



**Allegato n.1**

**Pitagora S.p.A.**

## **CODICE ETICO**

---

Versione approvata con Delibera del  
Consiglio di Amministrazione del 23 luglio 2008

---



## INDICE

<b>1.</b>	<b><i>Premessa</i></b> .....	<b>3</b>
<b>2.</b>	<b><i>Ambito di applicazione e destinatari</i></b> .....	<b>3</b>
<b>3.</b>	<b><i>Principi e valori</i></b> .....	<b>4</b>
3.1	Rispetto di leggi e regolamenti vigenti .....	4
<b>4.</b>	<b><i>Principi concernenti la gestione aziendale</i></b> .....	<b>5</b>
4.1	Amministrazione e bilancio .....	5
4.2	Controlli interni .....	5
<b>5.</b>	<b><i>Rapporti con gli azionisti</i></b> .....	<b>5</b>
<b>6.</b>	<b><i>Rapporti con dipendenti e collaboratori</i></b> .....	<b>5</b>
6.1	Rapporti con le risorse umane.....	6
6.4	Pubblicità.....	6
6.5	Conflitto d'interessi .....	6
6.6	Tutela del patrimonio aziendale .....	7
<b>7.</b>	<b><i>Rapporti con Clienti</i></b> .....	<b>7</b>
<b>8.</b>	<b><i>Rapporti con i fornitori e collaboratori</i></b> .....	<b>7</b>
8.1	Scelta del fornitore e collaboratore .....	7
<b>9.</b>	<b><i>Rapporti con la Pubblica Amministrazione</i></b> .....	<b>8</b>
<b>10.</b>	<b><i>Rapporti con l'Autorità di Vigilanza e controllo</i></b> .....	<b>8</b>
<b>11.</b>	<b><i>Attuazione del Codice etico</i></b> .....	<b>9</b>
12.1	Organismo di Vigilanza.....	9
12.2	Divulgazione del Codice.....	9
12.3	Reporting all'Organismo di Vigilanza .....	9
<b>12.</b>	<b><i>Sistema disciplinare e meccanismi sanzionatori</i></b> .....	<b>10</b>
<b>13.</b>	<b><i>Monitoraggio e aggiornamento del Codice</i></b> .....	<b>10</b>



## 1. Premessa

Con il D.Lgs 8 giugno 2001, n. 231, il Legislatore ha introdotto, per la prima volta nell'ordinamento italiano, la responsabilità amministrativa degli enti per fatti che costituiscono reato.

Tale responsabilità si aggiunge a quella della persona fisica che ha realizzato materialmente il fatto illecito ed è indipendente rispetto ad essa.

Con il presente Codice, la Pitagora SpA (di seguito denominata Società) stabilisce i principi, i diritti, i doveri e le responsabilità dell'azienda nei confronti degli azionisti, dipendenti e collaboratori, clienti, fornitori ed Autorità pubbliche. Con esso, inoltre, raccomanda, promuove e vieta determinati comportamenti da cui possono discendere responsabilità per l'azienda o comunque non conformi ai principi etici stabiliti.

Il Codice etico costituisce la base su cui è fondato il sistema di controllo preventivo, affidato ad un apposito Organismo di Vigilanza dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo.

## 2. Ambito di applicazione e destinatari

Il presente Codice etico, adottato dalla Società, stabilisce l'insieme dei principi e delle regole di comportamento cui devono attenersi gli Organi sociali ed i loro componenti, i dipendenti, i prestatori di lavoro temporaneo, i consulenti ed i collaboratori a qualunque titolo, gli agenti, i procuratori e qualsiasi altro soggetto che possa agire in nome e per conto della Società.

I destinatari del presente Codice sono tenuti a rispettarne i precetti.

### 3. Principi e valori

La Società, nel perseguire i propri obiettivi economici, crede nella necessità di ottenere l'eccellenza della *performance* in termini di qualità e convenienza dei prodotti e dei servizi offerti, nel rispetto dell'etica professionale e dei principi di seguito indicati.

#### Principio di Correttezza:

Il principio di correttezza implica il rispetto, nell'adempimento delle proprie funzioni, dei diritti di ogni soggetto comunque coinvolto nella attività lavorativa e professionale nonché di evitare conflitti di interesse sostanziali fra ciascun lavoratore e la società.

#### Principio di trasparenza:

Il principio di trasparenza implica l'impegno di tutti a fornire le dovute informazioni trasmesse all'esterno ed all'interno della società in modo chiaro, frequente e completo.

#### Principio di imparzialità:

Il principio di imparzialità implica da parte della società l'adozione di criteri oggettivi di valutazione e non ammette alcuna discriminazione basata sull'età, stato di salute, sesso, religione, razza, opinioni politiche e culturali.

#### Principio di Riservatezza:

La Società mantiene riservati i dati e le informazioni, ivi inclusi quelli personali ed aziendali trattati in esecuzione dell'attività svolta per conto della clientela, assicurando il pieno e puntuale rispetto delle misure di sicurezza e di protezione, anche sotto il profilo del codice in materia dei dati personali (D. Lgs. 196/03).

#### **3.1 Rispetto di leggi e regolamenti vigenti**

Il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti rappresenta un impegno fondante del rapporto tra l'azienda, gli organi sociali, i loro componenti e ogni dipendente della Società.

Tale impegno è esteso ai collaboratori, agenti, consulenti, fornitori, clienti e a chiunque abbia o intenda avere rapporti con la Società. Non saranno intrapresi o saranno interrotti i rapporti d'affari con coloro che non si allineano a questo principio.

Viene promossa l'adozione di tutti gli strumenti organizzativi atti a prevenire la violazione di disposizioni di legge e dei principi di trasparenza, correttezza e lealtà, assicurando un



adeguato programma di formazione e sensibilizzazione continua sulle problematiche attinenti al Codice etico.

## **4. Principi concernenti la gestione aziendale**

### ***4.1 Amministrazione e bilancio***

La redazione del bilancio e di qualsiasi altro tipo di documentazione contabile deve essere effettuata nel rispetto delle leggi e dei regolamenti di settore vigenti, tenendo conto delle prassi e dei principi contabili più avanzati.

La contabilità ed il bilancio devono rappresentare fedelmente i fatti di gestione (economica, patrimoniale e finanziaria) secondo criteri di chiarezza, veridicità e correttezza.

I singoli fatti gestionali e le transazioni, anche ai fini della individuazione dei motivi dell'operazione e dei diversi livelli di responsabilità, devono essere ricostruibili e rappresentati fedelmente nei sistemi amministrativi/contabili.

### ***4.2 Controlli interni***

Un sistema dei controlli interni efficiente ed efficace è condizione necessaria per assicurare il rispetto delle leggi, delle procedure interne, la protezione dei beni aziendali, una gestione efficiente ed un'amministrazione pronta a fornire dati contabili e finanziari veritieri e completi.

Tutti i destinatari del Codice sono pertanto chiamati a concorrere ad assicurare il miglior funzionamento del sistema dei controlli interni.

## **5. Rapporti con gli azionisti**

Nel perseguire il proprio obiettivo di creazione di valore, la Società agisce fornendo all'azionista un' informativa appropriata, tempestiva e completa sugli aspetti salienti della gestione aziendale, ispirando la propria condotta, oltre che ai principi e ai valori già richiamati, a criteri di massima trasparenza.

## **6. Rapporti con dipendenti e collaboratori**



### **6.1 Rapporti con le risorse umane**

La Società garantisce l'integrità morale e fisica del suo personale. A tal scopo pone in essere ogni azione atta a prevenire qualsiasi forma di molestia - psicologica, fisica e sessuale - nei confronti dei dipendenti. Assicura, altresì, la creazione e la gestione di ambienti e luoghi di lavoro adeguati dal punto di vista della sicurezza e della salute dei dipendenti, in conformità alle leggi vigenti in materia.

#### Assunzione

Nella ricerca e selezione del personale, la Società adotta criteri di oggettività, competenza e professionalità, applicando il principio di pari opportunità senza favoritismi, con l'obiettivo di assicurarsi le migliori competenze esistenti sul mercato del lavoro.

#### Formazione

La Società tutela e valorizza le risorse umane di cui si avvale, promuovendo piani aziendali ed adeguati programmi di formazione volti a promuovere l'esplicazione delle capacità e delle competenze di ciascuno.

#### Valutazione

A tutti i propri dipendenti vengono offerte pari opportunità e sviluppi professionali, sulla base di criteri di merito. La Direzione della Società si impegna a far sì che ogni responsabile abbia un comportamento equo nei confronti dei propri collaboratori favorendo un clima di lavoro ispirato a principi di correttezza e lealtà.

### **6.4 Pubblicità**

Ogni dipendente, agente e/o collaboratore deve conoscere ed osservare il contenuto del presente Codice.

Per quanto concerne i destinatari, la Società metterà a disposizione di questi il presente Codice, affinché gli stessi sottoscrivano apposita dichiarazione di conoscenza e si impegnino a non porre in essere alcun comportamento in violazione dei principi in esso contenuti.

### **6.5 Conflitto d'interessi**

Ciascun dipendente, agente e/o collaboratore ha il dovere di prestare la propria attività lavorativa nell'esclusivo interesse della Società, evitando qualunque situazione di conflitto



che possa recare pregiudizio o determinare situazioni di illecito vantaggio a proprio favore, anche attraverso familiari.

Prima di accettare un incarico di consulenza, di direzione, amministrazione o altro incarico in favore di altro soggetto, oppure nel caso in cui si verifichi una situazione di conflitto di cui sopra, ciascun dipendente e/o agente (monomandatario) è tenuto a darne comunicazione all'azienda.

### ***6.6 Tutela del patrimonio aziendale***

Ogni dipendente/collaboratore esterno è tenuto ad adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici in uso presso la Società.

I dipendenti devono operare con diligenza per tutelare i beni aziendali da utilizzi impropri o non corretti.

## **7. Rapporti con i clienti**

I contratti stipulati con la clientela devono essere conformi alle disposizioni di legge ed improntati a criteri di semplicità, chiarezza e completezza, evitando il ricorso a qualsiasi pratica ingannevole e/o scorretta comunque realizzata.

Nell'ambito dell'attività professionale non si devono porre in essere comportamenti consistenti nell'utilizzazione, trasformazione od occultamento di capitali di provenienza illecita, nel rispetto della normativa in materia di antiriciclaggio.

Il dipendente o collaboratore della Società inoltre non deve accettare doni, compensi, benefici o utilità di valore non simbolico da qualsiasi cliente.

## **8. Rapporti con i fornitori e collaboratori**

### ***8.1 Scelta del fornitore e collaboratore***

Nella scelta del contraente, la Società garantisce a tutti i potenziali fornitori e/o collaboratori, parità di condizioni nella partecipazione alla selezione, effettuando la scelta esclusivamente sulla base di valutazioni obiettive incentrate sulla competitività, qualità, utilità, prezzo, integrità, solidità, capacità di garantire un'efficace assistenza continuativa.

Ai fornitori partecipanti la Società deve richiedere assicurazioni in ordine ai mezzi, anche finanziari, alle strutture organizzative, alla capacità, al know-how, ai sistemi di qualità e risorse, adeguati al soddisfacimento delle proprie esigenze e di quelle dei propri clienti.



I compensi e/o le somme a qualsiasi titolo corrisposte, dovranno essere adeguatamente documentati e proporzionati all'attività svolta, anche in considerazione delle condizioni di mercato.

Il dipendente o collaboratore della Società inoltre non deve accettare doni, compensi, benefici o utilità di valore non simbolico da qualsiasi fornitore.

## **9. Rapporti con la Pubblica Amministrazione**

I rapporti tra la Società e la Pubblica Amministrazione, i pubblici ufficiali o i soggetti incaricati di un pubblico servizio debbono ispirarsi alla più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e di regolamento.

Soltanto le funzioni aziendali a ciò preposte sono autorizzate ad assumere impegni ed a gestire rapporti, di qualsivoglia natura, con la Pubblica Amministrazione, i pubblici ufficiali o i soggetti incaricati di un pubblico servizio.

Con riferimento ai reati ex artt. 24 e 25 D.Lgs. 231/2001, è vietato promettere od offrire ad ufficiali pubblici, o a dipendenti in genere della pubblica amministrazione o di pubbliche istituzioni, pagamenti o altra utilità per promuovere o favorire gli interessi della società instaurando illecitamente relazioni personali di favore, influenza, ingerenza idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto.

Al consulente ed al soggetto "terzo" incaricato eventualmente a rappresentare la Società nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione, sono applicate le stesse direttive valide per i dipendenti della Società.

La Società non dovrà farsi rappresentare, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, da un consulente o da un soggetto "terzo" quando si possano creare conflitti d'interesse.

Qualsiasi violazione (effettiva o potenziale) commessa dai dipendenti o da terzi va segnalata tempestivamente alle funzioni interne competenti.

## **10. Rapporti con l'Autorità di Vigilanza e controllo**

I rapporti della Società con le Autorità di Vigilanza e di Controllo sono ispirati ai principi di legalità, trasparenza e leale collaborazione.

La Società, con l'ausilio di funzioni espressamente dedicate, mantiene costanti e puntuali flussi informativi con le Autorità, assicurando la completezza e la veridicità delle notizie fornite.

La Società adempie gli obblighi di legge in materia di comunicazioni nei confronti delle competenti Autorità, con particolare riferimento alle Autorità di Vigilanza e Controllo,



garantendo la completezza e l'integrità delle notizie, l'oggettività delle valutazioni e assicurando la tempestività nell'inoltro.

## **11. Attuazione del Codice etico**

### ***12.1 Organismo di Vigilanza***

Nell'ambito dell'adeguamento del proprio modello organizzativo, la Società affida il compito di vigilare sul rispetto delle regole dettate dal presente Codice Etico ad un Organismo di Vigilanza dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, istituito, con delibera del 23 luglio 2008 dal Consiglio di Amministrazione.

Il ruolo e le responsabilità dell'Organismo di Vigilanza sono definiti da un apposito regolamento (approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 23 luglio 2008). L'Organismo di Vigilanza ha una funzione consultiva e propositiva affinché la società si sviluppi nell'ambito dei criteri di eticità e correttezza.

I principali compiti dell'organo sono: la definizione di iniziative opportune alla diffusione e comprensione del Modello Organizzativo della Società ed altresì del Codice Etico che ne costituisce parte integrante; il coordinamento dell'elaborazione ed aggiornamento delle norme di attuazione degli stessi, il vigilare sull'applicazione del Modello Organizzativo attivando, attraverso le funzioni aziendali preposte, gli eventuali provvedimenti sanzionatori, il riportare periodicamente agli Organi Sociali l'esito delle attività svolte nell'esercizio dei compiti assegnati e sulle problematiche connesse all'attuazione del Modello Organizzativo e del Codice Etico.

### ***12.2 Divulgazione del Codice***

Al presente Codice viene data la massima diffusione nei confronti di tutti i soggetti interni ed esterni che collaborano con la Società mediante apposite attività di comunicazione.

La funzione Organizzazione e Risorse Umane e ciascuna Unità organizzativa dovranno adoperarsi affinché tutti i collaboratori abbiano una corretta comprensione del presente Codice e la conoscenza dei principi e delle norme etiche in esso riportate.

### ***12.3 Reporting all'Organismo di Vigilanza***

L'Organismo di Vigilanza deve essere informato dai destinatari del presente Codice di qualsiasi violazione che possa ingenerare responsabilità della Società ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

L'Organismo di Vigilanza valuta le segnalazioni ricevute e le attività da porre in essere.

Svolge, avvalendosi dell'Ufficio Internal Audit, le necessarie verifiche, anche interpellando il mittente, al fine di accertare i fatti e di promuovere le iniziative più opportune, ivi inclusa



la proposta di irrogazione nei confronti dei responsabili di misure sanzionatorie, quando applicabili e secondo le modalità previste da legge, accordi collettivi, contratti.

I segnalanti in buona fede sono garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione e in ogni caso sarà assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela delle persone accusate erroneamente o in mala fede.

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

## **12. Sistema disciplinare e meccanismi sanzionatori**

Le sanzioni disciplinari previste in caso di violazione delle misure contenute nel presente Codice hanno lo scopo di contribuire all'efficacia del Codice stesso e all'azione di controllo dell'Organismo di Vigilanza.

Esse devono essere dotate di deterrenza e commisurate alla gravità della violazione, alla recidività, alla mancanza o al grado della colpa nel rispetto della disciplina di cui all'art. 7 della Legge 20 maggio 1970, n. 300 ed alle disposizioni contenute nei contratti di lavoro.

L'applicazione del sistema disciplinare è autonoma rispetto allo svolgimento e all'esito del procedimento penale eventualmente avviato presso l'Autorità giudiziaria competente.

Per quanto riguarda gli Agenti, i fornitori, i collaboratori ed i consulenti esterni, la violazione dei precetti del presente Codice è sanzionata con la risoluzione dei contratti in essere con gli stessi, ferma restando la facoltà della Società di richiedere il risarcimento dei danni verificatisi in conseguenza di detti comportamenti.

## **13. Monitoraggio e aggiornamento del Codice**

Il presente Codice deve essere riesaminato annualmente al fine di garantirne l'aggiornamento.

L'Organismo di Vigilanza riferisce almeno annualmente al Consiglio di Amministrazione della Società e al Collegio Sindacale sullo stato di applicazione e sulle eventuali necessità di aggiornamento.

Il Consiglio di Amministrazione, su proposta dell'Organismo di Vigilanza e sentito il parere del Collegio Sindacale, che può al riguardo formulare proposte allo stesso Consiglio di Amministrazione, provvede annualmente a recepire i necessari aggiornamenti del Codice Etico.