

CODICE ETICO PUBLICHERI S.r.l.

1. PREMESSA.....	3
1.1 Terminologia.....	3
1.2 L'azienda.....	3
1.3 Rapporti con gli azionisti e gli stakeholders.....	3
1.4 I principi etici ed i valori di riferimento.....	3
1.5 Il Codice Etico di PUBLICHERI S.r.l.....	4
2. NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO.....	4
2.1 Conformità a leggi e regolamenti.....	4
2.2 Modelli e regole di comportamento.....	4
2.3 Diffusione ed osservanza del Codice Etico.....	5
3. RISORSE UMANE E POLITICA DELL'OCCUPAZIONE	5
3.1 Le condizioni determinanti	5
3.2 Le politiche di selezione.....	5
3.3 Lo sviluppo delle professionalità.....	5
3.4 Risorse umane e Codice Etico.....	5
3.5 Ambiente di lavoro, salute e sicurezza sul lavoro e tutela della privacy	6
4. CONFLITTO DI INTERESSI	6
4.1 Interessi aziendali ed individuali.....	6
4.2 Prevenzione dei conflitti di interesse.....	6
5. PROCEDURE OPERATIVE E DATI CONTABILI.....	6
5.1 I protocolli specifici.....	6
5.2 Osservanza delle procedure.....	7
5.3 Trasparenza contabile	7
6. TUTELA DEL PATRIMONIO SOCIALE.....	7
6.1 Custodia e gestione delle risorse	7
6.2 Operazioni illecite sulle azioni o sul capitale.....	7
7. ORGANISMO DI VIGILANZA.....	8
7.1 Attribuzioni e caratteristiche	8
7.2 Segnalazioni all'Organismo di Vigilanza	8
8. RAPPORTI CON L'ESTERNO	8
8.1 Rapporti con Autorità e Istituzioni Pubbliche ed altri soggetti rappresentativi di interessi collettivi.....	8
8.1.1 RAPPORTI CON AUTORITÀ E PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI	8
8.1.2 RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI	9
8.1.3 REGALI, BENEFICI E PROMESSE DI FAVORI.....	9
8.2 Rapporti con clienti e fornitori	9
8.2.1 CONDOTTA NEGLI AFFARI	9
8.2.2 REGALI, DAZIONI E BENEFICI	9
9. INFORMATIVA SOCIETARIA.....	9
9.1 Disponibilità ed accesso alle informazioni	9
9.2 Comunicazioni rilevanti.....	10
10. RAPPORTI CON MASS MEDIA E GESTIONE DELLE INFORMAZIONI	10

10.1 Modalità di condotta.....	10
10.2 Informazioni “price sensitive”.....	10
10.3 Obbligo di riservatezza.....	10
11. RAPPORTI CON LA COLLETTIVITÀ.....	11
11.1 Responsabilità verso la collettività.....	11
12. VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO e SISTEMA SANZIONATORIO.....	11
12.1 Segnalazioni delle violazioni.....	11
12.2 Linee guida del sistema sanzionatorio.....	11

1. PREMESSA

1.1 Terminologia

Nel testo del presente documento è adottata la seguente terminologia:

I. La Società: PUBLICHIERI S.r.l.

II. Shareholders: azionisti PUBLICHIERI S.r.l.

III. Stakeholders: “portatori di interesse” ovvero la globalità dei soggetti che possono interagire direttamente o indirettamente con PUBLICHIERI S.r.l.

1.2 L’azienda

Il presente Codice di Comportamento (di seguito “Codice Etico”) esprime gli impegni e le responsabilità etiche nella conduzione di tutte le attività finalizzate al raggiungimento degli obiettivi aziendali, nel rispetto di tutti i portatori di interesse (di seguito indicati anche “stakeholders”) da parte degli amministratori, dipendenti e collaboratori PUBLICHIERI S.r.l. (di seguito in breve “PUBLICHIERI”, o “la Società”, o “l’Azienda”).

PUBLICHIERI opera dal 1945 come società editrice del settimanale indipendente di informazioni “Corriere di Chieri e dintorni”: considerata l’importanza del servizio offerto, PUBLICHIERI svolge un ruolo rilevante rispetto al territorio in cui opera.

Il raggiungimento degli obiettivi di PUBLICHIERI è perseguito, da parte di tutti coloro che operano nella Società, con lealtà, serietà, onestà, competenza e trasparenza, nell’assoluto rispetto delle leggi e delle normative vigenti.

1.3 Rapporti con gli azionisti e gli stakeholders

PUBLICHIERI considera obiettivo primario la creazione di valore per la generalità dei propri azionisti e, più in generale per tutti gli stakeholders, intendendosi per tali tutti i soggetti pubblici o privati, italiani e stranieri – individui, gruppi, aziende, istituzioni – che abbiano a qualsiasi titolo contatti e/o abbiano comunque un interesse nelle attività che la Società pone in essere. Ciascun amministratore, dipendente e collaboratore orienterà dunque il proprio operato al perseguimento di tale obiettivo.

È interesse di PUBLICHIERI instaurare un dialogo continuativo con gli azionisti. Le relazioni con gli azionisti sono intrattenute esclusivamente con le funzioni aziendali a ciò deputate, nel rispetto delle norme e delle procedure sulla comunicazione di documenti e informazioni riguardanti la Società.

1.4 I principi etici ed i valori di riferimento

PUBLICHIERI, al fine di competere efficacemente e lealmente sul mercato, migliorare la soddisfazione dei propri clienti, accrescere il valore per gli azionisti e sviluppare le competenze e la crescita professionale delle proprie risorse umane, ispira le proprie scelte e le norme di comportamento, espresse nel presente Codice Etico, secondo i principi di seguito sinteticamente riportati:

a) Conformità alle leggi

PUBLICHIERI si impegna a rispettare tutte le leggi e le direttive nazionali ed internazionali, nonché prassi e regolamenti generalmente riconosciuti.

b) Trasparenza

PUBLICHIERI si impegna ad informare, in modo chiaro e trasparente, gli azionisti ed in generale tutti gli stakeholders, senza favorire alcun gruppo d’interesse o singolo individuo.

c) Correttezza gestionale

La correttezza rappresenta il principio fondamentale per tutte le attività, le sue iniziative, i suoi rendiconti e le sue comunicazioni. La correttezza costituisce inoltre un elemento essenziale della gestione organizzativa.

d) Fiducia e collaborazione

I rapporti con gli azionisti e gli stakeholders, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri e comportamenti di lealtà, onestà, cooperazione e reciproco rispetto. Solo in questo modo è possibile garantire la continuità dei rapporti di fiducia e collaborazione, per un reciproco beneficio e una crescita sostenibile del valore creato. In particolare, la convinzione di agire in qualche modo a vantaggio della Società non giustifica l’adozione di comportamenti in contrasto con i suddetti principi. Tutti coloro che operano in PUBLICHIERI, senza distinzioni ed eccezioni, sono impegnati ad osservare e far osservare questi principi nell’ambito delle proprie funzioni e responsabilità. Tale

impegno si giustifica e soprattutto richiede che i soggetti con cui la Società ha rapporti - a qualunque titolo - agiscano nei suoi confronti con regole e modalità ispirate agli stessi valori.

1.5 Il Codice Etico di PUBLICHIERI S.r.l.

PUBLICHIERI ha ritenuto opportuno e necessario adottare ed emanare un proprio Codice di Comportamento che espliciti i valori a cui tutti i propri amministratori, dipendenti e collaboratori a vario titolo devono adeguarsi, accettando responsabilità, assetti, ruoli e regole della cui violazione - anche se da essa non consegue alcuna responsabilità della Società verso terzi - essi assumono la personale responsabilità verso l'interno e verso l'esterno dell'Azienda.

La conoscenza e l'osservanza del Codice di Comportamento da parte di tutti coloro che prestano attività lavorativa in PUBLICHIERI sono dunque condizioni primarie per la **trasparenza e la reputazione della Società**. Inoltre il Codice è portato a conoscenza di tutti coloro con i quali PUBLICHIERI intrattiene rapporti d'affari. Il Codice Etico costituisce presupposto e riferimento - previa valutazione dei rischi/reati eventualmente connessi alle attività svolte - sia del modello preventivo di organizzazione gestione e controllo, sia del sistema sanzionatorio per la violazione delle norme in esso stabilite, adottati da PUBLICHIERI secondo quanto previsto dagli artt. 6 e 7 del D.Lgs. 231 del 2001 e sulla base del codice di comportamento redatto da Confindustria ai sensi dell'art. 6, comma 3, del citato decreto legislativo.

E' compito degli amministratori e dei dipendenti PUBLICHIERI, vigilare sull'attuazione del Codice Etico e sua applicazione. La verifica sulla attuazione del codice Etico e sua applicazione è di competenza del Consiglio di Amministrazione di PUBLICHIERI e del management aziendale, il quale potrà anche farsi promotore di proposte di integrazione o modifica dei contenuti.

È compito del Consiglio di Amministrazione PUBLICHIERI aggiornare il Codice Etico al fine di adeguarlo alla eventuale nuova normativa rilevante ed alla evoluzione della sensibilità civile.

2. NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO

2.1 Conformità a leggi e regolamenti

PUBLICHIERI opera nell'assoluto rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti nei Paesi in cui svolge la propria attività, in conformità ai principi stabiliti nel Codice Etico ed alle procedure previste dai protocolli interni. L'integrità morale è un dovere costante di tutti coloro che lavorano per PUBLICHIERI e caratterizza i comportamenti di tutta l'organizzazione. Gli amministratori ed i dipendenti PUBLICHIERI, nonché coloro che a vario titolo operano con la stessa, sono pertanto tenuti, nell'ambito delle rispettive competenze, a conoscere ed osservare le leggi ed i regolamenti vigenti in tutti i Paesi in cui la medesima opera.

In tale contesto rientra anche l'attenzione ed il rispetto delle normative che regolano la concorrenza, sia sul mercato nazionale che a livello internazionale.

I rapporti con le Autorità devono essere improntati alla massima correttezza, trasparenza e collaborazione, nel pieno rispetto delle leggi, dei regolamenti e delle loro funzioni istituzionali.

2.2 Modelli e regole di comportamento

Tutte le attività lavorative di quanti operano nell'ambito di PUBLICHIERI devono essere svolte con impegno professionale, rigore morale e correttezza gestionale, anche al fine di tutelare l'immagine dell'azienda. I comportamenti ed i rapporti di tutti coloro che a vario titolo operano nell'interesse di PUBLICHIERI, all'interno ed all'esterno della stessa, devono essere ispirati a **trasparenza, correttezza e reciproco rispetto**. In tale contesto, i dirigenti devono per primi rappresentare con il loro operato un esempio per tutte le risorse umane PUBLICHIERI attenendosi, nello svolgimento delle proprie funzioni, ai principi ispiratori del Codice Etico, alle procedure ed ai regolamenti aziendali, curandone la diffusione tra i dipendenti e sollecitandoli a presentare richieste di chiarimenti o proposte di aggiornamento ove necessario. Con particolare riferimento agli amministratori, inoltre, PUBLICHIERI richiede che questi si adoperino attivamente al fine di proporre e realizzare i progetti, gli investimenti e le azioni industriali, commerciali e gestionali utili a conservare ed accrescere il patrimonio economico, tecnologico e professionale della Società.

PUBLICHIERI garantisce altresì, sui fenomeni e sulle scelte aziendali, la disponibilità di un supporto informativo tale

da consentire alle funzioni ed agli organi societari, agli enti di revisione contabile e di controllo interno, nonché alle autorità di vigilanza, di svolgere la più ampia ed efficace attività di controllo.

2.3 Diffusione ed osservanza del Codice Etico

PUBLICHIERI promuove la conoscenza e l'osservanza del Codice Etico, dei protocolli interni e dei loro aggiornamenti tra tutti gli amministratori, i dipendenti, i collaboratori a vario titolo, i partner commerciali e finanziari, i consulenti, i clienti ed i fornitori, richiedendone il rispetto e prevedendo, in caso di inosservanza, adeguate sanzioni disciplinari o contrattuali.

I soggetti sopra indicati sono pertanto tenuti a conoscere il contenuto del Codice Etico (eventualmente chiedendo e ricevendo dalle funzioni aziendali preposte gli opportuni chiarimenti in merito alle interpretazioni del contenuto), osservarli e contribuire alla loro attuazione, segnalando eventuali carenze e violazioni (o anche solo tentativi di violazione) di cui siano venuti a conoscenza. PUBLICHIERI inoltre promuove e incoraggia la collaborazione dei dipendenti nel far rispettare, conoscere ed attuare il Codice Etico e, nell'ambito delle rispettive competenze e funzioni, i protocolli interni.

3. RISORSE UMANE E POLITICA DELL'OCCUPAZIONE

3.1 Le condizioni determinanti

Le risorse umane sono un elemento indispensabile per l'esistenza della Società ed un fattore critico per competere con successo sul mercato.

L'onestà, la capacità, la serietà, il coinvolgimento personale, la preparazione tecnica, la professionalità, la capacità di gestire i cambiamenti/di risolvere i problemi e le modalità comportamentali che caratterizzano l'agire della persona nel contesto aziendale rientrano pertanto tra le condizioni determinanti per conseguire gli obiettivi aziendali e rappresentano le caratteristiche richieste da PUBLICHIERI ai propri amministratori, dipendenti e collaboratori a vario titolo.

3.2 Le politiche di selezione

Al fine di contribuire allo sviluppo degli obiettivi della Società, ed assicurare che tali obiettivi siano da tutti perseguiti nel rispetto dei principi etici e dei valori cui PUBLICHIERI si ispira, **la politica aziendale è volta a selezionare ciascun dipendente, consulente, collaboratore a vario titolo secondo i valori e le caratteristiche sopra enunciate.** Nell'ambito della selezione, che è sempre condotta nel rispetto delle pari opportunità e senza discriminazione alcuna sulla sfera privata e sulle opinioni dei candidati, PUBLICHIERI opera affinché le risorse acquisite corrispondano ai profili effettivamente necessari alle esigenze aziendali, evitando favoritismi e agevolazioni di ogni sorta.

3.3 Lo sviluppo delle professionalità

Nell'evoluzione del rapporto di lavoro, PUBLICHIERI si impegna a creare e mantenere le condizioni necessarie affinché le capacità e le conoscenze di ciascuno possano ulteriormente ampliarsi nel rispetto di tali valori, seguendo **una politica basata sul riconoscimento dei meriti e delle pari opportunità, e prevedendo specifici programmi volti all'aggiornamento professionale ed all'acquisizione di maggiori competenze.** In ragione di ciò, al dipendente è richiesto di coltivare e sollecitare l'acquisizione di nuove competenze, capacità e conoscenze, mentre i dirigenti e responsabili di funzione devono porre la massima attenzione nel valorizzare ed accrescere la professionalità dei propri collaboratori creando le condizioni per lo sviluppo delle loro capacità e la realizzazione delle loro potenzialità.

3.4 Risorse umane e Codice Etico

Attraverso proprie funzioni e risorse dedicate, PUBLICHIERI promuove e cura costantemente la conoscenza del Codice Etico, dei protocolli annessi e dei relativi aggiornamenti, nonché delle aree di attività delle diverse funzioni con attribuzioni di responsabilità, linee di dipendenza gerarchica, descrizione dei compiti e formazione del personale. L'informazione e la conoscenza del Codice Etico avviene attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale e/o alla sua distribuzione in formato cartaceo.

3.5 Ambiente di lavoro, salute e sicurezza sul lavoro e tutela della privacy

PUBLICHIERI si impegna a creare un ambiente di lavoro che, oltre ad essere adeguato sotto gli aspetti della sicurezza e della salute personale, **garantisca**, a tutti coloro che a qualunque titolo interagiscono con la Società, **condizioni rispettose della dignità personale e nel quale le caratteristiche dei singoli non possano dare luogo a discriminazioni o condizionamenti**.

Nel rispetto della legislazione vigente, PUBLICHIERI si impegna alla tutela della privacy in merito alle informazioni attinenti la sfera privata e le opinioni di ciascuno dei propri dipendenti e, più in generale, di quanti interagiscono con la Società. In particolare, il rispetto della dignità del lavoratore dovrà essere assicurato anche attraverso il rispetto della privacy nella corrispondenza e nelle relazioni interpersonali tra dipendenti, attraverso il divieto di intromissioni o forme di controllo che possano ledere la personalità, fatto salvo il diritto della Società di compiere verifiche sul corretto utilizzo degli strumenti di lavoro aziendali dati in dotazione al lavoratore (es. personal computer, posta elettronica, navigazione in Internet, ecc.).

4. CONFLITTO DI INTERESSI

4.1 Interessi aziendali ed individuali

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

In tale prospettiva gli amministratori, i dipendenti ed i collaboratori PUBLICHIERI devono evitare ogni situazione ed astenersi da ogni attività che possa contrapporre un interesse personale a quelli della Società o che possa interferire ed intralciare la capacità di assumere, in modo imparziale ed obiettivo, decisioni nell'interesse della Società.

Il verificarsi di situazioni di conflitto di interessi, oltre ad essere in contrasto con le norme di legge e con i principi fissati nel Codice Etico, risulta pregiudizievole per l'immagine e l'integrità aziendale.

Amministratori, dipendenti e collaboratori devono quindi escludere ogni possibilità di sovrapporre o comunque incrociare, strumentalizzando la propria posizione funzionale, le attività economiche rispondenti ad una logica di interesse personale e/o familiare e le mansioni che ricoprono all'interno della Società.

4.2 Prevenzione dei conflitti di interesse

Amministratori, dipendenti e collaboratori a vario titolo si impegnano ad informare tempestivamente PUBLICHIERI nel caso in cui dovessero trovarsi in situazioni effettive o potenziali di conflitto di interessi tra il singolo e la Società. PUBLICHIERI richiede peraltro che chiunque abbia notizia di situazioni di conflitto di interessi ne dia tempestiva comunicazione al management.

5. PROCEDURE OPERATIVE E DATI CONTABILI

5.1 I protocolli specifici

Specifici protocolli, volti a prevenire eventi pregiudizievoli e conseguenti potenziali impatti negativi sulla situazione aziendale, sono ispirati dal Codice Etico e sono predisposti, o opportunamente integrati e modificati, a seguito dell'analisi del contesto aziendale, volta ad evidenziare i rischi gravanti sulla Società ed il sistema di controllo esistente, nonché la sua effettiva adeguatezza.

Protocolli specifici vanno adottati da parte di tutti coloro che, a qualunque titolo, intervengono nel processo operativo, nei termini e nelle modalità appositamente previste e descritte dalle competenti funzioni di PUBLICHIERI. La loro corretta attuazione garantisce la possibilità di identificare i soggetti aziendali responsabili del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento delle operazioni: a tal fine, secondo il **principio di controllo rappresentato dalla separazione dei compiti**, è necessario che le singole operazioni siano svolte nelle varie fasi da soggetti diversi, le cui competenze sono chiaramente definite e conosciute all'interno dell'organizzazione, in modo da evitare che possano essere attribuiti poteri illimitati e/o eccessivi a singoli soggetti.

5.2 Osservanza delle procedure

Gli amministratori, con particolare riferimento agli amministratori esecutivi, i dipendenti e tutti coloro che intrattengono a qualsiasi titolo rapporti con PUBLICHERI ciascuno nell'ambito delle rispettive competenze e funzioni, sono tenuti alla rigorosa osservanza delle procedure previste dai protocolli.

Il rispetto delle indicazioni previste dai protocolli specifici in merito al flusso procedurale da osservare consente tra l'altro di diffondere e stimolare, a tutti i livelli aziendali, la **cultura del controllo**, che contribuisce al miglioramento dell'efficienza gestionale e costituisce uno strumento di supporto all'azione manageriale. Eventuali inosservanze delle procedure previste dai protocolli e dal Codice Etico compromettono il rapporto fiduciario esistente tra PUBLICHERI e coloro che, a qualsiasi titolo, interagiscono con essa.

5.3 Trasparenza contabile

Veridicità, accuratezza, completezza e chiarezza delle informazioni elementari rappresentano le condizioni necessarie che permettono un'attività di trasparente registrazione contabile e costituiscono un valore fondamentale per PUBLICHERI anche al fine di garantire agli azionisti ed ai terzi la possibilità di avere una immagine chiara della situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società.

Affinché tale valore possa essere rispettato è in primo luogo necessario che la documentazione dei fatti elementari, da riportare in contabilità a supporto della registrazione, sia completa, chiara, veritiera, accurata e valida, e venga mantenuta agli atti per ogni opportuna verifica.

La connessa registrazione contabile deve riflettere in maniera completa, chiara, veritiera, accurata e valida ciò che è descritto nella documentazione di supporto.

Nel caso di elementi economico-patrimoniali fondati su valutazioni, la connessa registrazione deve essere compiuta nel rispetto dei **criteri di ragionevolezza e prudenza**, illustrando con chiarezza, nella relativa documentazione, i criteri che hanno guidato la determinazione del valore del bene. Chiunque venga a conoscenza di possibili omissioni, falsificazioni, irregolarità nella tenuta della contabilità e della documentazione di base, o comunque di violazioni dei principi fissati dal Codice Etico e dai protocolli specifici è tenuto a riferirne tempestivamente all'Organismo di Controllo sul Codice Etico.

Le citate violazioni incrinano il rapporto di fiducia con la Società, assumono rilievo sotto il profilo disciplinare e saranno adeguatamente sanzionate.

6. TUTELA DEL PATRIMONIO SOCIALE

6.1 Custodia e gestione delle risorse

PUBLICHERI si adopera affinché **l'utilizzo delle risorse disponibili** - effettuato in conformità alla normativa vigente, ai contenuti dello Statuto societario e in linea con i valori del Codice Etico - **sia volto a garantire, accrescere e rafforzare il patrimonio aziendale**, a tutela della Società stessa, dei soci, dei creditori e del mercato.

6.2 Operazioni illecite sulle azioni o sul capitale

A tutela dell'integrità del patrimonio sociale è in particolare fatto divieto, fuori dai casi in cui lo consenta espressamente la legge, di restituire in qualsiasi forma i conferimenti o liberare gli azionisti dall'obbligo di eseguirli; di ripartire utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, ovvero riserve non distribuibili per legge; acquistare o sottoscrivere azioni o quote della Società o di società controllanti; effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni violando le norme poste a tutela dei creditori; formare o aumentare fittiziamente il capitale sociale; soddisfare, in caso di liquidazione, le pretese del socio in danno dei creditori sociali.

Al fine di prevenire quanto sopra descritto, PUBLICHERI si adopera per la diffusione e la conoscenza delle norme di legge, del Codice Etico e dei protocolli annessi, prevedendo specifici programmi di informazione ed aggiornamento per gli amministratori ed i dipendenti sui **reati in materia societaria**.

7. ORGANISMO DI VIGILANZA

7.1 Attribuzioni e caratteristiche

Il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello di organizzazione e gestione adottato dalla Società ai sensi del D.Lgs 231/01 e successive modificazioni è affidato all'Organismo di Vigilanza dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo.

L'Organismo di Vigilanza opera con imparzialità, autorità, continuità, professionalità, autonomia e a tal fine è libero di accedere a tutte le fonti di informazione, fatto salvo il rispetto della legislazione in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs 196/2003).

L'Organismo di Vigilanza ha pertanto la facoltà di:

- _ prendere visione di documenti e di consultare dati aziendali;
- _ suggerisce eventuali aggiornamenti del Codice Etico e dei protocolli interni, anche sulla base delle segnalazioni fornite dai dipendenti;
- _ effettuare controlli, anche periodici, sul funzionamento e l'osservanza del modello;
- _ operare in modo rapido ed efficiente grazie ad un'adeguata disponibilità di risorse umane e materiali;
- _ operare con ampia discrezionalità e con il completo appoggio dei vertici della Società, con i quali collabora in assoluta indipendenza.

7.2 Segnalazioni all'Organismo di Vigilanza

Allo scopo di garantire l'effettività del modello di organizzazione attraverso specifici protocolli e nel rispetto della privacy e dei diritti individuali, PUBLICHIERI predispone canali di informazione tramite i quali tutti coloro che vengano a conoscenza di eventuali comportamenti illeciti posti in essere all'interno della Società possano riferire, liberamente, direttamente ed in maniera riservata, all'Organismo di Vigilanza.

A tale organismo compete la **verifica puntuale ed attenta delle notizie trasmesse, al fine di sottoporre la fattispecie in essere alla funzione aziendale competente per l'applicazione di eventuali sanzioni disciplinari o l'attivazione di meccanismi di risoluzione contrattuale.**

Nel caso venga a conoscenza di violazioni del Codice Etico che non rappresentano illeciti secondo il modello di organizzazione previsto dal D.Lgs. 231/01, tali segnalazioni saranno trasmesse per competenza dall'Organismo di Vigilanza all'Organismo di Controllo sul Codice Etico.

8. RAPPORTI CON L'ESTERNO

8.1 Rapporti con Autorità e Istituzioni Pubbliche ed altri soggetti rappresentativi di interessi collettivi

8.1.1 RAPPORTI CON AUTORITÀ E PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

I rapporti attinenti l'attività di PUBLICHIERI intrattenuti con pubblici ufficiali o con incaricati di pubblico servizio (sia che essi operino per conto della Pubblica Amministrazione, centrale e periferica, o di organi legislativi, delle istituzioni comunitarie, di organizzazioni pubbliche internazionali e di qualsiasi Stato estero) con la Magistratura, con le autorità pubbliche di vigilanza e con altre autorità indipendenti, nonché con partner privati concessionari di un pubblico servizio, devono essere intrapresi e gestiti nell'assoluto e rigoroso rispetto delle leggi e delle normative vigenti, dei principi fissati nel Codice Etico e nei protocolli interni, in modo da non compromettere l'integrità e la reputazione di entrambe le parti. Attenzione e cura deve essere prestata nei rapporti con i soggetti sopra indicati, con particolare riferimento alle operazioni relative a: gare d'appalto, contratti, autorizzazioni, licenze, concessioni, richieste e/o gestione e utilizzazione di finanziamenti comunque denominati di provenienza pubblica (nazionale o comunitaria), gestione di commesse, rapporti con autorità di vigilanza o altre autorità indipendenti, enti previdenziali, enti addetti alla riscossione dei tributi, organi di procedure fallimentari, procedimenti civili, penali o amministrativi, ecc. **Al fine di non compiere atti in contrasto con le norme di legge o comunque pregiudizievoli dell'immagine e dell'integrità della Società, le operazioni sopra richiamate e la correlata gestione delle risorse finanziarie devono essere intraprese, da parte delle funzioni aziendali specificamente autorizzate, nel dovuto rispetto delle leggi e dei principi del Codice Etico e nella completa osservanza dei protocolli interni.**

8.1.2 RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI

PUBLICHIERI non favorisce o discrimina direttamente o indirettamente alcuna organizzazione di carattere politico o sindacale. **PUBLICHIERI si astiene dal fornire qualsiasi contributo, diretto o indiretto, sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, tranne quelli dovuti in base a specifiche disposizioni di legge.**

8.1.3 REGALI, BENEFICI E PROMESSE DI FAVORI

PUBLICHIERI vieta a tutti coloro che operano nel proprio interesse, in proprio nome o per proprio conto di accettare, offrire o promettere, anche indirettamente, denaro, doni, beni, servizi, prestazioni o favori non dovuti (anche in termini di opportunità di impiego) in relazione a rapporti intrattenuti con pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio o soggetti privati, per influenzarne le decisioni, in vista di trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o per qualsiasi altra finalità.

Eventuali richieste o offerte di denaro o di favori di qualunque tipo (ivi compresi ad es. omaggi o regali di non modico valore) formulate indebitamente a coloro, o da coloro, che operano per conto di PUBLICHIERI nel contesto di rapporti con la Pubblica Amministrazione (italiana o di paesi esteri) o con soggetti privati (italiani o esteri) devono essere portate immediatamente a conoscenza dell'Organismo di Vigilanza per l'assunzione dei provvedimenti conseguenti.

8.2 Rapporti con clienti e fornitori

8.2.1 CONDOTTA NEGLI AFFARI

Il rapporto corretto e trasparente con clienti e fornitori rappresenta un aspetto rilevante del successo della Società. **La selezione dei fornitori e gli acquisti di beni, merci e servizi devono avvenire secondo i principi del Codice Etico e delle procedure interne**, utilizzando la forma scritta e nel rispetto della struttura gerarchica del Gruppo. In ogni caso la selezione deve avvenire esclusivamente sulla base di parametri obiettivi quali la qualità, la convenienza, il prezzo, la capacità, l'efficienza. Nelle transazioni commerciali è richiesta ed imposta, anche in conformità a protocolli specifici, particolare accortezza nella ricezione ed erogazione di monete, banconote, titoli di credito e valori in genere al fine di evitare il pericolo di immissione tra il pubblico di valori contraffatti o alterati.

8.2.2 REGALI, DAZIONI E BENEFICI

Nei rapporti di affari con clienti e fornitori sono vietate dazioni, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità, salvo che siano di natura e valore tali da non compromettere l'immagine della Società e da non poter essere interpretati come finalizzati ad ottenere un trattamento di favore che non sia determinato dalle regole di mercato. In ogni caso, eventuali omaggi, atti di cortesia e di ospitalità devono essere comunicati e sottoposti alla decisione del superiore gerarchico.

Il dipendente che riceva doni o trattamenti di favore da clienti o fornitori che travalichino gli ordinari rapporti di cortesia, deve immediatamente avvertirne il responsabile della funzione di appartenenza, il quale ne darà immediata notizia agli specifici organi e/o alla competente funzione aziendale che, dopo le opportune verifiche, provvederanno, tramite le funzioni preposte a gestire la comunicazione verso l'esterno, ad informare l'autore del regalo, omaggio ecc. sulla politica aziendale in materia.

9. INFORMATIVA SOCIETARIA

9.1 Disponibilità ed accesso alle informazioni

PUBLICHIERI nei limiti stabiliti dalle normative vigenti, fornisce con tempestività ed in modo completo le informazioni, i chiarimenti, i dati e la documentazione richiesti da clienti, fornitori, autorità pubbliche di vigilanza, istituzioni, organi, ed altri enti per lo svolgimento delle rispettive funzioni.

Ogni informazione societaria rilevante deve essere comunicata con assoluta tempestività agli Organi Societari deputati al controllo sulla gestione sociale ed alle autorità di vigilanza.

Una esaustiva e chiara comunicazione societaria costituisce garanzia, tra l'altro, della correttezza dei rapporti: con gli azionisti, che deve poter agevolmente, in accordo con la normativa vigente, accedere ai dati aziendali per poter

avere una rappresentazione della situazione economico, finanziaria e patrimoniale della Società; con le autorità di vigilanza, gli organi di revisione contabile e di controllo interno che devono svolgere in modo efficace le attività di controllo, a tutela non solo degli azionisti, ma di tutto il mercato; con le altre società del Gruppo, anche ai fini della redazione del bilancio e di altre comunicazioni della Società; con tutti gli stakeholders, più in generale, che devono poter avere una visione globale della Società.

9.2 Comunicazioni rilevanti

Tramite le modalità e le funzioni designate nei protocolli interni, PUBLICHIERI garantisce - a tutti coloro che sono interessati alla conoscenza dei fatti aziendali ed alla prevista evoluzione della sua situazione economica patrimoniale e finanziaria - l'accesso alle informazioni e la trasparenza delle scelte effettuate.

Con riferimento soprattutto agli azionisti, la comunicazione di fenomeni o situazioni rilevanti dell'attività e della prevista evoluzione aziendale deve essere effettuata puntualmente.

Particolare cura e correttezza è posta nella diffusione di comunicazioni rilevanti per la vita della Società che possano incidere in modo significativo sull'andamento del business o sulla credibilità e affidabilità della medesima presso altre società e/o banche.

In proposito, protocolli specifici devono prevedere elementi di verifica e controllo, affinché le comunicazioni societarie previste per legge, le informazioni dirette agli azionisti o al pubblico sulla situazione aziendale e sulla attesa evoluzione economica, finanziaria e patrimoniale debbano sempre essere veritiere, prive di omissioni ed espongano fatti, ancorché oggetto di valutazioni, rispondenti al vero, in modo da non indurre in errore i destinatari delle informative.

10. RAPPORTI CON MASS MEDIA E GESTIONE DELLE INFORMAZIONI

10.1 Modalità di condotta

I rapporti con la stampa, i mezzi di comunicazione ed informazione e, più in generale, gli interlocutori esterni, sono intrattenuti solo da soggetti espressamente a ciò delegati, in conformità alle procedure o regolamentazioni adottate dalla Società.

Qualsiasi richiesta di notizie da parte della stampa o dei mezzi di comunicazione e informazione ricevuta dal personale PUBLICHIERI deve essere comunicata ai soggetti responsabili della comunicazione verso l'esterno (funzione "Comunicazione e Marketing") prima di assumere qualsivoglia impegno a rispondere alla richiesta.

La comunicazione verso l'esterno deve seguire i principi guida della verità, correttezza, trasparenza, prudenza e deve essere volta a favorire la conoscenza delle politiche aziendali e dei programmi e progetti della Società.

I rapporti con i mass media devono essere improntati al rispetto della legge, del Codice Etico, dei relativi protocolli e dei principi già delineati con riferimento ai rapporti con le istituzioni pubbliche e con l'obiettivo di tutelare l'immagine della Società.

10.2 Informazioni "price sensitive"

È rigorosamente vietata ogni forma di investimento, diretto o per interposta persona, che trovi la sua fonte in notizie aziendali riservate. La comunicazione di tali informazioni, dopo che gli amministratori ne abbiano autorizzato la diffusione, avverrà sempre attraverso i canali ed i soggetti all'uopo preposti.

In nessun caso, nella gestione delle informazioni di PUBLICHIERI dovranno essere adottati comportamenti che possano indirettamente favorire fenomeni di "insider trading".

10.3 Obbligo di riservatezza

Per le specificità e la rilevanza delle aree di attività presidiate dalla Società, **tutti coloro che operano a qualsiasi titolo per conto di PUBLICHIERI sono tenuti a mantenere la massima riservatezza e, quindi, a non divulgare o richiedere indebitamente notizie sui documenti, sul know how, sui progetti di ricerca, sulle operazioni aziendali e, in generale, su tutte le informazioni apprese in ragione della propria funzione lavorativa.**

In particolare, costituiscono informazioni riservate o segrete quelle oggetto di specifiche normative o regolamentazioni in quanto attinenti, ad esempio, alla sicurezza nazionale, ai settori militari, a invenzioni, scoperte

scientifiche, tecnologie protette o nuove applicazioni industriali, nonché quelle contrattualmente segretate.

Costituiscono inoltre informazioni riservate tutte le notizie apprese nello svolgimento di attività lavorative, o comunque in occasione di esse, la cui diffusione ed utilizzazione possa provocare un pericolo o un danno alla Società e/o un indebito guadagno del dipendente.

La violazione dei doveri di riservatezza da parte dei dipendenti o collaboratori inficia gravemente il rapporto fiduciario con la Società e può determinare l'applicazione di sanzioni disciplinari o contrattuali.

11. RAPPORTI CON LA COLLETTIVITÀ

11.1 Responsabilità verso la collettività

PUBLICHIERI è consapevole degli effetti della propria attività sul contesto territoriale di riferimento, sullo sviluppo economico e sociale e sul benessere generale della collettività e pone attenzione all'importanza dell'accettazione sociale delle comunità in cui opera.

Per questo motivo, intende operare nel rispetto delle comunità locali e nazionali, e **sostenere iniziative di valore culturale e sociale** al fine di ottenere un miglioramento della propria reputazione e legittimazione ad operare.

12. VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO e SISTEMA SANZIONATORIO

12.1 Segnalazioni delle violazioni

Con riferimento alla notizia di avvenuta, tentata o richiesta violazione delle norme contenute nel Codice Etico e nei protocolli annessi, sarà cura della Società garantire che nessuno, in ambito lavorativo, possa subire ritorsioni, illeciti condizionamenti, disagi e discriminazioni di qualunque tipo, per aver segnalato all'Organismo di Controllo sul Codice Etico la violazione dei contenuti del Codice Etico o delle procedure interne.

Nel caso si tratti di segnalazione relative ad illeciti che costituiscono reato secondo il modello di organizzazione previsto dal D.Lgs. 231/01, tali segnalazioni saranno trasmesse per competenza dall'Organismo di Controllo sul Codice Etico all'Organismo di Vigilanza.

Peraltro a seguito della segnalazione la Società farà tempestivamente seguire opportune verifiche ed adeguate misure sanzionatorie.

12.2 Linee guida del sistema sanzionatorio

La violazione dei principi stabiliti nel Codice Etico e nelle procedure previste dai protocolli interni compromette il rapporto fiduciario tra PUBLICHIERI ed i propri amministratori, dipendenti, consulenti, collaboratori a vario titolo, clienti, fornitori, partner commerciali e finanziari.

Tali violazioni saranno dunque perseguite dalla Società incisivamente, con tempestività ed immediatezza, attraverso provvedimenti disciplinari adeguati e proporzionati, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale di tali comportamenti e dall'instaurazione di un procedimento penale nei casi in cui costituiscano reato.

Gli effetti delle violazioni del Codice Etico e dei protocolli interni devono essere tenuti in seria considerazione da tutti coloro che a qualsiasi titolo intrattengono rapporti con PUBLICHIERI. A tal fine PUBLICHIERI provvede a diffondere il Codice Etico, i protocolli interni e ad informare sulle sanzioni previste in caso di violazione e sulle modalità e procedure di irrogazione.

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 comportarsi secondo i valori ed i principi previsti dal Codice Etico ed attenersi alle procedure e regolamenti previsti dai protocolli annessi.

Rev. 1 del 01/04/2015