

# PERCASSI

PERCASSI MANAGEMENT SRL

CODICE ETICO

Approvato dal Consiglio di Amministrazione di Percassi Management S.r.l.  
con delibera del 21.09.2018

## Indice

1	PREMESSA .....	3
2	FINALITÀ.....	3
3	DESTINATARI DEL CODICE ETICO.....	3
4	VALORI ETICI.....	4
5	PRINCIPI DI COMPORTAMENTO .....	6
5.1	Principi di comportamento della governance.....	6
5.2	Principi di comportamento verso i dipendenti.....	7
5.3	Principi di comportamento dei Collaboratori.....	7
5.3.1	Impegni e doveri.....	8
5.3.2	Affidabilità nella gestione delle informazioni .....	8
5.3.3	Conflitto di interesse.....	9
5.3.4	Rapporti con gli organi e funzioni di controllo.....	9
5.3.5	Equità di trattamento e riservatezza.....	9
5.3.6	Tutela e utilizzo del patrimonio aziendale .....	10
5.3.7	Tutela dei diritti d'autore .....	10
5.3.8	Riciclaggio di denaro, beni o altre utilità, auto riciclaggio.....	10
5.4	Rapporti infragruppo e con parti correlate .....	11
5.5	Principi di comportamento con la Pubblica Amministrazione e il Territorio.....	11
5.5.1	Rapporti con la Pubblica Amministrazione.....	11
5.5.2	Partiti politici e organizzazioni sindacali.....	12
5.5.3	Sponsorizzazioni e liberalità .....	12
5.5.4	Omaggi.....	12
5.6	Principi di comportamento con fornitori e consulenti.....	13
6	COMUNICAZIONE ESTERNA.....	14
7	ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO .....	14
7.1	Obbligatorietà .....	14
7.2	Organismo di Vigilanza.....	14
7.3	Diffusione, informazione e segnalazioni.....	14
8	SISTEMA SANZIONATORIO .....	15

## 1 PREMESSA

Con il presente Codice Etico (di seguito anche “Codice”), Percassi Management S.r.l. (di seguito la “Società”) intende formalmente definire l’insieme dei valori etici fondamentali ai quali si ispira nello svolgimento delle proprie attività, nonché i diritti, doveri e responsabilità rispetto ai soggetti con i quali entra in relazione per il conseguimento del proprio oggetto sociale.

Nello specifico la Società, partecipata da Odissea S.r.l., holding del Gruppo Percassi (di seguito il “Gruppo”), ha per oggetto l’attività di servizi nel campo amministrativo contabile, commerciale, contrattuale, gestione del personale, EDP, consulenza manageriale e controllo di gestione per conto delle Società del Gruppo stesso.

## 2 FINALITÀ

Il Codice Etico nasce dall’esigenza di identificare, formalizzare, uniformare e diffondere i principi etico-valoriali e comportamentali che regolano le relazioni interne ed esterne, nel rispetto delle leggi in vigore e attraverso condotte leali, trasparenti e coerenti con i propri criteri di Governance.

Il presente Codice costituisce un documento ufficiale della Società approvato dal Consiglio di Amministrazione e parte integrante del Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001 (di seguito “Modello”).

La Società, a tutela della propria immagine e a salvaguardia delle proprie risorse, non intratterrà rapporti di alcun tipo con soggetti che non intendano operare nel rigoroso rispetto della normativa vigente e/o che rifiutino di adeguarsi ai principi etici e alle regole di comportamento previste nel presente Codice.

Resta inteso che in nessun modo la convinzione di agire nell’interesse o a vantaggio dell’Azienda può giustificare l’adozione di comportamenti in contrasto con i principi indicati nel Codice.

## 3 DESTINATARI DEL CODICE ETICO

I Destinatari del presente Codice Etico sono tutti i Collaboratori, intesi come gli Amministratori, i membri del Collegio Sindacale, i dirigenti, i dipendenti e tutti coloro che, indipendentemente dalla qualificazione giuridica del rapporto, agiscono in nome o per conto e nell’interesse o vantaggio della Società.

In particolare i vertici apicali dell’azienda sono chiamati a dare per primi l’esempio dell’osservanza rigorosa dei principi del Codice nella loro attività quotidiana.

In forza di specifica accettazione o in forza di apposite clausole contrattuali possono essere Destinatari di specifici obblighi per il rispetto del contenuto del Codice Etico i seguenti soggetti esterni:

- i collaboratori, i consulenti e in generale i soggetti che svolgono attività di lavoro autonomo;
- i fornitori e i business partner;

nella misura in cui essi operino per conto o nell’interesse della Società nell’ambito delle aree di attività individuate come sensibili all’interno del Modello di Organizzazione, gestione e controllo.

## PERCASSI

I principi e le disposizioni del Codice sono vincolanti per tutti i Destinatari come sopra indicati e costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi generali di diligenza, correttezza e lealtà che devono ispirarli nello svolgimento delle proprie attività.

I Destinatari hanno l'obbligo di conoscere le norme e i principi contenuti nel presente Codice, di astenersi da comportamenti contrari ad essi, e di rivolgersi alla Direzione International Audit per chiarimenti o segnalazioni (cfr. § 7).

### 4 VALORI ETICI

Nel raggiungimento dei propri obiettivi, la Società riconosce i seguenti valori etici, vincolanti per i Destinatari:

- **Integrità:** le attività sono gestite in maniera professionale e responsabile, assicurando che i comportamenti siano caratterizzati da onestà, moralità e correttezza e come tali siano percepiti.
- **Trasparenza:** nei rapporti interni ed esterni alla Società che si intrattengono con i diversi interlocutori è garantito l'impegno a fornire informazioni chiare, complete, tempestive e veritiere.
- Le informazioni sono divulgate nel pieno rispetto degli obblighi di diligenza e fedeltà che derivano dai contratti di lavoro nonché dal rispetto delle norme di legge, nella consapevolezza che la diffusione non autorizzata, la manomissione, l'uso indebito o la perdita possono arrecare danni alla Società e alle Società del Gruppo, ai propri azionisti e/o a terzi.
- **Legalità:** i comportamenti sono vincolati, nella fase di decisione e di attuazione, al pieno rispetto delle norme interne ed esterne vigenti.
- **Imparzialità:** le decisioni e i comportamenti sono attuati nel pieno rispetto delle caratteristiche personali di ognuno, incentivando e premiando l'integrità ed il senso di responsabilità, rispettando le diversità e ripudiando ogni possibile discriminazione in base ad età, stato di salute, sesso, religione, razza, opinioni politiche e culturali, nonché condizione personale o sociale.
- **Prudenza:** le attività sono gestite con piena consapevolezza dei rischi e con l'obiettivo di una sana gestione degli stessi.
- **Lealtà:** le decisioni e i comportamenti sono attuati tenendo conto dei propri doveri e degli impegni assunti, assicurando il rispetto di principi e valori.
- **Correttezza:** le decisioni e i comportamenti tendono al raggiungimento dei più elevati standard etici e morali, e sono attuati in modo tale da mantenere sempre un contegno educato e riguardoso delle persone, delle Istituzioni e delle indicazioni dalle stesse promananti.
- **Probità:** le attività sono gestite con onestà, operando secondo la logica della rettitudine morale e della propria integrità; in particolare le decisioni ed i comportamenti non subiscono condizionamenti esterni e rispecchiano la volontà e l'intenzione del soggetto agente.

## PERCASSI

- **Riservatezza:** le attività sono gestite in conformità alle disposizioni di legge che garantiscono la riservatezza delle informazioni in proprio possesso. La Società adotta tutti gli strumenti e le procedure per garantire il rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali, assicurando la riservatezza delle banche dati e la protezione delle informazioni trattate sia direttamente che tramite terzi. In particolare la Società non utilizza i dati riservati per finalità diverse da quelle per le quali sono stati comunicati, salvo in caso di espressa autorizzazione e comunque sempre nella più rigorosa osservanza della legislazione vigente in materia di privacy e delle regole aziendali interne.
- **Coinvolgimento:** il personale è incoraggiato a condividere le proprie idee e a portare innovazione.
- **Tradizione:** le attività, le decisioni e i comportamenti sono guidati dalla storia dell'azienda e dalla tradizione all'innovazione, all'integrità e all'impegno.
- **Coerenza:** le attività, le decisioni e i comportamenti sono sostenuti da un approccio rigoroso per sostenere l'innovazione e il miglioramento continuo.
- **Responsabilità sociale:** la Società considera prioritaria la propria funzione sociale, assumendo come valori della propria azione:

*a) lo sviluppo e la tutela della professionalità* del proprio personale, perseguendo una politica fondata sulle pari opportunità e sui meriti, considerando lo sviluppo della professionalità una garanzia per l'intera collettività ed una condizione determinante per raggiungere i propri obiettivi. La selezione del personale, gestita con criteri di trasparenza ed all'interno di piani giustificati e motivati dal solo fabbisogno operativo, e lo sviluppo di carriera sono effettuati in base a criteri oggettivi che assicurino la corrispondenza rispetto ai profili professionali e psico-attitudinali identificati, evitando qualsiasi forma di clientelismo, favoritismo o compimento di atti corruttivi, garantendo così le pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

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

*b) la sicurezza sul lavoro e la tutela della salute*, intesa non solo come il rispetto di quanto richiesto dalle specifiche norme in materia ma anche come un'azione volta al miglioramento continuo delle condizioni di lavoro. A tal riguardo, la Società si impegna a:

- mantenere e consolidare il sistema di gestione della tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro e valutare l'eventualità di ulteriori estensioni laddove opportuno;
- porre in essere attività sicure al fine di proteggere la salute e l'integrità fisica dei propri dipendenti;
- garantire la formazione e l'informazione di tutti coloro che prestano la propria attività lavorativa per la Società sui rischi connessi alla sicurezza cui gli stessi si trovino di volta in volta esposti;

## PERCASSI

- assicurare il costante controllo ed aggiornamento degli strumenti e delle metodologie di lavoro;
- riesaminare periodicamente le prestazioni e l'efficienza dei propri sistemi per raggiungere gli obiettivi prefissati in materia di sicurezza, salute.

**c) la tutela ambientale**, ispirandosi al principio di rispetto e salvaguardia dell'ambiente ed orientando le proprie scelte in modo da garantire la compatibilità tra iniziativa economica ed esigenze ambientali, non solo nel rispetto della normativa vigente, ma anche tenendo conto dello sviluppo della ricerca scientifica e delle migliori esperienze in materia e contribuendo a preservare l'ambiente per le generazioni future;

**d) la responsabilità nella conduzione degli affari**, tutte le azioni, le operazioni e, in genere, i comportamenti posti in essere nella pratica degli affari, devono essere improntati alla massima correttezza, con esclusione di qualsiasi fenomeno di corruzione o favoritismo, alla completezza e trasparenza delle informazioni e alla legittimità, non solo formale, sulla base delle norme vigenti e delle procedure interne. Gli organi sociali, il management, il personale dipendente ed i collaboratori esterni della Società sono tenuti a fornire, nel corso delle trattative, informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate, in modo tale che gli stakeholders siano in grado di prendere decisioni autonome e siano resi consapevoli degli interessi coinvolti, delle alternative e delle conseguenze rilevanti.

- **Tutela dell'immagine aziendale:** i comportamenti sono orientati alla tutela dell'immagine della Società e del Gruppo.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse o del vantaggio della Società può giustificare una condotta non etica oppure non onesta, ovvero illecita.

## 5 PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

### 5.1 Principi di comportamento della governance

La Società adotta un sistema di corporate governance conforme a quanto previsto dalla legge e alla migliore prassi aziendale.

Gli Organi di gestione e controllo uniformano la propria attività alle disposizioni ed ai principi contenuti nel Codice oltre alla reciproca collaborazione ed al rispetto delle disposizioni di legge.

La convocazione, il funzionamento e la verbalizzazione delle riunioni del Consiglio di Amministrazione sono svolte secondo criteri e procedure che garantiscono la massima informativa e partecipazione per tutti i soggetti interessati, nonché il rispetto della normativa vigente.

La Società si avvale di Revisori iscritti presso il registro dei revisori legali istituito presso il Ministero dell'economia e delle finanze, per l'espletamento delle funzioni di controllo e vigilanza contabile sancite dagli artt. 2409 ter e segg. codice civile.

## PERCASSI

Alle funzioni aziendali e soggetti preposti ai controlli, all'Organo di Controllo, all'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/01 è garantito libero accesso ai dati, alla documentazione ed a qualsiasi informazione utile allo svolgimento della propria attività di controllo e vigilanza.

Tutti i dipendenti sono tenuti a prestare la loro piena collaborazione.

### 5.2 Principi di comportamento verso i dipendenti

La Società promuove ed offre pari opportunità di crescita professionale, escludendo arbitrarie discriminazioni, ispirando tutte le relazioni a principi di equità, correttezza e lealtà, basati su criteri meritocratici.

La Società attribuisce la massima importanza a tutti coloro che prestano la propria attività lavorativa all'interno della compagine sociale, contribuendo direttamente allo sviluppo aziendale.

Le risorse umane, infatti, sono considerate quale principale dotazione per fornire, sviluppare, migliorare e garantire un'ottimale gestione dei propri servizi resi alle Società del Gruppo.

In tale ottica, la Società:

- si impegna a garantire condizioni di lavoro funzionali alla tutela dell'integrità psico-fisica e della salute dei lavoratori ed al rispetto della loro personalità morale, evitando discriminazioni, illeciti condizionamenti ed indebiti disagi;
- prevede la gestione di canali di comunicazione con i propri dipendenti per favorire la circolazione delle informazioni necessarie per il corretto svolgimento delle rispettive mansioni e la collaborazione tra gli stessi;
- richiede ai Responsabili di Funzione e a tutti i dipendenti, ciascuno per quanto di competenza, di adottare comportamenti coerenti con i principi enunciati nel presente Codice, al fine di favorire la loro concreta attuazione, garantendo rapporti tra dipendenti a prescindere dai livelli di responsabilità, si svolgano con professionalità, dedizione, lealtà, spirito di collaborazione e rispetto reciproco;
- richiede a ciascun dipendente di avere un comportamento collaborativo, assolvendo ai propri compiti con responsabilità, efficienza e diligenza e nel rispetto dei valori della Società.

La Società provvede alla diffusione del Codice Etico presso i dipendenti. È richiesto che i dipendenti conoscano e osservino, per quanto di loro competenza, le prescrizioni del Codice Etico e che ne promuovano la conoscenza presso i dipendenti neo-assunti nonché presso i terzi interessati dalla sua applicazione, con i quali vengano in contatto nello svolgimento delle proprie mansioni.

### 5.3 Principi di comportamento dei Collaboratori

I Collaboratori della Società - amministratori, sindaci, revisori contabili, dipendenti e tutti coloro che operano in nome e per conto delle Società - hanno il dovere di osservare le disposizioni del Codice Etico, gli obblighi derivanti dall'incarico, dal contratto di lavoro e dai regolamenti.

## PERCASSI

### 5.3.1 Impegni e doveri

Spirito di collaborazione e rispetto reciproco devono improntare i rapporti tra il personale dipendente a qualsiasi livello e tra questi ed i terzi con cui essi vengano in contatto in ragione delle proprie attività lavorative.

A tal fine, ogni Collaboratore:

- conduce il proprio operato con professionalità, trasparenza, correttezza ed onestà, contribuendo con colleghi, superiori e collaboratori al perseguimento degli obiettivi comuni;
- impronta la propria attività, qualunque sia il livello di responsabilità connesso al ruolo, al più elevato grado di efficienza, attenendosi alle disposizioni operative impartite dai livelli gerarchici superiori;
- adegua i propri comportamenti interni ed esterni ai principi ed ai valori di cui al Codice, nella consapevolezza delle responsabilità della Società e del Gruppo;
- assume, nei rapporti con i colleghi, comportamenti rispettosi dei principi di civile convivenza e di assoluta collaborazione e cooperazione;
- considera la riservatezza quale principio fondante dell'attività;
- osserva comportamenti, tiene atteggiamenti ed utilizza un linguaggio che non leda l'immagine della Società e del Gruppo sia nei rapporti interni che esterni;
- assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali;
- non espleta mansioni lavorative, anche a titolo gratuito, in contrasto o in concorrenza con la Società;
- salvo giustificato motivo, non adotta comportamenti tali da far ricadere su terzi il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria competenza.

### 5.3.2 Affidabilità nella gestione delle informazioni

Nello svolgimento del lavoro e nell'ambito delle responsabilità attribuite ogni Collaboratore, registra ed elabora i dati e le informazioni aziendali in modo completo, corretto, adeguato e tempestivo, garantendo l'applicazione delle procedure di sicurezza a garanzia dell'integrità e veridicità dei dati.

Nelle attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali la Società:

- mantiene un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne per fornire un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria;
- garantisce la massima collaborazione, assicurando completezza chiarezza, accuratezza delle informazioni, dei dati e delle elaborazioni;
- osserva tutte le norme di legge a tutela della trasparenza e integrità del capitale sociale;
- assicura il regolare funzionamento della Società, garantendo e agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale;



## PERCASSI

- effettua con tempestività, correttezza e buona fede tutte le comunicazioni previste dalla legge nei confronti dei terzi e delle Autorità, non ostacolando l'esercizio delle funzioni di vigilanza da queste esercitate;
- garantisce una archiviazione delle scritture contabili e di ogni altro documento concernente informazioni economico, patrimoniali e finanziarie che consenta un agevole ritrovamento e consultazione, una puntuale ricostruzione dell'operazione cui si riferiscono, nonché l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità.

### 5.3.3 Conflitto di interesse

Ogni Collaboratore previene le situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse con la Società e le Società del Gruppo.

Determinano situazioni di potenziale conflitto di interessi le decisioni che riguardano i propri familiari sino al secondo grado, il coniuge, il convivente, e quelle relative a soggetti esterni, quali ad esempio candidati aziendali, professionisti e fornitori, con i quali si hanno, direttamente o indirettamente, rapporti professionali ed economici che, per la loro strutturazione, devono considerarsi duraturi.

In ipotesi di conflitto di interessi, anche solo potenziale, il soggetto informa il proprio responsabile o referente aziendale e l'Organismo di Vigilanza per le valutazioni del caso. Il Collaboratore che, consapevole del conflitto di interessi, non abbia proceduto a segnalarlo nel momento opportuno e nelle sedi apposite potrà andare incontro a procedimento disciplinare, da graduarsi sulla base della posizione aziendale e della gravità della situazione non segnalata o nel caso di un collaboratore all'applicazione del sistema sanzionatorio.

Ai fini della rilevazione e gestione del conflitto di interessi nelle fasi di selezione delle risorse umane è previsto che sia richiesto ai candidati, prima di iniziare il colloquio, se lo stesso è in rapporti di parentela o di affari con Collaboratori della Società o del Gruppo.

### 5.3.4 Rapporti con gli organi e funzioni di controllo

I Collaboratori devono tenere una condotta corretta e trasparente in relazione a qualsiasi richiesta avanzata da parte della funzione di Internal Auditing, dei Sindaci, della Società di Revisione, dell'OdV nell'esercizio delle loro rispettive funzioni. Nei confronti di tali soggetti deve essere garantito un atteggiamento di massima disponibilità, collaborazione e puntualità, con chiara assunzione della responsabilità circa veridicità, completezza e accuratezza delle informazioni fornite, evitando qualsiasi forma di potenziale pressione finalizzata ad influenzarne il giudizio.

### 5.3.5 Equità di trattamento e riservatezza

Nell'adempimento dei compiti ogni Collaboratore assicura la parità di trattamento tra coloro che vengono in contatto con la Società. Non si accettano né si considerano raccomandazioni o

## PERCASSI

segnalazioni, a favore o a danno di soggetti con i quali viene si entra in contatto per ragioni del proprio ufficio.

L'interruzione o la risoluzione del rapporto lavorativo, indipendentemente dalla causa, non giustifica la rivelazione di informazioni riservate o l'esternazione di considerazioni che possano arrecare danno all'immagine e agli interessi dell'azienda.

### 5.3.6 Tutela e utilizzo del patrimonio aziendale

Ogni Collaboratore salvaguarda il patrimonio aziendale a disposizione nel rispetto della destinazione d'uso, osservando comportamenti responsabili, in linea con le politiche aziendali.

Le risorse informatiche (software e hardware), la posta elettronica, i beni e le attrezzature aziendali sono utilizzate per ragioni d'ufficio esclusivamente per le attività istituzionali, operando con responsabilità e nel rispetto delle disposizioni interne, adottando comportamenti che ne impediscano l'uso improprio o fraudolento da parte di terzi.

Le password personali e i codici di accesso alle banche dati aziendali o di terzi sono custodite e non rivelate a terzi.

Eventuali malfunzionamenti o situazioni di rischio rilevati durante l'utilizzo dei beni aziendali sono prontamente segnalati ai responsabili.

Viene evitato qualsiasi uso delle risorse aziendali che risulti in contrasto con le leggi vigenti, sebbene da tale utilizzo possa in astratto derivare un interesse o un vantaggio a favore della Società.

### 5.3.7 Tutela dei diritti d'autore

Ogni Collaboratore assicura il rispetto delle norme interne, comunitarie e internazionali poste a tutela della proprietà intellettuale e promuove il corretto uso di tutte le opere dell'ingegno di carattere creativo, quali gli applicativi informatici e le banche di dati.

Garantisce il rispetto degli adempimenti amministrativi necessari ad assicurare un corretto uso di opere d'ingegno, con particolare riferimento alla gestione del sistema informatico, del sito internet aziendale e degli altri mezzi di comunicazione interna ed esterna.

In caso di ricezione di informazioni di proprietà esclusiva di terzi la Società verifica la presenza dell'esplicita autorizzazione all'utilizzo da parte degli stessi e l'accordo di riservatezza.

### 5.3.8 Riciclaggio di denaro, beni o altre utilità, auto riciclaggio

Il Collaboratore vieta il coinvolgimento in attività tali da implicare il riciclaggio di introiti derivanti da attività criminali in qualsivoglia forma o modo, osservando in maniera rigorosa le leggi in materia di antiriciclaggio.

Nell'instaurare rapporti d'affari con consulenti e fornitori, verifica in via preventiva le informazioni disponibili, incluse informazioni finanziarie al fine di appurare la loro integrità morale, la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività.

### 5.4 Rapporti infragruppo e con parti correlate

Nei rapporti infragruppo e con parti correlate la Società opera nel pieno rispetto della normativa applicabile e a condizioni di mercato, rispettando i criteri di correttezza sostanziale e procedurale ai fini di una valutazione congrua e trasparente.

Tutte le attività infragruppo sono regolamentate da singoli contratti di servizi tra la Società e ciascuna controparte del Gruppo che descrivono i servizi svolti, i corrispettivi, le modalità di consuntivazione e fatturazione e le rispettive responsabilità.

Nel caso di interesse, anche potenziale o indiretto, nelle operazioni o transazioni infragruppo o con parti correlate viene informato tempestivamente il Consiglio di Amministrazione sull'esistenza dell'interesse e sulle circostanze del medesimo, astenendoci dal dibattito e dalla votazione.

### 5.5 Principi di comportamento con la Pubblica Amministrazione e il Territorio

#### 5.5.1 Rapporti con la Pubblica Amministrazione

Le relazioni con la Pubblica Amministrazione comunitarie e internazionali, nonché con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, devono svolgersi nel rispetto della normativa vigente e dei principi definiti nel presente Codice, sulla base dei criteri generali di correttezza, lealtà e collaborazione.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, la Società, e per conto di questa ogni dipendente e/o terzi, non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni dell'istituzione interessata, al fine di ottenere il compimento di atti conformi o contrari ai doveri di ufficio.

I Collaboratori:

- garantiscono la massima collaborazione ai funzionari della PA;
- forniscono le informazioni richieste in modo veritiero, accurato, completo, verificabile e tempestivo;
- non rendono dichiarazioni false o omettono dichiarazioni o parte di esse che possano costituire ostacolo allo svolgimento delle funzioni di funzioni della PA e delle Autorità di Vigilanza;
- osservano scrupolosamente le disposizioni emanate dall'Autorità di Vigilanza;
- non intrattengo rapporti con soggetti appartenenti alla PA in rappresentanza o per conto della Società senza le necessarie autorizzazioni da parte della Società e per ragioni non rientranti nelle attività professionali e alle competenze e funzioni attribuite;
- non si appropriano di denaro o altri beni appartenenti alla Pubblica Amministrazione, avendone la disponibilità in ragione delle funzioni svolte in nome e per conto della Società o delle Società del Gruppo;
- in caso di erogazione di finanziamenti pubblici e/o comunitari vigilano e contrastano ogni raggirio (anche mediante false comunicazioni o omissioni) messo in atto per ottenere ingiustamente finanziamenti, sovvenzioni o provvidenze a carico della PA.

## PERCASSI

La documentazione che riassume le modalità attraverso le quali la Società entra in contatto con le istituzioni pubbliche deve essere adeguatamente raccolta e archiviata.

### 5.5.2 Partiti politici e organizzazioni sindacali

La Società non favorisce né discrimina direttamente o indirettamente alcuna organizzazione di carattere politico o sindacale.

La Società non eroga contributi a partiti, ad organizzazioni politiche e sindacali, ad organizzazioni in qualsiasi modo riconducibili a partiti politici. La partecipazione dei Destinatari a partiti politici e organizzazioni sindacali avviene nel proprio tempo libero, a proprie spese e in conformità alle leggi in vigore.

### 5.5.3 Sponsorizzazioni e liberalità

La Società indirizza le attività di sponsorizzazione ed erogazioni liberali a favore di persone fisiche, giuridiche, enti, associazioni private e pubbliche per sostenere eventi di carattere sociale, sportivo, umanitario e culturale coerenti con i propri obiettivi strategici e nel rispetto dei valori del Codice.

Il processo di selezione e erogazione di tali contributi deve avvenire sempre nel rispetto delle disposizioni normative vigenti, delle prescrizioni interne ed essere correttamente e adeguatamente documentato.

Le iniziative non devono mai rappresentare forme indirette di condizionamento verso i terzi.

### 5.5.4 Omaggi

Non sono consentiti omaggi o atti di cortesia e di ospitalità verso pubblici ufficiali e pubblici dipendenti, anche in forma di promessa, a meno che non siano di modico o scarso valore e comunque tali da non compromettere l'integrità e la reputazione di una delle parti.

È fatto divieto di offrire, direttamente o indirettamente, denaro, regali o benefici di qualsiasi natura, a titolo personale, a fornitori, a dipendenti della Pubblica Amministrazione, a terzi da cui poter trarre indebiti vantaggi. Atti di cortesia commerciale, sono consentiti purché di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità e la reputazione di una delle parti e da non influenzare l'autonomia del giudizio del destinatario, né da potere essere interpretati come atti ad acquisire vantaggi illeciti o indebiti e/o in modo improprio o comunque ad indurre ad assumere atteggiamenti favorevoli o decisioni in favore della Società in modo illecito e contrario ai principi del Codice.

Analogamente, nei rapporti con pubblici funzionari, con i quali venga in contatto per motivi di lavoro, il Collaboratore non può accettare compensi, omaggi o trattamenti di favore di valore più che simbolico.

La Direzione International Audit deve essere immediatamente informata di doni, regali, benefici, altre utilità, anche come promessa, in contrasto con il Codice.

### 5.6 Principi di comportamento con fornitori e consulenti

Nei rapporti con i fornitori di beni o servizi, la Società opera nel rispetto della normativa e dei principi del presente Codice, instaurando rapporti unicamente con soggetti che godano di una rispettabile reputazione e che siano impegnati solo in attività lecite la cui cultura etica sia comparabile a quella di Percassi Management.

Nella selezione dei fornitori sono privilegiati l'affidabilità del fornitore e la sua capacità di assolvere correttamente le obbligazioni assunte, nonché il rapporto qualità/prezzo del bene o della prestazione offerta, senza alcuna discriminazione o valutazione aprioristica.

È fatto divieto di intrattenere qualsiasi tipo di rapporto con persone o organizzazioni indicate nelle liste di riferimento sul terrorismo.

La Società valuta attentamente l'opportunità di ricorrere alle prestazioni di consulenti e altri collaboratori selezionando controparti di adeguata qualificazione professionale, onorabilità e reputazione.

Nella gestione dei rapporti con i fornitori e consulenti, la Società è tenuta a:

- instaurare relazioni efficienti, trasparenti e collaborative;
- formalizzare adeguatamente tutti i rapporti;
- non abusare di un eventuale posizione di vantaggio per causare svantaggi intenzionali ai fornitori;
- non perseguire il guadagno personale accettando vantaggi o una convenienza particolare nelle operazioni di approvvigionamento;
- esigere l'applicazione delle condizioni contrattualmente previste;
- richiedere il puntuale rispetto della normativa vigente.

La Società esige l'applicazione delle condizioni contrattualmente previste e richiedendo ai suddetti soggetti di attenersi ai principi del presente Codice Etico e di operare nell'ambito della normativa vigente. A tal fine la Società inserisce nei contratti, ordini con i propri fornitori e consulenti l'obbligo:

- di accettazione preventiva e di adesione ai contenuti del Codice Etico e di astenersi da comportamenti che possano configurare la commissione di reati;
- di segnalazione alla Direzione International Audit di comportamenti contrari ai contenuti del Codice stesso (cfr. §7).

Ai fornitori, consulenti e professionisti è inoltre richiesto l'impegno a segnalare immediatamente l'eventuale sorgere di potenziale conflitto di interessi con i collaboratori della Società o del Gruppo dotati di poteri autorizzativi o negoziali correlati allo svolgimento delle prestazioni oggetto di contratto, pena la risoluzione del contratto.

La Società in ogni caso non affida incarichi di collaborazione e/o consulenza retribuiti ai membri dell'organo amministrativo e dell'organo di controllo di tutte le Società del Gruppo (direttamente o per il tramite di entità nelle quali detengano partecipazioni, rivestano ruoli di amministrazione o siano dipendenti).

## PERCASSI

In analogia a quanto prescritto per le Istituzioni, nei rapporti con i fornitori, consulenti o con altri soggetti con i quali vengano in contatto per motivi di lavoro, i vertici aziendali ed i dipendenti non possono accettare compensi, omaggi o trattamenti di favore di valore più che simbolico. Analogamente, è vietato offrire o corrispondere indebiti compensi, omaggi o trattamenti di favore di valore più che simbolico e comunque estranei alle normali relazioni di cortesia, nell'intento di favorire illecitamente gli interessi della Società e del Gruppo.

Il Collaboratore deve segnalare tempestivamente alla Direzione International Audit eventuali pressioni e proposte, da parte del fornitore che comportino vantaggi, offerte di denaro, utilità o doni per sé stesso o propri parenti o affini entro il secondo grado, o per il coniuge o il convivente.

## 6 COMUNICAZIONE ESTERNA

La Società si impegna affinché la comunicazione verso l'esterno e verso i suoi stakeholders sia improntata al rispetto del diritto all'informazione con informazioni sempre puntuali, veritiere e trasparenti; in nessun caso è permesso divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi.

I rapporti con gli organi di stampa e gli altri organismi di informazione sono affidati esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte o a consulenti esterni incaricati della Società.

## 7 ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO

### 7.1 Obbligatorietà

L'osservanza delle norme del Codice Etico è parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti ai sensi e per gli effetti di cui agli articoli 2104, 2105 e 2106 del codice civile.

Per quanto concerne i fornitori, i collaboratori esterni, i consulenti e coloro che agiscono in nome e per conto della Società è richiesta l'osservanza del Codice, prevedendo nei contratti la sottoscrizione di apposita clausola di conoscenza e aderenza ai principi dello stesso.

### 7.2 Organismo di Vigilanza

La Società ha istituito l'Organismo di Vigilanza, avente il compito di vigilare sull'attuazione e sul rispetto del Codice Etico e sul Modello di cui al D.Lgs. 231/2001. L'Organismo è dotato di indipendenza di giudizio, piena autonomia di azione e controllo e la sua attività è caratterizzata da professionalità ed assoluta imparzialità.

### 7.3 Diffusione, informazione e segnalazioni

La Società s'impegna a promuovere la conoscenza del Codice Etico nei confronti dei Destinatari, vigilando costantemente sulla sua osservanza e raccomandandone la piena osservanza, mediante:

- la sua distribuzione e diffusione a tutti i componenti degli organi e degli organismi aziendali ed a tutti i dipendenti,
- l'archiviazione nella rete interna aziendale,

## PERCASSI

- la pubblicazione sul sito internet nella sezione specifica,
- l'inserimento, negli atti di incarico e nei contratti di consulenza, collaborazioni, di lavori e forniture di beni e servizi, di apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazioni degli obblighi derivanti dal presente Codice Etico,
- la eventuale comunicazione di chiarimenti dei principi e delle disposizioni in esso contenute,

Tutti i Destinatari hanno l'obbligo di segnalare presunte violazioni del presente Codice Etico o di comportamenti non conformi alle regole di condotta adottate dalle Società e/o alle prescrizioni del Modello alla mail [segnalazioni@percassi.com](mailto:segnalazioni@percassi.com).

In caso di dipendenti le modalità operative sono indicate nella procedura Segnalazioni - Whistleblowing, cui si rinvia.

### 8 SISTEMA SANZIONATORIO

La violazione delle norme etiche costituisce inadempimento delle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro con ogni conseguenza di legge o contrattualmente regolata, e salvo il risarcimento dei danni causati alla Società, di conseguenza, in caso di accertate violazioni la Società applicherà le misure previste dal sistema disciplinare che costituisce parte integrante del Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/01.

Costituiscono violazione anche i comportamenti riconducibili a violazione delle misure di tutela del segnalante e quelli riconducibili a segnalazioni, che si rilevano infondate, effettuate con dolo o colpa grave (L. n. 197/2017).

La Società, attraverso gli organi e le funzioni a ciò appositamente preposte, provvede a comminare, con coerenza, imparzialità ed uniformità, sanzioni proporzionate alle violazioni del presente Codice e conformi alle vigenti disposizioni in materia di regolamentazione dei rapporti di lavoro e contrattuale.

I provvedimenti nei confronti degli amministratori e dei dipendenti derivanti dalla violazione dei principi etici e delle regole comportamentali di cui al presente Codice sono quelli previsti dalla normativa sul lavoro in vigore e da ulteriori norme applicabili.

Ogni comportamento posto in essere da terzi collegati alla Società da un rapporto contrattuale non di lavoro dipendente e, comunque non soggetti alla direzione o alla vigilanza, in violazione delle previsioni del presente Codice, potrà determinare, nelle ipotesi di maggiore gravità, anche la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni alla Società.