione il Codice può essere modificato ed integrato, anche sulla scorta dei suggerimenti e delle indicazioni provenienti dagli organi di controllo.

Ogni revisione e/o variazione sostanziale del Codice Etico successivamente deve essere comunicata a tutti i soggetti e organismi interessati con le medesime modalità seguite per la sua emissione.



CODICE DOCUMENTO	società PZ	funzione MPR	tipo doc. CET	n° prog. 001	rev. C	PAGINA	13	di	14
CODICE ETICO									

5.3 *DELEGHE DI POTERI*

In ragione dell'articolazione delle attività e della complessità organizzativa l'Impresa adotta un sistema di deleghe di poteri e funzioni, prevedendo in termini espliciti l'attribuzione degli incarichi a persone dotate di idonea capacità e competenza.

In relazione all'estensione dei poteri delegati, l'Impresa adotta ed attua un Modello di organizzazione e gestione che prevede misure idonee a garantire lo svolgimento delle attività nel rispetto della legge e delle regole di comportamento di questo Codice, ed a scoprire ed eliminare tempestivamente le situazioni di rischio.

5.4 *SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO*

La responsabilità di realizzare un efficace sistema di controllo interno è affidata a tutta la struttura organizzativa ed in particolare ai dirigenti dell'impresa.

Per controlli interni si intendono tutte le attività e gli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività con l'obiettivo di assicurare:

- il presidio della economicità (efficacia ed efficienza) delle operazioni, in conformità a strategie, obiettivi e politiche societarie, finalizzati alla salvaguardia del patrimonio dell'Impresa;
- l'idoneità del sistema informativo, sia per le componenti finalizzate alla predisposizione del bilancio destinato alla pubblicazione, sia per quelle finalizzate alla predisposizione del reporting gestionale interno;
- il rispetto della normativa applicabile all'attività dell'Impresa;
- l'affidabilità e la correttezza delle scritture contabili;
- la prevenzione dei reati mediante il Modello di organizzazione e di gestione ex D.Lgs. n. 231/01.

I controlli interni sui processi sono assicurati dalle singole Unità Organizzative e dai rispettivi responsabili.

Tutti i dipendenti e i collaboratori, nell'ambito delle funzioni e attività svolte, sono responsabili della definizione e del corretto funzionamento del sistema di controllo.

Ogni operazione deve essere supportata da adeguata documentazione da conservare agli atti, in modo da consentire in ogni momento il controllo su ragioni e caratteristiche dell'operazione e la precisa individuazione di chi, nelle diverse fasi, l'ha autorizzata, effettuata, registrata e verificata.

Gli amministratori, i dipendenti ed i collaboratori, ciascuno nell'ambito delle rispettive competenze e funzioni, sono tenuti alla rigorosa osservanza delle procedure nonché alla piena disponibilità collaborativa ed informativa nei confronti della Direzione del Personale e dell'Organismo di Vigilanza Interno, i quali possono effettuare le verifiche ritenute opportune per accertare il rispetto del Codice Etico.

6 SISTEMA DI SANZIONI PER LE VIOLAZIONI AL CODICE ETICO

6.1 *RILEVAZIONE DELLE VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO*

Ciascun responsabile di ufficio o di unità organizzativa è tenuto a rilevare le eventuali violazioni da parte del personale operante negli uffici e nelle unità organizzative gerarchicamente e/o funzionalmente alle proprie dipendenze.

Gli eventi ed i comportamenti configurabili come violazioni del Codice Etico vanno segnalati all'Ufficio del Personale dell'Impresa che assumerà le necessarie iniziative avviando ove necessario mirate istruttorie interne. Di tali violazioni i soggetti sono tenuti a informare per conoscenza l'Organismo di Vigilanza Interno.



CODICE DOCUMENTO	società PZ	funzione MPR	tipo doc. CET	n° prog. 001	rev. C	PAGINA	14	di	14
CODICE ETICO									

6.2 ISTRUTTORIE INTERNE

Il procedimento istruttorio riguardante una violazione del Codice Etico mira contemporaneamente a salvaguardare il carattere oggettivo dell'analisi, ma anche il diritto del personale coinvolto ad esprimere le proprie contro-deduzioni, nel rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 7 della Legge n. 300 del 20 maggio 1970 e nel contratto collettivo applicato al rapporto di lavoro, ovvero della normativa applicabile, se diversa, dall'unità organizzativa periferica di riferimento.

L'attività istruttoria è svolta in modo da evitare ai segnalanti qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì il loro anonimato e la riservatezza dei fatti dal medesimo segnalati, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti dell'Impresa.

Qualora l'istruttoria evidenzi una violazione o sospetto di violazione, oltre che del Codice Etico anche del Modello di organizzazione e gestione ai sensi del D.Lgs. 231/2001, l'Ufficio del Personale è tenuto a darne tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza Interno.

In tali casi le informazioni da far pervenire all'Organismo di Vigilanza riguardano:

- provvedimenti e notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da analoga autorità, dai quali si evincano indagini in corso per reati di cui al D.Lgs. 231/2001, anche quando avviate nei confronti di ignoti;
- richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario a loro carico per i medesimi reati;
- rapporti predisposti dai responsabili delle attività di controllo dai quali emergano fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto alle norme del Decreto 231/2001;
- anomalie o atipicità riscontrate rispetto alle norme di comportamento previste dal Codice Etico e dalle procedure e regolamenti interni in relazione ai suddetti reati.

Per lo svolgimento dell'accertamento conseguente alle segnalazioni ricevute, l'Organismo di Vigilanza Interno si avvale dei soggetti dai quali la segnalazione è pervenuta.

6.3 APPLICAZIONE DI SANZIONI

L'osservanza delle norme contenute nel Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali previste per i dipendenti dell'Impresa, ai sensi dell'articolo 2104 ("Diligenza del prestatore di lavoro") del codice civile, nonché per i collaboratori dell'Impresa, e per tutti i soggetti che operano in nome e per conto dello stesso.

La violazione delle suddette norme costituisce inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto stesso.

L'Impresa, in presenza di violazioni del Codice Etico, assume provvedimenti sanzionatori secondo criteri di coerenza, imparzialità, uniformità e proporzionalità, nonché in conformità alle disposizioni che regolamentano i rapporti di lavoro. In tali ipotesi, l'Impresa si riserva di esercitare anche tutte le azioni necessarie ed opportune per il risarcimento del danno subito in conseguenza del comportamento del soggetto.

Riguardo alle violazioni del Modello di Organizzazione e Gestione adottato ai sensi del D.Lgs. 231/01, i criteri sanzionatori saranno preventivamente definiti nel Modello dal Consiglio di Amministrazione salvaguardandone i caratteri di oggettività e di graduazione connessa alla gravità.