

# CODICE DI CONDOTTA

## D.Lgs. n. 231/2001

### Allegato 1

*29 marzo 2022*



PHILIP MORRIS  
MANUFACTURING & TECHNOLOGY  
BOLOGNA S.p.A.

# INDICE

|   |    |
|---|----|
| 1. PREMESSA.....  | 2  |
| 2. VALORI .....   | 2  |
| 3. CHE COSA DISPONE IL D. LGS. N. 231/2001.....                   | 3  |
| 4. DEFINIZIONI.....   | 4  |
| 4.1 CHE COSA È UN MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO |    |
| 4.2 CHE COSA È IL CODICE DI CONDOTTA 231                          |    |
| 4.3 CHI È UN PUBBLICO UFFICIALE                                   |    |
| 4.4 CHI È UN INCARICATO DI PUBBLICO SERVIZIO                      |    |
| 5. PRINCIPI.....  | 6  |
| 5.1 PRINCIPI GENERALI   |    |
| 5.2 PRINCIPI E REGOLE DI CONDOTTA SPECIFICHE                      |    |
| 6. ORGANI E MECCANISMI DI CONTROLLO.....                          | 23 |
| 6.1 L'ORGANISMO DI VIGILANZA                                      |    |
| 6.2 LE SANZIONI   |    |
| 7. IL CODICE NELL'AZIENDA .....                                   | 23 |
| 7.1 CONOSCENZA  |    |
| 7.2 REPORTING INTERNO   |    |
| 7.3 CONFLITTO CON IL CODICE                                       |    |
| 7.4 MODIFICHE AL CODICE   |    |
| 8. I REATI.....   | 25 |
| 8.1 REATI PREVISTI DAL CODICE PENALE                              |    |
| 8.2 REATI PREVISTI DAL CODICE CIVILE                              |    |
| 8.3 ALTRI RIFERIMENTI NORMATIVI                                   |    |
| 9. GLOSSARIO.....   | 32 |

---

## 1. PREMESSA

Il Codice di Condotta ex D.Lgs. n. 231/2001 (di seguito anche il “**Codice di Condotta 231**” o il “**Codice**”) è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione di Philip Morris Manufacturing & Technology Bologna S.p.A. (di seguito anche la “**Società**”) in data 28 marzo 2006, modificato in data 27 marzo 2008, in data 29 settembre 2010, in data 3 aprile 2012, in data 30 aprile 2013, in data 12 maggio 2015, in data 25 settembre 2015, in data 28 aprile 2017, in data 28 marzo 2018, in data 9 maggio 2019 ~~e, da ultimo,~~ in data 30 marzo 2020, in data 14 ottobre 2020 e da ultimo in data 29 marzo 2022. Tale Codice costituisce **documento ufficiale** della Società. Esso è rivolto a: amministratori, dirigenti, dipendenti (operai ed intermedi inclusi), consulenti, collaboratori, fornitori, agenti, procuratori e terzi che operano per conto della Società o, che comunque, svolgano attività nell’interesse e/o a vantaggio della stessa (qui di seguito anche i “**Destinatari**”).

Il Codice di Condotta 231 ha lo scopo di introdurre e rendere vincolanti nella Società i principi e le regole di comportamento rilevanti ai fini della ragionevole prevenzione dei reati indicati nel D.Lgs. n. 231/2001 (vedi anche Capitolo 8, I Reati), e, pertanto, non intende sostituire quanto disposto in Codici etici aziendali già presenti in Philip Morris International (“PMI”), nelle società operative ad essa facenti capo, nonché nelle rispettive affiliate, quali la Società, bensì integrarne il contenuto.

Va in particolare ricordato la *Guida al Successo* di Philip Morris International, nonché l’insieme delle “Policy” e delle procedure emesse da PMI ove vengono stabiliti i principi fondamentali e le regole di condotta a cui le azioni quotidiane di tutti i dipendenti della Società debbono ispirarsi.

Il presente Codice diviene, quindi, parte integrante del sistema di “Ethics&Compliance” già esistente all’interno della Società.

---

## 2. VALORI

La Società intende assicurarsi che, dai propri dipendenti, dai soggetti posti in posizione apicale, nonché da tutti coloro che agiscono per conto della Società, non siano commesse fattispecie di reato che possano, non solo screditare l’immagine della Società stessa, ma anche comportare l’applicazione di una delle sanzioni che il D.Lgs. n. 231/2001 prevede nel caso in cui tali reati siano posti in essere a vantaggio o nell’interesse della Società.

A tal fine, la Società ha inteso adottare il presente Codice di Condotta 231, volto ad introdurre un sistema di principi che dovranno ispirare il comportamento di tutti i soggetti appartenenti alla Società o che agiscono per conto della Società.

Il presente Codice, quindi, si innesta in un più generale progetto finalizzato ad attribuire un’identità etica a questa Società, esplicitando i valori che la Società vuole rispettati in tutti i comportamenti posti in essere dai propri componenti. In tal senso il Codice costituisce un ulteriore e concreto passo in

avanti per la realizzazione di un processo di moralizzazione della logica del profitto verso cui questa Società intende autenticamente indirizzarsi.

Infatti, in considerazione della crescente necessità di correttezza negli affari che sta caratterizzando l'attuale momento storico e di cui il Decreto costituisce un chiaro esempio, la Società ritiene fondamentale inviare un chiaro messaggio in tal senso a tutti i soggetti che la compongono ed a tutti quelli con i quali questi vengano in contatto in occasione della loro attività lavorativa.

È in virtù di tale proponimento che la Società oggi intende riaffermare con grande forza che la **correttezza** e la **liceità** nel lavoro e negli affari costituiscono e costituiranno sempre un **valore** imprescindibile di questa Società, imponendogli, da oggi in poi, di perseguire in ogni modo possibile e lecito, qualsiasi pur minimo atteggiamento che pretenda di insinuarsi come prassi o cattiva abitudine tra le maglie di quest'organizzazione aziendale.

---

### 3. CHE COSA DISPONE IL D.LGS. N. 231/2001

Il Decreto prevede che la Società sia responsabile per i reati commessi nel suo interesse o vantaggio da: persone che rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione della Società o di una sua unità organizzativa (dotata di autonomia finanziaria e funzionale), nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo della Società stessa; persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei predetti soggetti.

La Società è esonerata da responsabilità per i reati commessi dai soggetti sopra indicati se dimostra, tra l'altro, di avere:

- adottato ed efficacemente attuato un modello organizzativo e di gestione idoneo a prevenire i reati della specie di quello verificatosi;
- affidato ad un Organismo dell'Ente il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei suddetti modelli.

Le sanzioni previste per la società, qualora non sia in grado di provare quanto sopra esposto, sono le seguenti:

- Pecuniarie: da un minimo di € 25.823 ad un massimo di € 1.549.370.
- Interdittive:
  - interdizione dall'esercizio dell'attività, o in alternativa la nomina di un Commissario Giudiziale;
  - sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
  - divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione;
  - esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi;
  - divieto di pubblicizzare beni o servizi.
- Confisca: del prezzo o del profitto del reato. La confisca è sempre disposta in caso di condanna della Società.

- Pubblicazione della sentenza di condanna.

La responsabilità dell'ente si aggiunge a quella delle persone fisiche che materialmente hanno commesso l'illecito. Chiunque commetta uno dei reati indicati dal Decreto, infatti, sarà personalmente responsabile per la condotta illecita che ha posto in essere.

---

## 4. DEFINIZIONI

### 4.1 CHE COSA È UN MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

Il Modello di organizzazione, gestione e controllo è un complesso di regole, strumenti e condotte, costruito sull'evento reato, funzionale a dotare la Società di un efficace sistema organizzativo e di gestione ragionevolmente idoneo ad individuare e prevenire le condotte penalmente rilevanti poste in essere dall'ente stesso o dai soggetti sottoposti alla sua direzione e/o vigilanza.

Il Modello si compone di alcuni elementi fondamentali:

- Mappatura delle aree a rischio e dei relativi controlli;
- Codice di Condotta 231;
- Sistema disciplinare;
- Procedure operative e standard di controllo relativi alle aree a rischio;
- Organismo di Vigilanza;

nonché dei seguenti elementi, così come descritto nella parte generale del Modello:

- Sistema organizzativo;
- Sistema autorizzativo;
- Sistema di gestione delle risorse finanziarie;
- Sistema di controllo di gestione;
- Sistema di controllo sulle risorse umane;
- Sistema di flussi informativi da e verso l'Organismo di Vigilanza;
- Piano di formazione e comunicazione del Modello.

### 4.2 CHE COSA È IL CODICE DI CONDOTTA 231

Il Codice di Condotta 231 è un documento ufficiale della Società che contiene l'insieme dei principi cui essa informa la propria attività e quella dei soggetti che operano per suo conto. Tale Codice mira a raccomandare, promuovere o vietare determinati comportamenti, al di là ed indipendentemente da quanto previsto a livello normativo. Il Codice è un documento voluto ed approvato dal massimo vertice della società (Consiglio di Amministrazione).

#### 4.3 CHI È UN PUBBLICO UFFICIALE

L'art. 357 c.p. definisce Pubblico Ufficiale colui che "esercita una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa".

È pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della Pubblica Amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autorizzativi o certificativi".

- Sono *norme di diritto pubblico* quelle che sono volte al perseguimento di uno scopo pubblico ed alla tutela di un interesse pubblico.
- Il *potere autoritativo* è quel potere che permette alla P.A. di realizzare i suoi fini mediante veri e propri comandi, rispetto ai quali il privato si trova in una posizione di soggezione. Si tratta dell'attività in cui si esprime il c.d. potere d'imperio, che comprende sia i poteri di coercizione (arresto, perquisizione ecc.) e di contestazione di violazioni di legge (accertamento di contravvenzioni ecc.), sia i poteri di supremazia gerarchica all'interno di pubblici uffici.
- Il *potere certificativo* è quello che attribuisce al certificatore il potere di attestare un fatto facente prova fino a querela di falso.

A titolo meramente esemplificativo si considerano P.U.:

- Parlamentari;
- Magistrati;
- I componenti delle commissioni di inchieste Parlamentari ex art. 82 Cost.;
- I componenti di una Commissione di Gare d'Appalto;
- I componenti dell'Ufficio Tecnico Comunale;
- I dipendenti di una Università quando esercitano una potestà certificativa e/o autorizzativi;
- Notaio;
- Militari della Guardia di Finanza e i Militari dei Carabinieri, Polizia, Vigili Urbani;
- Guardia giurata;
- Amministratori di enti pubblici (Ministeri, Regioni, Province, Comuni, Autorità Amministrative Indipendenti come Consob, Antitrust ecc...)
- Amministratori di enti pubblici economici;
- Amministratori e dirigenti di enti pubblici economici privatizzati (ENEL, Ferrovie dello Stato, ALITALIA, POSTE); Dirigenti INPS.

#### 4.4 CHI È UN INCARICATO DI PUBBLICO SERVIZIO

L'art. 358 c.p. definisce la persona incaricata di un pubblico servizio colui che "a qualunque titolo presta un pubblico servizio".

- "*a qualunque titolo*" deve intendersi nel senso che un soggetto esercita una pubblica funzione, anche senza una formale o regolare investitura (incaricato di un pubblico servizio "di fatto"). Non rileva, infatti, il rapporto esistente tra la P.A. e il soggetto che esplica il servizio.
- per "*Pubblico Servizio*" si intende un'attività disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi, ma caratterizzata dalla mancanza di poteri autoritativi e certificativi.

A titolo meramente esemplificativo si considerano I.P.S.:

- Gestore di una discarica pubblica;
- Amministratore dell'Ente fiera;
- I pubblici ufficiali nello svolgimento di attività di tipo non certificativo o autoritativo

---

## 5. PRINCIPI

### 5.1 PRINCIPI GENERALI

#### *PRINCIPIO 1: Rispetto del Codice di Condotta 231*

La Società ispira la propria attività ai principi contenuti nel presente Codice. Il Codice di Condotta 231 si applica a tutti i Destinatari.

#### *PRINCIPIO 2: Rispetto di leggi e regolamenti*

La Società ha come principio imprescindibile il rispetto di leggi e regolamenti vigenti in tutti i Paesi in cui essa opera, a cui dovranno attenersi gli Organi sociali ed i loro componenti, i dipendenti, nonché i consulenti, collaboratori, fornitori, agenti, procuratori e terzi che agiscono per conto della Società.

#### *PRINCIPIO 3: Rispetto delle disposizioni deontologiche*

La Società ispira la propria attività alle regole deontologiche, in particolare contenute nella *Guida al Successo* di Philip Morris International - cui la stessa Società ha formalmente aderito - ed alle quali dovranno attenersi gli Organi sociali ed i loro componenti, i dipendenti, nonché i consulenti, collaboratori, fornitori, agenti, procuratori e terzi che agiscono per conto della Società.

#### *PRINCIPIO 4: Rispetto delle procedure*

I Destinatari sono tenuti al rispetto delle procedure aziendali.

Le procedure aziendali devono essere, in ogni caso, conformi alle disposizioni contenute nel Codice di Condotta 231.

#### *PRINCIPIO 5: Dignità ed eguaglianza*

I Destinatari riconoscono e rispettano la dignità personale, la sfera privata ed i diritti della personalità di qualsiasi individuo e lavorano con donne e uomini di nazionalità, culture, religioni e razze diverse.

Non sono tollerate discriminazioni, molestie o offese sessuali, personali o di altra natura o la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o di gruppi di persone.

### *PRINCIPIO 6: Integrità*

I Destinatari tengono una condotta ispirata alla trasparenza ed all'integrità morale (tenuto conto dei vari contesti sociali, economici, politici e culturali di riferimento) e, in particolare, ai valori di onestà, correttezza e buona fede.

In caso di procedimenti penali è fatto esplicito divieto di:

- condizionare, in qualsiasi forma e con qualsiasi modalità, la volontà dei soggetti chiamati a rispondere all'Autorità giudiziaria al fine di non rendere dichiarazioni o dichiarare fatti rispondenti al vero;
- promettere o offrire denaro o altra utilità ai soggetti coinvolti nei procedimenti o persone a questi vicini.

### *PRINCIPIO 7: Tracciabilità*

I Destinatari devono conservare adeguata documentazione, anche mediante sistemi informativi, delle principali operazioni effettuate, al fine di poter procedere in ogni momento a verificare le motivazioni e le caratteristiche delle operazioni nelle fasi di autorizzazione, esecuzione, registrazione e verifica.

### *PRINCIPIO 8: Segregazione funzionale e limitazione di poteri*

Non deve esservi identità personale fra i soggetti che assumono decisioni, i soggetti che le attuano, i soggetti che devono dare evidenza contabile alle operazioni deliberate, i soggetti tenuti a svolgere sulle stesse i controlli di legge e quelli previsti dal sistema di controllo interno.

Devono essere stabiliti limiti all'operatività mediante la determinazione di soglie quantitative coerenti con le competenze gestionali e con le responsabilità organizzative affidate ai singoli soggetti coinvolti o partecipanti al processo o a sue fasi rilevanti.

## 5.2 PRINCIPI E REGOLE DI CONDOTTA SPECIFICHE

### *PRINCIPIO 9: Rispetto dell'imparzialità e buon andamento della P.A.*

I Destinatari che agiscono per conto della Società nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, italiana o straniera (ivi incluse le istituzioni sovranazionali, quali, ad esempio, l'Unione Europea), ispirano ed adeguano la propria condotta al rispetto dell'imparzialità e del buon andamento cui è tenuta la Pubblica Amministrazione.

I contatti con la Pubblica Amministrazione, italiana o straniera, sono limitati a chi è specificatamente e formalmente incaricato dalla Società di trattare o di avere contatti con tali amministrazioni, funzionari pubblici, enti, organizzazioni e/o istituzioni.



### *PRINCIPIO 10: Offerta o accettazione di denaro, omaggi o altre utilità*

La Società condanna qualsiasi comportamento, per suo conto posto in essere dai Destinatari consistente nel promettere, offrire, dare ovvero accettare, sollecitare, ricevere, direttamente od indirettamente, denaro, beni, prestazioni od altre utilità non dovuti a Pubblici Ufficiali e/o Incaricati di Pubblico Servizio, italiani o esteri, o a/da qualsiasi soggetto privato, da cui possa conseguire per la Società un indebito o illecito interesse o vantaggio, salvo che si tratti di doni o altre utilità di modico valore e, in ogni caso, rientranti in attività legittime e nelle usuali pratiche commerciali.

Inoltre, è fatto espresso divieto di cedere a richieste o pressioni indebite, provenienti dai suddetti Pubblici Ufficiali, Incaricati di Pubblico Servizio o soggetti privati, sia italiani, che esteri.

Le liberalità devono essere disposte esclusivamente per scopi di utilità sociale.

Le liberalità - e, parimenti, gli accordi di sponsorizzazione, l'organizzazione di convegni ed eventi, l'adesione ad associazioni di categoria - devono risultare da atto scritto contenente le condizioni negoziali di dettaglio.

In ogni caso, la Società ne verifica adeguatamente lo scopo e la natura dei beneficiari, anche al fine di accertare che non dissimulino attività illecite.

### *PRINCIPIO 11: Influenza sulle decisioni della P.A.*

Le persone incaricate dalla Società, a qualsiasi titolo (ivi inclusi i fornitori, professionisti, dipendenti di consociate, rappresentanti di fatto) di seguire una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la P.A. - italiana e/o straniera, ivi incluse le Autorità Giudiziarie - non devono per nessuna ragione cercare di influenzare illecitamente le decisioni dei Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio che trattano e che prendono decisioni per conto della P.A. italiana o straniera.

Nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto commerciale con Pubblici Ufficiali e/o Incaricati di Pubblico Servizio, italiani o esteri, non possono essere intraprese – direttamente o indirettamente – le seguenti azioni:

- proporre - in qualsiasi modo - opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare i Pubblici Ufficiali, gli Incaricati di Pubblico Servizio a titolo personale o per interposta persona;
- offrire in alcun modo denaro o altra utilità, salvo che si tratti di doni, omaggi o altre utilità di modico valore e, in ogni caso, rientranti negli usi o costumi legittimi;
- compiere qualsiasi altro atto volto a indurre i Pubblici Ufficiali, gli Incaricati di Pubblico Servizio, italiani o stranieri, a fare o ad omettere di fare qualcosa in violazione delle leggi dell'ordinamento cui appartengono.

Con riguardo ad eventuali richieste di qualsiasi natura dell'Autorità giudiziaria, la Società si impegna a fornire la massima collaborazione a rendere dichiarazioni veritiere e rappresentative dei fatti, astenendosi da comportamenti che possano recare intralcio, nell'assoluto rispetto della legge ed in conformità ai principi di lealtà, correttezza e trasparenza. In particolare, i Destinatari non devono cedere a richieste o pressioni che li inducano a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria, italiana, straniera o sovranazionale.

### *PRINCIPIO 12: Richiesta di finanziamenti e contributi alla P.A.*

La Società condanna qualsiasi comportamento volto ad ottenere, da parte dello Stato, delle Comunità europee o di altro ente pubblico, qualsiasi tipo di contributo, sovvenzione, finanziamento, mutuo agevolati o altra erogazione dello stesso tipo, per mezzo di dichiarazioni e/o documenti alterati o falsificati, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute, o, più genericamente, per il tramite di artifici o raggiri, compresi quelli realizzati per mezzo di un sistema informatico o telematico, volti ad indurre in errore l'ente erogatore.

In ogni caso, i Destinatari non devono porre in essere artifici o raggiri, specialmente in danno dello Stato, di un altro ente pubblico, per procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto.

Pertanto, i Destinatari, nell'ambito dell'iter relativo alla richiesta di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, devono osservare i principi di:

- correttezza e veridicità nel trattamento della documentazione comprovante i requisiti di ammissibilità per la partecipazione a bandi relativi a finanziamenti pubblici;
- correttezza, trasparenza e completezza delle informazioni fornite alle Amministrazioni competenti, anche straniere e Sovrannazionali;
- adeguata documentazione, anche mediante sistemi informativi, dell'iter relativo alla richiesta di finanziamenti e contributi pubblici.

Nessuno dei Destinatari coinvolti nell'ambito suddetto iter deve godere di poteri illimitati e svincolati dal controllo di altri soggetti/strutture deputate a fasi diverse dello stesso iter.

### *PRINCIPIO 13: Gestione dei finanziamenti e dei contributi della P.A.*

La Società garantisce il rispetto del vincolo di destinazione di contributi, sovvenzioni o finanziamenti finalizzati a favorire iniziative dirette alla realizzazione di opere od allo svolgimento di attività di pubblico interesse, ottenuti dallo Stato o da altro ente pubblico o dalle Comunità europee anche di modico valore e/o importo.

Nessuno può da solo e liberamente gestire i finanziamenti ed i contributi pubblici ottenuti senza attività di controllo e verifica di un soggetto diverso.

Nella gestione dei finanziamenti e dei contributi pubblici sono previste apposite attività di verifica della regolarità - formale e sostanziale - delle operazioni compiute.

### *PRINCIPIO 14: Conflitti di interesse con la P.A.*

I Destinatari in posizione di conflitto d'interesse con la Pubblica Amministrazione devono darne notizia alla Società, precisandone natura, termini, origine e portata.

La Società non potrà farsi rappresentare nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, italiana o estera, da soggetti per i quali sia stata accertata una posizione di conflitto d'interesse, salvo che detta situazione non sia stata, in via preliminare, adeguatamente valutata dall'Organismo di Vigilanza.

Le disposizioni di questo principio si applicano e sono vincolanti anche per tutti coloro i quali a qualsiasi titolo agiscono in nome o per conto della Società presso P.A., quali ad esempio: i fornitori, i professionisti, i dipendenti di consociate, i rappresentanti di fatto.

#### *PRINCIPIO 15: Rapporti con Autorità Ispettive e di Pubblica Vigilanza*

In occasioni di verifiche e di ispezioni da parte delle Autorità pubbliche competenti, i Destinatari devono mantenere un atteggiamento di collaborazione nei confronti degli organi ispettivi e di controllo, in linea con le procedure aziendali vigenti in materia.

È vietato esporre fatti materiali non rispondenti al vero, ancorché oggetto di valutazione, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società, nonché occultare, con mezzi fraudolenti, fatti - la cui comunicazione è obbligatoria per legge - concernenti la situazione medesima.

È vietato ostacolare in qualsiasi forma l'esercizio delle funzioni delle Autorità pubbliche competenti, anche omettendo comunicazioni obbligatorie per legge.

I rapporti con le Autorità pubbliche competenti e gli enti certificatori, devono essere gestiti, in via esclusiva, dai soggetti dotati di poteri di rappresentanza.

Le disposizioni di questo principio si applicano e sono vincolanti anche per tutti coloro i quali a qualsiasi titolo agiscono in nome o per conto della Società presso P.A., quali ad esempio: i fornitori, i professionisti, i dipendenti di consociate, i rappresentanti di fatto.

#### *PRINCIPIO 16: Gestione dei dati e delle informazioni contabili, patrimoniali e finanziarie della Società*

La Società condanna qualsiasi comportamento, da chiunque posto in essere ed anche di lieve entità, volto ad alterare la correttezza e la veridicità dei dati e delle informazioni contenute nei documenti fiscalmente rilevanti, nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste per legge dirette ai soci, al pubblico e alla società che effettua la revisione contabile.

Allo stesso modo, la Società condanna l'omissione, anche di lieve entità, di fatti materiali rilevanti la cui comunicazione è imposta dalla legge, sulla situazione economica, patrimoniale, finanziaria della Società.

I Destinatari coinvolti nelle operazioni contabili devono custodire, secondo le disposizioni previste dalla vigente disciplina, le scritture contabili ed i documenti di cui è obbligatoria la conservazione, adottando le misure necessarie a prevenirne la cancellazione o la distruzione.

Il responsabile della redazione del bilancio determina con chiarezza e precisione i dati e le informazioni che ciascuna Funzione interna deve trasmettere o comunicare, i criteri per l'elaborazione dei dati contabili, la tempistica per il loro rilascio e consegna formale, attraverso modalità che consentano di tracciare i singoli passaggi di documentazione ed i relativi responsabili.

Tutti i soggetti chiamati alla formazione dei suddetti atti sono tenuti a verificare, con la dovuta diligenza, la correttezza dei dati e delle informazioni che saranno poi recepite per la redazione degli atti sopra indicati.

I medesimi devono, altresì, assicurare la massima collaborazione, nonché l'accuratezza dei dati e delle elaborazioni, sia ai soggetti coinvolti nella formazione del bilancio, che ai soggetti deputati alla revisione o alla certificazione del bilancio stesso.

Tutte le poste di bilancio, la cui determinazione e quantificazione presuppone valutazioni discrezionali delle Funzioni preposte, devono essere supportate da scelte legittime e da idonea documentazione.

In alcun caso e per alcuna ragione la Società produrrà documentazione non veritiera per consentire a sé stessa e/o a terzi l'attuazione di frodi fiscali.

### *PRINCIPIO 17: Gestione delle risorse finanziarie*

Tutte le operazioni finanziarie devono essere accuratamente documentate attraverso documenti giustificativi, che ne attestino l'inerenza e congruità, e che siano approvati da figure collocate ad un adeguato livello gerarchico e opportunamente archiviati.

Possono essere emesse/accettate fatture soltanto a fronte di un servizio o bene chiaramente identificato, descritto in modo dettagliato in un contratto firmato da figura munita di apposita procura e previa dichiarazione da parte della funzione responsabile che il bene o servizio è stato effettivamente reso.

Nessuno può da solo e liberamente accedere alle risorse finanziarie e/o effettuare operazioni finanziarie senza attività di controllo e verifica di un'altra figura.

Il sistema di deleghe deve garantire una differenziazione delle soglie di approvazione delle operazioni finanziarie in capo a soggetti diversi, debitamente delegati o autorizzati o muniti di procura contenente l'indicazione dei limiti e dei vincoli di operatività, nonché delle proprie responsabilità.

Gli incassi e i pagamenti devono essere effettuati, laddove possibile, preferibilmente attraverso rimesse bancarie e/o assegni bancari. Gli incassi e i pagamenti effettuati tramite denaro contante devono sempre essere documentati.

I Destinatari non utilizzano valori di sospetta o accertata falsità.

È obbligatorio, in ogni caso e senza eccezione alcuna, garantire la tracciabilità dei flussi finanziari e non, evitando di ostacolare in alcun modo le attività di monitoraggio e di identificazione degli stessi.

### *PRINCIPIO 18: Acquisti di beni e servizi ed affidamento di consulenze esterne*

I dipendenti ed i soggetti che effettuano qualsiasi acquisto di beni e/o servizi, incluso l'affidamento di consulenze esterne, per conto della Società, devono agire nel rispetto dei principi di trasparenza, correttezza, economicità, qualità, inerenza e liceità ed operare con la diligenza del buon padre di famiglia.

I Fornitori di beni e/o servizi ed i Consulenti esterni, sono individuati e scelti con obiettività ed imparzialità tenendo, altresì, conto dei principi di efficienza, concorrenza ed imparzialità, nonché sulla scorta di preventivi di spesa che rispondono ad una serie di precisi ed oggettivi termini e condizioni di fornitura.

È assolutamente vietato scegliere fornitori, a qualsiasi titolo, sulla base di favorevoli rapporti o relazioni dagli stessi vantati rispetto a P.A., pubblici Ufficiali, Incaricati di pubblici servizi. L'esecuzione, da parte di terzi, di prestazioni che hanno impatto con P.A., pubblici Ufficiali, Incaricati di pubblici servizi, deve essere costantemente monitorata, con particolare riferimento al rispetto dei principi ed obblighi previsti dal Modello 231. I compiti di monitoraggio sono assegnati, formalizzati e tracciati.

Preliminarmente alla negoziazione ed alla sottoscrizione del rapporto negoziale deve essere effettuata un'istruttoria documentata, cui partecipano - e in ordine alla quale deliberano - soggetti e Funzioni diverse all'interno della Società, in modo tale da consentire un'adequata conoscenza della controparte e dell'oggetto negoziale, nonché la verifica dell'assenza di situazioni di conflitto di interesse.

I Fornitori devono impegnarsi, contrattualmente, a rispettare la normativa vigente, con particolare riferimento alla disciplina dei reati-presupposto di cui al D.Lgs. 231/2001. Devono essere previste, altresì, misure di autotutela della Società con riferimento alle ipotesi di inadempimento del Fornitore rispetto a tali dichiarazioni e garanzie.

L'instaurazione del rapporto non può rappresentare contropartita indebita, diretta o indiretta, di prestazioni ricevute o da ricevere, né il mezzo per conseguire indebiti interessi o vantaggi.

#### *PRINCIPIO 19: Operazioni e transazioni*

Ogni operazione e/o transazione, intesa nel senso più ampio del termine, deve essere legittima, autorizzata, coerente, congrua, documentata, registrata e verificabile.

In particolare:

- le procedure che regolano le operazioni devono consentire la possibilità di effettuare controlli sulle caratteristiche della transazione, sulle motivazioni che ne hanno consentito l'esecuzione, sulle autorizzazioni allo svolgimento, sull'esecuzione dell'operazione medesima;
- occorre verificare che la controparte non sia, in tutta evidenza, coinvolta in attività vietate dalla legge;
- ogni soggetto che effettui operazioni e/o transazioni aventi ad oggetto somme di denaro, beni o altre utilità economicamente valutabili, appartenenti alla Società, deve agire dietro autorizzazione e fornire a richiesta ogni valida evidenza per la sua verifica;
- ciascuna funzione aziendale è responsabile della veridicità, autenticità ed originalità della documentazione prodotta e delle informazioni rese nello svolgimento dell'attività di propria competenza.

#### *PRINCIPIO 20: Antiriciclaggio*

La Società esercita la propria attività nel pieno rispetto della vigente normativa antiriciclaggio e delle disposizioni emanate dalle competenti Autorità, e a tal fine si impegna a rifiutare di porre in essere operazioni sospette sotto il profilo della correttezza e della trasparenza.

La Società avvia i rapporti con controparti commerciali, fornitori, partner, collaboratori e consulenti, solo a seguito di verifiche sulle informazioni disponibili relative alla loro rispettabilità e alla legittimità

della loro attività, in modo tale da evitare qualsiasi implicazione in operazioni idonee, anche potenzialmente, a favorire il riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali, ed agendo nel pieno rispetto delle procedure interne di controllo e della normativa antiriciclaggio.

È fatto assoluto divieto di procurare alla società proventi in danaro, in beni o in altra utilità tramite la realizzazione di attività illecite.

### *PRINCIPIO 21: Rapporti con gli Organi di controllo della Società*

Il Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale svolgono le proprie funzioni con professionalità, autonomia e indipendenza.

La Società esige da parte di tutto il personale l'osservanza di una condotta corretta e trasparente nello svolgimento dei propri compiti, soprattutto in relazione ai rapporti con soci, membri del collegio sindacale, degli altri organi sociali e della società di revisione, e alle richieste da questi avanzate nell'esercizio delle loro rispettive funzioni istituzionali.

È fatto espresso divieto di impedire od ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai soci, al collegio sindacale, ad altri organi sociali o alla società di revisione ovvero influenzare l'indipendenza di giudizio di tali soggetti al fine di alterare la rappresentazione della situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Società.

I Destinatari devono dare notizia di ogni interesse in conflitto con quello della Società, precisandone natura, termini, origine e portata.

### *PRINCIPIO 22: Tutela del patrimonio della Società*

È vietato porre in essere qualsiasi comportamento volto a cagionare una lesione all'integrità del patrimonio sociale.

In particolare, è vietato restituire, anche simulatamente, i conferimenti ai soci o liberarli dall'obbligo di eseguirli.

Parimenti, è vietato ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, ovvero ripartire riserve, anche non costituite con utili, che non possono, per legge, essere distribuiti.

È, altresì, vietato acquistare o sottoscrivere azioni, o quote sociali, cagionando una lesione alla integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge, nonché formare od aumentare fittiziamente il capitale sociale mediante attribuzione di azioni in misura superiore all'ammontare del capitale sociale.

Infine, le operazioni sui conferimenti, sugli utili e sulle riserve, sul capitale sociale, devono essere effettuate nel rispetto delle norme primarie e secondarie applicabili, delle regole di governo societario e dei processi/procedure aziendali di analisi e valutazione delle suddette operazioni.

### *PRINCIPIO 23: Tutela dei creditori della Società*

E' vietato qualsiasi comportamento tendente alla riduzione del capitale sociale o fusione con altra società o scissione allo scopo di cagionare un danno ai creditori.

### *PRINCIPIO 24: Influenza sull'assemblea dei soci*

E' vietato compiere qualsiasi atto, simulato o fraudolento, diretto a influenzare la volontà dei componenti l'assemblea dei soci per ottenere l'irregolare formazione di una maggioranza e/o una deliberazione differente da quella che diversamente sarebbe stata assunta.

### *PRINCIPIO 25: Tutela della Privacy e delle informazioni riservate*

La Società tutela la riservatezza e la confidenzialità delle informazioni e dei dati, relativi ai Destinatari ed alle terze parti raccolti in occasione dello svolgimento delle attività lavorative.

Il trattamento dei dati avviene individuando un Responsabile dello stesso e secondo le norme di legge in vigore.

Le informazioni aziendali sono di proprietà della Società, e devono essere rese disponibili alla Società stessa su richiesta.

I Destinatari accedono solamente alle informazioni per le quali sono autorizzati, facendone uso conforme ai propri doveri d'ufficio, evitando di copiare, rimuovere o distruggere informazioni.

I Destinatari mantengono la riservatezza su quanto hanno conosciuto per ragione del proprio ufficio o professione, anche a seguito della cessazione del proprio rapporto con la Società, salvo che la rivelazione sia necessaria per l'esecuzione dei propri compiti

Le informazioni aziendali sono utilizzabili solo per gli scopi consentiti dal proprio ufficio o professione.

È fatto divieto di utilizzare e comunicare informazioni privilegiate relative a strumenti finanziari. In particolare, è vietato acquistare o alienare titoli di società del Gruppo - direttamente o per interposta persona - laddove il Destinatario sia a conoscenza di informazioni non ancora rese note al pubblico. È, altresì, vietato comunicare a soggetti terzi le predette informazioni.

### *PRINCIPIO 26: Diffusione di notizie false*

L'informazione verso l'esterno deve essere veritiera, chiara e trasparente.

L'attività di comunicazione e di divulgazione di notizie relative all'operato della Società è riservata esclusivamente ai referenti aziendali formalmente delegati.

E' vietato diffondere notizie false sia all'interno che all'esterno della Società, concernenti la Società stessa, i suoi dipendenti, i collaboratori ed i terzi che per essa operano.

È vietato porre in essere operazioni simulate o altri artifici concretamente idonei a provocare una sensibile alterazione del prezzo di strumenti finanziari.

## *PRINCIPIO 27: Gestione delle persone*

La selezione dei candidati da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei loro profili, e delle loro specifiche competenze, rispetto a quanto atteso ed alle esigenze aziendali così come risultano dalla richiesta avanzata dalla funzione richiedente, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati e secondo criteri oggettivi e meritocratici.

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

L'instaurazione del rapporto di lavoro avviene sulla base di regolari contratti di lavoro, non essendo ammessa alcuna forma di rapporto lavorativo non conforme o comunque elusiva delle disposizioni vigenti.

Inoltre, i soggetti coinvolti nel processo di selezione ed instaurazione del rapporto di lavoro devono garantire l'inserimento nell'organico aziendale, sia per contratti a tempo determinato che indeterminato, di persone straniere con valido permesso di soggiorno e monitorarne l'effettivo rinnovo, secondo i termini di legge.

Le remunerazioni devono trovare adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed alle prassi vigenti definite da PMI ed in congruità con la legislazione del Paese.

Al candidato deve essere richiesto di dichiarare l'esistenza di qualsiasi situazione potenzialmente idonea a generare un conflitto d'interesse.

L'instaurazione del rapporto di lavoro non deve rappresentare contropartita indebita, diretta o indiretta, di prestazioni ricevute o da ricevere, né il mezzo per conseguire indebiti interessi o vantaggi.

Delle fasi di selezione ed instaurazione del rapporto di lavoro deve essere conservata adeguata documentazione, anche mediante sistemi informativi.

Al prestatore di lavoro sono messi a disposizione copia del Codice di Condotta e del Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001

I rapporti con le Organizzazioni Sindacali s'ispirano al dialogo e al principio di partecipazione e collaborazione. È vietata ogni forma di pressione indebita.

La Società non tollera atteggiamenti o atti di natura razzista, negazionista, xenofoba, come pure atteggiamenti che possano favorire o approvare l'odio sociale.

Chiunque presta la propria opera, a qualsiasi titolo, a qualsiasi livello, per la Società ha diritto di segnalare all'Organismo di vigilanza fatti illeciti o violazioni dei principi etici o comportamenti che violano questo codice di condotta. Al segnalante è garantita riservatezza e protezione, in ogni caso il segnalante non può essere oggetto di ritorsioni per effetto della segnalazione. Qualsiasi decisione fosse presa quale ritorsione nei confronti di un segnalante deve essere considerata nulla e/o inefficace.



### *PRINCIPIO 28: Rapporti di lavoro con la P.A.*

E' proibito intrattenere rapporti di lavoro dipendente con ex impiegati della P.A., italiana o estera, che, a motivo delle loro funzioni istituzionali, partecipino o abbiano partecipato personalmente ed attivamente a trattative d'affari o avallato richieste effettuate dalla Società alla P.A., italiana o straniera, salvo che detti rapporti siano stati preliminarmente ed adeguatamente dichiarati alla Direzione Human Resource e valutati dall'Organismo di Vigilanza prima di procedere all'eventuale assunzione.

### *PRINCIPIO 29: Valutazione delle persone*

La Società si impegna a fare in modo che nella propria organizzazione aziendale gli obbiettivi annuali prefissati, sia generali che individuali, dei propri collaboratori, siano tali da non indurre a comportamenti illeciti e siano, invece, focalizzati su di un risultato possibile, specifico, concreto, misurabile e relazionato con il tempo previsto per il loro raggiungimento.

Gli avanzamenti di carriera sono riconosciuti sulla base di criteri oggettivi e meritocratici, evitando ogni forma di favoritismo. Parimenti, deve essere evitata ogni forma di favoritismo nell'irrogazione di sanzioni disciplinari.

Se la politica di remunerazione prevede il riconoscimento di componenti variabili, è assicurato un corretto bilanciamento tra componente fissa e variabile.

Il riconoscimento di *fringe benefits* deve avvenire in conformità alle disposizioni di legge vigenti ed alle policy della Società.

Delle attività summenzionate deve essere conservata adeguata documentazione, anche mediante sistemi informativi.

Non possono essere disconosciuti avanzamenti di carriera per il solo fatto di aver presentato segnalazioni, né per ragioni ideologiche, filosofiche, di razza, di genere, di etnia, di religione.

### *PRINCIPIO 30: Finanziamento di associazioni vietate dalla legge*

È vietato promuovere, organizzare, costituire, partecipare, dirigere e finanziarie associazioni vietate dalla legge, quali, a titolo meramente esemplificativo, associazioni sovversive, con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico, ovvero, ancora, associazioni per delinquere o di tipo mafioso, anche straniere.

La Società condanna l'utilizzo delle proprie risorse per il finanziamento ed il compimento di qualsiasi attività destinata al raggiungimento di obiettivi terroristici o di eversione dell'ordine democratico.

Sono ricomprese in questa categoria tutte quelle associazioni razziste, negazioniste, xenofobe o che comunque incitano all'odio sociale.

### *PRINCIPIO 31: Tutela della personalità individuale*

La Società condanna ogni possibile comportamento finalizzato alla commissione di delitti contro la personalità individuale.

La Società ripudia, pertanto, ogni possibile sfruttamento o riduzione in stato di soggezione della persona umana e pone in essere pertanto le misure necessarie ad assicurare che le condizioni di lavoro, la retribuzione e gli orari di lavoro della manodopera direttamente o indirettamente impiegata, siano conformi ai contratti collettivi del settore o comunque proporzionate alla qualità e alla quantità del lavoro prestato, in accordo con le *fair practices* di settore. In tal senso la Società vigila, anche mediante idonee previsioni contrattuali, sulle imprese alle quali sia stata affidata un'attività in appalto.

La Società ripudia altresì qualunque attività che possa comportare una lesione della stessa, quale, ad esempio, pratiche di mutilazione perpetrate nei confronti di donne e pedopornografia.

I Destinatari, pertanto, non acquisiscono, utilizzano, diffondono, cedono, detengono, materiale pedopornografico né comunque vi accedono, neanche attraverso strumenti informatici ed immagini virtuali.

La Società non tollera qualsiasi forma di lesione dei diritti fondamentali e della dignità delle persone fisiche.

### *PRINCIPIO 32: Sicurezza dell'ambiente di lavoro e salute delle persone*

La Società riconosce l'importanza delle norme che garantiscono il lavoro in tutte le sue forme ed applicazioni.

La Società ritiene di primaria importanza la salvaguardia della sicurezza e della salute delle persone, ponendosi come obiettivo non solo il rispetto di quanto richiesto dalle specifiche normative in materia, ma anche un'azione costante volta al miglioramento continuo delle condizioni di lavoro.

La Società si adegua, pertanto, alle vigenti normative in materia di sicurezza ed igiene del lavoro, condannando ogni loro violazione, e si impegna a:

- destinare, a tal fine, tutte le risorse necessarie;
- valutare, prevenire e mitigare i rischi per le persone, secondo i migliori standard e tecnologie disponibili;
- organizzare il lavoro in maniera da salvaguardare l'igiene, la salute e la sicurezza sul lavoro, anche attraverso la consultazione delle persone;
- acquisire le documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
- assicurare alle persone adeguata e specifica informazione e formazione in materia di igiene, salute e sicurezza sul lavoro;
- vigilare sul rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte delle persone, sull'efficacia delle procedure adottate e ad attuare, tempestivamente, le azioni correttive che si rendono necessarie in conseguenza della predetta attività di vigilanza o, comunque, delle necessità emerse nel corso delle attività lavorative.

- la Società vigila, anche mediante idonee previsioni contrattuali, che i fornitori operino in conformità alla normativa relativa alla salute, sicurezza e igiene sui luoghi di lavoro.

Ciascun Destinatario deve porre la massima attenzione nello svolgimento della propria attività, osservando strettamente tutte le misure di sicurezza e di prevenzione stabilite, per evitare ogni possibile rischio per sé e per i propri collaboratori e colleghi. Nello specifico, i Destinatari devono:

- rispettare le norme e le procedure interne relative alla prevenzione ed alla protezione dei rischi in materia di sicurezza e salute sul lavoro;
- segnalare immediatamente al proprio Responsabile e/o agli addetti alla gestione delle emergenze, ogni situazione di pericolo, attuale o potenziale, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre qualsiasi situazione di pericolo;
- tenersi costantemente aggiornati, ognuno in relazione alla funzione esercitata, circa la normativa, i rischi e i presidi aziendali in materia di sicurezza e salute sul lavoro, partecipando attivamente ai programmi formativi aziendali.

La responsabilità di ciascun Destinatario nei confronti dei propri collaboratori e colleghi impone la massima cura per la prevenzione di rischi di infortunio. Ogni Destinatario deve attenersi alle istruzioni ed alle direttive fornite dai soggetti ai quali la Società ha delegato l'adempimento degli obblighi in materia di sicurezza.

### *PRINCIPIO 33: Tutela dell'ambiente*

La Società riconosce l'importanza del patrimonio naturale ed ambientale.

La Società si impegna a rispettare la vigente normativa in materia di tutela e protezione ambientale, le prescrizioni di legge e gli aspetti ambientali collegati alle attività, ai prodotti e ai servizi, tenendo conto della necessità di un corretto utilizzo delle risorse naturali.

La Società, attraverso il Sistema di Gestione Ambientale, riconosce la gestione ambientale fra le maggiori priorità, attribuisce chiari ruoli e responsabilità e mantiene vigile la comunicazione con le parti interessate, interne ed esterne.

La Società, inoltre, sensibilizza i dipendenti, i collaboratori e tutti coloro che operano in nome e per conto della stessa sulle tematiche relative al rispetto e alla salvaguardia dell'ambiente in modo da evitare o minimizzare qualsiasi impatto negativo sullo stesso.

In particolare, definisce disposizioni atte a garantire l'opportuna gestione delle acque reflue e l'adeguata caratterizzazione, trasporto e smaltimento dei rifiuti.

Individua, infine, regole per il corretto esercizio di impianti che producono emissioni in atmosfera e l'attività di manutenzione degli stessi, prestando particolare attenzione alla gestione di eventuali sostanze lesive dell'ozono.

### *PRINCIPIO 34: Proprietà intellettuale e industriale*

La Società riconosce l'importanza dell'iniziativa economica privata e dell'ordine economico, ispirando i rapporti commerciali ai principi di onestà e correttezza.

La Società adotta adeguate misure ed iniziative volte a tutelare la propria proprietà intellettuale e a non violare quella altrui. In particolare, la Società si impegna a:

- utilizzare esclusivamente ideazioni o elaborazioni creative (quali, a solo titolo esemplificativo, testi, illustrazioni, disegni, ecc.) di cui ha esclusiva proprietà, anche in forza dei compensi e/o rimborsi pattuiti con terzi a mezzo dei documenti contrattuali;
- utilizzare marchi di esclusiva proprietà e/o il cui utilizzo rientra nella disponibilità della Società attraverso un legittimo titolo all'uso.

È, pertanto, vietata la pubblicazione, riproduzione, trascrizione, elaborazione, esecuzione, rappresentazione e comunicazione in pubblico, distribuzione, vendita, noleggio e prestito di opere dell'ingegno, non conforme alle norme di legge in vigore.

Inoltre, nell'ambito dei rapporti con i fornitori, la Società richiede agli stessi di garantire che i beni e la loro destinazione d'uso non violino diritti di terzi concernenti la proprietà intellettuale e industriale (diritto d'autore, marchi e brevetti).

In tali rapporti, la società adotta adeguate misure di manleva per qualsiasi rivendicazione, azione legale e richiesta di risarcimento eventualmente avanzata da terzi dovute ad atti di concorrenza sleale, violazione di brevetti o di richieste di brevetto, di marchi o di modelli depositati e di diritti di proprietà industriale e intellettuale relativi a materie prime, semilavorati, prodotti finiti, servizi acquistati da terzi.

In nessun caso è consentito:

- contraffare o alterare brevetti, marchi e segni distintivi, nazionali o esteri, di prodotti industriali altrui;
- utilizzare, in qualsiasi forma o modalità, marchi, brevetti, denominazioni e altri segni distintivi di cui non la Società non detenga esclusiva proprietà e/o legittimo titolo all'uso;
- commercializzare opere di ingegno o prodotti industriali, con brevetti, marchi o segni distintivi atti a indurre in inganno il compratore sull'origine, la provenienza o qualità dell'opera o del prodotto;
- rivelare notizie destinate a rimanere segrete relative a scoperte o invenzioni scientifiche o applicazioni industriali.

### *PRINCIPIO 35: Gestione dei sistemi informativi*

La Società esercita la propria attività nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di utilizzo e gestione dei Sistemi Informativi, che i destinatari del presente documento sono pertanto tenuti a rispettare.

In nessun caso è consentito utilizzare le risorse informatiche e di rete per finalità contrarie a norme imperative di legge, all'ordine pubblico o al buon costume, nonché per commettere o indurre alla

commissione di reati, distruggere, danneggiare o alterare Sistemi Informativi e informazioni di terze parti (Enti privati o Pubblici) o ottenere illegalmente informazioni di carattere riservato.

A nessun Destinatario è consentito installare software privi di licenza sui computer della Società ed altri dispositivi elettronici, ovvero utilizzare e/o copiare documenti e materiale protetto da copyright (registrazioni o riproduzioni audiovisive, elettroniche, cartacee o fotografiche) senza l'autorizzazione espressa del detentore e salvi i casi in cui tali attività rientrino nel normale svolgimento delle funzioni affidategli.

È vietata la falsificazione, nella forma o nel contenuto, di documenti informatici pubblici o privati. È altresì vietata qualsiasi forma di utilizzazione di documenti informatici falsi, così come la soppressione, la distruzione o l'occultamento di documenti veri.

Per "documento informatico" si intende qualsiasi rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

È vietato accedere abusivamente ad un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza o mantenersi nello stesso contro la volontà, espressa o tacita, del titolare del sistema.

È vietato effettuare abusivamente il reperimento, la detenzione, la produzione la riproduzione, la diffusione, l'importazione, la consegna, la comunicazione o comunque la messa a disposizione di altri o l'installazione di apparati, strumenti, parti di apparati o di strumenti codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso ad un sistema informatico o telematico protetto, o anche soltanto fornire indicazioni o istruzioni idonee al suddetto scopo.

È vietato abusivamente procurarsi, detenere, produrre, diffondere, consegnare o, comunque, mettere in altro modo a disposizione della Società o di terzi apparecchiature, dispositivi o programmi idonei a danneggiare un sistema informatico, o telematico, altrui, le informazioni in esso contenute o alterarne, in qualsiasi modo, il suo funzionamento.

È vietato intercettare, impedire o interrompere comunicazioni relative ad uno o più sistemi informatici, o telematici. È altresì vietata qualsiasi forma di rivelazione, anche parziale, a terzi del contenuto delle informazioni intercettate. È inoltre vietato detenere, diffondere o installare abusivamente apparecchiature o altri mezzi volti ad impedire, intercettare o interrompere le comunicazioni suddette.

È vietata la distruzione, il deterioramento, la cancellazione, l'alterazione o la soppressione di sistemi informatici o telematici, e delle informazioni, dati o programmi negli stessi contenuti, di proprietà privata o utilizzati dallo Stato, da altro ente pubblico o ad esso pertinenti, o comunque di pubblica utilità.

### *PRINCIPIO 36: Cooperazione e comunicazione infragruppo*

La Società gestisce i rapporti con altre società del Gruppo nel pieno rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti, nonché in ossequio ai principi esposti nel Codice, con particolare riguardo ai principi di trasparenza, correttezza ed opportunità.

La circolazione delle informazioni all'interno del Gruppo avviene conformemente ai principi di veridicità, completezza, chiarezza e congruità, nel rispetto dell'autonomia di ciascuna società e degli specifici ambiti di attività.

In nessun caso è consentito avere comportamenti che risultino pregiudizievoli per l'integrità, l'autonomia o l'immagine della Società o di altre società del Gruppo.

Deve essere garantita la costante tracciabilità del processo di autorizzazione e gestione delle operazioni infragruppo e dei relativi flussi finanziari.

Gli addebiti/accrediti a carico o in favore della Società per prestazioni ricevute/rese nei rapporti con altre Società del Gruppo o riconducibili al Gruppo, devono essere sottoposti a controllo periodico al fine di verificare l'effettiva esecuzione della prestazione, la coerenza delle modalità di esecuzione adottate con le prescrizioni normative di volta in volta applicabili e la compatibilità delle condizioni praticate con i criteri generalmente accettati per la determinazione del valore normale delle transazioni.

### *PRINCIPIO 37: Tributi*

La Società si impegna a rispettare la vigente normativa in materia di imposte dirette e indirette, tasse e tributi locali e a improntare alla più scrupolosa correttezza, trasparenza e collaborazione i rapporti con l'Amministrazione Finanziaria.

In particolare, i dipendenti, i collaboratori, tutti coloro i quali operano in nome o per conto della Società e, in particolare, i soggetti svolgenti - anche incidentalmente - funzioni fiscalmente rilevanti sono tenuti alle seguenti prescrizioni:

- accertarsi, prima dell'emissione di fatture attive, fatture o documenti analoghi o dell'accettazione di fatture o documenti analoghi, che esse si riferiscano a beni e/o servizi chiaramente identificati in un contratto e che non si tratti in alcun caso di operazioni in tutto o in parte inesistenti;
- controllare la corrispondenza tra i soggetti indicati nelle fatture o negli altri documenti rilevanti e gli effettivi titolari del rapporto in essi descritto;
- indicare correttamente gli elementi attivi e passivi nelle dichiarazioni fiscali controllando, per quanto possibile, che si riferiscano sempre a scritture contabili veritiere;
- rispettare rigorosamente i termini di legge per la presentazione delle dichiarazioni fiscali;
- utilizzare in compensazione solo crediti esistenti ed effettivamente spettanti;

- eseguire esattamente le obbligazioni aventi ad oggetto interessi e sanzioni amministrative relative ad imposte sui redditi o sul valore aggiunto;
- custodire secondo le disposizioni previste dalla vigente disciplina tutti i documenti fiscali di cui è obbligatoria la conservazione, adottando le misure necessarie a prevenirne la cancellazione o la distruzione;
- rispettare gli accordi intrapresi con l'Amministrazione Finanziaria, a titolo esemplificativo quelli di ruling, le misure di sicurezza per la gestione del deposito fiscale;
- astenersi dal porre in essere atti simulati di alienazione o altri atti fraudolenti sui propri o su altrui beni idonei a rendere in tutto o in parte inefficace la procedura di riscossione coattiva da parte delle Autorità;
- accertarsi, in caso di procedura di transazione fiscale, che nella documentazione presentata non siano indicati elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi fittizi al fine di ottenere per sé o per altri un pagamento parziale dei tributi e relativi accessori;
- rispettare l'obbligo legale di non rilasciare dichiarazioni fiscali fraudolente fondate su falsa documentazione, idonee a fornire una falsa rappresentazione contabile della situazione fiscale della Società;
- rispettare gli standard adottati dalla Società in relazione alle riconciliazioni dei dati rilevanti ai fini fiscali;
- verificare la corrispondenza tra i certificati rilasciati in qualità di sostituto d'imposta, o comunque dovuti, e l'effettivo versamento delle relative ritenute;
- garantire l'attuazione del principio di segregazione dei ruoli in relazione alle attività di gestione delle contabilità aziendale e nella successiva trasposizione nelle dichiarazioni tributarie;
- rispettare il divieto di porre in essere qualsiasi azione volta a pregiudicare in qualsivoglia modo le ragioni dell'erario (anche in relazione alla soddisfazione di eventuali pagamenti di imposte ovvero di interessi o sanzioni amministrative relativi a dette imposte).

La Società si avvale del supporto di consulenti di primario standing.

Per quanto concerne i rapporti infragruppo, la Società si impegna a:

- garantire che i servizi resi tra le società appartenenti al proprio Gruppo siano regolati contrattualmente per iscritto e resi a condizioni di mercato;
- garantire il rispetto del principio di segregazione dei compiti e il coinvolgimento di soggetti differenti nello svolgimento delle principali attività previste (definizione del contratto *intercompany*, fatturazione, pagamento, archiviazione della documentazione);
- garantire la tracciabilità dei flussi e l'identificazione dei soggetti che alimentano la trasmissione dei dati contabili e finanziari necessari alla predisposizione delle scritture contabili.

### PRINCIPIO 38: Divieto delle pratiche di contrabbando

La Società si impegna a rispettare la vigente normativa in materia di generi di monopolio e repressione del contrabbando.

La Società adotta adeguate misure atte a garantire la conformità del processo produttivo alle disposizioni in materia di generi di monopolio e repressione del contrabbando.

Le importazioni e le esportazioni sono regolate da apposite procedure interne.

La Società, anche in quanto certificata AEO (attestazione di “Operatore Economico Autorizzato”), si dota di una serie di presidi a livello procedurale e riceve *audit* periodici da parte dell’ufficio dell’Agenzia delle Dogane e dei Monopoli.

In nessun caso è consentito:

- introdurre nel territorio dello Stato merci estere in violazione delle prescrizioni, dei divieti e delle limitazioni previste dalla vigente normativa in materia di contrabbando;
- introdurre, vendere, trasportare, acquistare o detenere nel territorio dello Stato tabacco lavorato estero di contrabbando (in quantitativi superiori a dieci chilogrammi) in violazione delle prescrizioni, dei divieti e delle limitazioni previste dalla vigente normativa in materia di contrabbando;
- trasportare merci nel territorio dello Stato senza la prescritta documentazione;
- introdurre nel territorio dello Stato merci estere in sostituzione di merci nazionali o nazionalizzate spedite in cabotaggio od in circolazione;
- detenere, nell’ambito del magazzino doganale di proprietà privata, merci estere per le quali non vi è stata la prescritta dichiarazione d'introduzione o che non risultano assunte in carico nei registri di deposito;
- costituire depositi non permessi di merci estere soggette a diritti di confine, o costituirli in misura superiore a quella consentita;
- asportare merci dagli spazi doganali senza aver pagato i diritti dovuti o senza averne garantito il pagamento o senza il compimento delle prescritte operazioni doganali;
- assegnare merci estere, importate in franchigia e/o con riduzione dei diritti di confine, una destinazione od un uso diverso da quello per il quale fu concessa la franchigia o la riduzione;
- ottenere un’indebita restituzione di diritti stabiliti per l'importazione delle materie prime impiegate nella fabbricazione di merci nazionali che si esportano;
- sottoporre le merci, nelle operazioni di importazione o di esportazione temporanea o nelle operazioni di riesportazione e di reimportazione, a manipolazioni artificiali;
- alterare generi di monopolio, mescolarne le qualità, vendere generi alterati o mescolati;
- sottrarre prodotti (compresi i prodotti non destinati alla vendita) nell’ambito del ciclo produttivo per destinarsi (direttamente o tramite terzi) ad un mercato illecito.

La Società sensibilizza dipendenti, collaboratori e tutti coloro che operano in nome o per conto della stessa sulle tematiche relative al rispetto delle prescrizioni, dei divieti e delle limitazioni stabiliti dalla citata normativa.



La Società garantisce che i soggetti deputati a intrattenere rapporti con le Autorità doganali siano previamente individuati e che tali rapporti siano tenuti nell'ottica della massima trasparenza e collaborazione.

La Società garantisce – anche in coordinamento con PMI – l'effettuazione di controlli su tutta la catena produttiva e sull'attività di trasporto al magazzino esterno.

Le responsabilità legate alla circolazione dei prodotti sono espressamente regolate a livello contrattuale con fornitori e clienti.

La distruzione di prodotti non destinati alla vendita (ad esempio, scarti, campioni, prodotti scaduti, prodotti fuori specifica, ecc.) avviene tramite appositi macchinari siti nell'area logistica della Società; la Società si è dotata di apposite procedure anche per lo smaltimento di tali prodotti.

Il controllo su fornitori e clienti nonché il controllo sugli accessi in azienda è garantito tramite l'applicazione di specifiche procedure.

### *PRINCIPIO 39: Strumenti di pagamento diversi dal contante*

È fatto divieto di falsificare, alterare, utilizzare indebitamente – non essendone titolare e al fine di trarne profitto per sé o altri (compresa la Società) – carte di credito o di pagamento, ogni documento che abiliti al prelievo di denaro contante o all'acquisto di beni o servizi e ogni altro strumento di pagamento diverso dai contanti.

È fatto divieto di detenere o diffondere apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a commettere reati riguardanti strumenti di pagamento diversi dai contanti.

È fatto divieto di alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenire sui contenuti di detti sistemi al fine di realizzare un trasferimento di denaro, di valore monetario o di valuta virtuale.

La Società – laddove sia necessario fare uso di strumenti di pagamento diversi dal contante – garantisce una chiara identificazione dei soggetti intestatari degli strumenti di pagamento e delle modalità di autorizzazione dei pagamenti.

---

## 6. ORGANI E MECCANISMI DI CONTROLLO

### 6.1 L'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Organismo di Vigilanza è deputato al controllo ed all'aggiornamento del Modello di organizzazione, gestione e controllo e del Codice di Condotta 231.

- 1) L'Organismo di Vigilanza nell'esercizio delle proprie funzioni avrà libero accesso ai dati ed alle informazioni aziendali utili allo svolgimento delle proprie attività.
- 2) Gli Organi sociali ed i loro componenti, i dipendenti, i consulenti, i fornitori, i collaboratori, gli agenti, i procuratori ed i terzi che agiscono per conto della Società, sono tenuti a

prestare la massima collaborazione nel favorire lo svolgimento delle funzioni dell'Organismo di Vigilanza.

## 6.2 LE SANZIONI

L'inosservanza dei principi contenuti nel presente Codice potrà comportare l'applicazione delle misure sanzionatorie contenute nel Sistema Disciplinare aziendale nei limiti ed in base alle specifiche modalità ivi previste.

L'inosservanza dei principi contenuti nel presente Codice, da parte di fornitori e - più in generale - da parte di soggetti terzi rispetto alla Società, potrà determinare la risoluzione del rapporto ai sensi degli artt. 1453 ss. c.c.

## 6.3. MECCANISMI DI CONTROLLO

Il rispetto dei principi e delle regole a garanzia della conformità al D.Lgs. 231/2001 deve essere costantemente monitorato, a partire dai livelli operativi, con un meccanismo a scalare sino al livello della vigilanza.

Il monitoraggio deve misurare il rispetto, l'efficacia e l'efficienza delle regole adottate dalla Società.

I compiti e le responsabilità del monitoraggio devono essere assegnati, formalizzati e tracciati.

---

# 7. IL CODICE NELL'AZIENDA

## 7.1 CONOSCENZA

Il presente Codice è portato a conoscenza degli Organi sociali e dei loro componenti e dei dipendenti; nonché dei consulenti, dei collaboratori, dei fornitori, degli agenti, dei procuratori, di qualsiasi altro soggetto terzo che possa intrattenere per conto della Società rapporti con la Pubblica Amministrazione o, comunque, svolga attività nell'interesse e/o a vantaggio della Società. Tutti i citati soggetti sono tenuti ad apprendere i contenuti ed a rispettarne i precetti.

Eventuali dubbi applicativi connessi al presente Codice devono essere tempestivamente sottoposti e discussi con l'Organismo di Vigilanza.

## 7.2 REPORTING INTERNO

Chiunque venga a conoscenza di violazioni ai principi del presente Codice e/o delle procedure operative che compongono il Modello o di altri eventi suscettibili di alterarne la valenza e l'efficacia, è tenuto a segnalarle direttamente all'Organismo di Vigilanza ([OrgVigilanza.PMMTB@pmi.com](mailto:OrgVigilanza.PMMTB@pmi.com)) secondo le modalità previste dal sistema di reporting adottato dalla Società ovvero avvalendosi di ogni altro mezzo di comunicazione previsto dal sistema di Ethics&Compliance adottato da PMI e dalle sue

società operative, che in ogni caso provvederanno a darne tempestiva notizia all'Organismo di Vigilanza.

A chiunque è garantito di presentare, a tutela dell'integrità della Società, segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del Modello, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte. La Società garantisce l'adozione di adeguate misure organizzative e tecniche atte a salvaguardare la riservatezza dell'identità del segnalante. Sono espressamente vietati atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione.

### 7.3 CONFLITTO CON IL CODICE

Nel caso in cui anche una sola delle disposizioni del presente Codice di Condotta 231 dovesse entrare in conflitto con disposizioni previste nei regolamenti interni o nelle procedure, il Codice prevarrà su qualsiasi di queste disposizioni salvo il caso in cui dette disposizioni risultino più restrittive di quanto stabilito nel presente Codice.

### 7.4 MODIFICHE AL CODICE

Qualsiasi modifica e/o integrazione al presente Codice dovrà essere approvata dall'Amministratore Delegato, secondo i poteri conferiti dal Consiglio di Amministrazione.

### *“Il Decreto”:*

il **Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231** recante la *disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità, a norma dell’articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300*.

### *“Il Modello di organizzazione e di gestione” (o anche il “Modello”):*

l’insieme delle procedure e degli strumenti che la Società ha adottato nella propria organizzazione aziendale, ragionevolmente idonei ad assicurare la prevenzione dei reati di cui al Decreto.

### *“La Società”:*

Philip Morris Manufacturing & Technology Bologna S.p.A., con sede amministrativa in Zola Predosa (Bologna), - Via F.lli Rosselli n. 4.

### *“Il Codice”:*

il Codice di Condotta ex D.Lgs. n. 231/2001

### *“P.A.”:*

la Pubblica Amministrazione, i Pubblici Ufficiali ed Incaricati di Pubblico Servizio, italiani ed esteri, intesi nell’accezione più ampia.

### *“Pubblico ufficiale”:*

il soggetto che esercita una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa. E’ pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione della volontà della PA per mezzo di poteri autoritativi o certificativi.

### *“Incaricato di pubblico servizio”:*

coloro i quali, a qualunque titolo, svolgono un pubblico servizio, cioè, un’attività disciplinata allo stesso modo della pubblica funzione, ma senza l’esercizio di poteri autoritativi o certificativi.

### *“Pubblici Ufficiali stranieri”:*

ogni soggetto che svolga una funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa per conto dello Stato a cui appartiene o che sia ritenuto “pubblico ufficiale” secondo le regole dell’ordinamento a cui appartiene. (ad es.: agenti o dipendenti di uno Stato straniero, soggetti appartenenti ad un’organizzazione internazionale).

### *“Sistema disciplinare interno”*

la descrizione delle mancanze rilevanti sotto il profilo disciplinare, con le relative sanzioni.