

**Codice Etico di PerMicro S.p.A.**

**Policy n. 1/2019 del 27/02/2019**

Emittente	Amministratore Delegato
Stato	Validata
Tipo	Policy
Redattore	Filippo Chiesa
Validatore	Consiglio di Amministrazione
Data di validazione	27/02/2019
Data di emanazione	27/02/2019
Data di entrata in vigore	27/02/2019
Data aggiornamento	
Procedure abolite	Circolare 1 del 2018, Codice Etico approvato dal CdA del 22/09/2016 e Codice Etico contenuto all'interno del MOG
Destinatari	Cfr. i "Destinatari"

Riferimenti a obblighi di legge e normativa di vigilanza	D.lgs. 231/2001 "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni"
Rischi coperti dalla procedura	Antiriciclaggio, compliance, reputazionale

**Glossario**

Codice o Codice etico	E' il presente codice, nella versione di volta in volta vigente.
Collaboratori	Sono i soggetti che intrattengono con PerMicro S.p.A. rapporti di agenzia, rappresentanza o intermediazione commerciale ovvero qualsiasi altro rapporto di lavoro autonomo, anche occasionale, nonché qualsiasi altra persona che agisca in rappresentanza di PerMicro S.p.A. in virtù di mandati, procure o anche di fatto.
Conflitto di interessi	Un conflitto di interessi è una situazione in cui, nello svolgimento delle attività di PerMicro, l'interesse di PerMicro e dei suoi dipendenti possono trovarsi direttamente o indirettamente in contrapposizione.
Decreto	E' il decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, come successivamente modificato e integrato.
Destinatari	Sono i soggetti tenuti ad osservare le disposizioni del presente

	Codice, tra cui, in particolare, i Dipendenti, i Responsabili, i Collaboratori, gli Esponenti aziendali, nonché tutti coloro che operano con PerMicro S.p.A. sulla base di un rapporto contrattuale, anche temporaneo.
Dipendenti	Sono i soggetti che intrattengono con PerMicro S.p.A. un rapporto di lavoro subordinato (inclusi i lavoratori a termine o a tempo parziale), o qualsiasi rapporto a questo assimilato.
Esponenti aziendali	Sono, come di volta in volta in carica, il presidente, il vice presidente, l'amministratore delegato e tutti gli altri membri del consiglio di amministrazione, i membri del collegio sindacale di PerMicro S.p.A., nonché qualsiasi altro soggetto in posizione apicale, per tale intendendosi qualsiasi persona che rivesta funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione della Società o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale o che eserciti, anche di fatto, la gestione e il controllo della stessa.
Modello Organizzativo	E' il modello di organizzazione, gestione e controllo di PerMicro S.p.A. adottato ai sensi dell'art. 6 del Decreto.
Organismo di vigilanza	E' l'organismo nominato da PerMicro S.p.A. in conformità a quanto previsto dall'art. 6 del Decreto.
Responsabile	E' ciascun responsabile di una o più funzioni di PerMicro S.p.A., in conformità all'organigramma aziendale di volta in volta vigente.

## Sommario

1. Premessa.....	5
2. La mission.....	5
3. Efficacia del presente Codice .....	6
3.1 Nei confronti di Esponenti aziendali, Responsabili, Dipendenti e Collaboratori .....	6
3.2 Nei confronti di terzi.....	7
4. L’Organismo di Vigilanza.....	7
5. Principi fondamentali di riferimento .....	7
5.1 Rispetto delle leggi .....	7
5.2 Valorizzazione delle risorse umane.....	8
5.3 Professionalità e spirito di collaborazione .....	8
5.4 Dignità ed eguaglianza .....	8
5.5 Tracciabilità .....	8
5.6 Obiettività e conflitto di interessi.....	8
6. Rapporti esterni .....	9
6.1 Donativi, benefici o altre utilità.....	9
6.2 Rapporti con enti privati, partner d’affari e controparti contrattuali.....	9
6.3 Rapporti con organi di informazione.....	10
6.4 Rapporti con la Pubblica Amministrazione .....	10
6.5 Rapporti con partiti politici, organizzazioni sindacali e altre associazioni .....	12
6.6 Collettività e sostenibilità sociale .....	12
7. Risorse umane.....	12
7.1 Selezione e formazione professionale .....	13
7.2 Gestione del personale.....	13
7.3 Pari opportunità .....	13
7.4 Ambiente di lavoro .....	13
7.5 Attività collaterali .....	14
7.6 Comunicazione e coinvolgimento dei dipendenti.....	14
7.7 Utilizzo di sistemi informativi e di attrezzature e strutture aziendali.....	14
7.8 Sostanze alcoliche e stupefacenti, fumo .....	15
8. Contabilità e controlli interni .....	15
8.1 Diligenza e accuratezza nelle registrazioni contabili.....	15
8.2 Controlli interni .....	15

8.3 Rapporti con soci, sindaci e revisori .....	16
9. Politiche d'impresa.....	16
9.1 Sicurezza nei luoghi di lavoro .....	16
9.2 Tutela dell'ambiente .....	16
10. Informazioni e riservatezza .....	17
10.1 Informazioni relative a PerMicro .....	17
10.2 Protezione dei dati personali .....	17
10.3 Antiriciclaggio .....	18
11. Altre condotte vietate .....	18
11.1 Procedimenti giudiziari.....	19
11.2 Sistemi informatici o telematici .....	19
11.3 Delitti associativi.....	19
11.4 Delitti contro la vita e l'incolumità individuale e delitti contro la personalità individuale .....	20
11.5 Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare .....	20
12. Diffusione .....	20
13. Segnalazioni Interne e accertamento delle violazioni ( <i>whistleblowing</i> ).....	21
14. Sistema disciplinare .....	21

## **1. Premessa**

PerMicro S.p.A. (nel seguito, anche, “**PerMicro**” o la “**Società**”), anche al fine di rendere effettivamente vigenti all'interno della propria struttura aziendale i principi etici e sociali dei quali riconosce l'importanza, ha predisposto il presente Codice Etico volto alla individuazione, in modo chiaro ed univoco, dei valori ai quali la Società uniforma da sempre la propria attività.

Il presente Codice si applica a Esponenti aziendali, Responsabili, Dipendenti e Collaboratori di PerMicro, indipendentemente dal luogo in cui si trovino ad operare. Il presente Codice si applica altresì ai terzi con i quali la Società intrattiene rapporti, anche temporanei (collaborazione, *partnership*, fornitura di beni o servizi, ecc.).

PerMicro, pertanto, richiede ai suoi dipendenti e a tutti coloro che interagiscano o si trovino a qualsiasi titolo coinvolti con essa nell'esercizio dell'impresa il rispetto delle regole aziendali e dei principi sanciti nel presente Codice, ritenendo che ciò sia imprescindibile per il corretto funzionamento, la reputazione e l'immagine della Società, nonché per la stessa prosecuzione del rapporto con il singolo interessato, necessariamente improntato alla fiducia ed alla affidabilità.

In relazione a quanto precede, il Consiglio di Amministrazione adotta il presente Codice Etico. Tutti i destinatari del Codice Etico sono tenuti a conoscerlo e a conformarsi alle sue disposizioni, contribuendo attivamente alla diffusione e all'osservanza dello stesso, per tutto il periodo in cui svolgano attività per PerMicro.

I principi contenuti nel Codice Etico integrano altresì le regole di comportamento che il personale è tenuto ad osservare, in virtù delle normative vigenti, dei contratti di lavoro, delle procedure interne che PerMicro ha emanato internamente.

Nel caso in cui anche una sola delle disposizioni del Codice Etico dovesse entrare in conflitto con disposizioni previste nelle procedure o nei regolamenti interni, il Codice Etico prevarrà su qualunque di queste disposizioni.

Le linee guida per l'accettazione o il diniego di richieste di credito da privati e imprese che svolgono attività considerate non etiche e potenzialmente lesive dell'immagine e della reputazione della nostra società sono contenute in un apposito documento, che si ispira ed è coerente con i principi del presente documento.

## **2. La mission**

PerMicro crea occupazione e inclusione sociale attraverso l'erogazione professionale di microcrediti, l'educazione finanziaria e l'offerta di servizi di avviamento e accompagnamento all'impresa, in un'ottica di sostenibilità della nostra attività. Ci rivolgiamo a persone competenti con una buona idea imprenditoriale e a persone con esigenze finanziarie primarie (casa, salute, formazione), escluse dai tradizionali canali del credito per insufficiente storia creditizia o precaria posizione lavorativa.

### 3. Efficacia del presente Codice

#### 3.1 Nei confronti di Esponenti aziendali, Responsabili, Dipendenti e Collaboratori

La violazione del presente Codice da parte di Esponenti aziendali, Responsabili, Dipendenti e Collaboratori costituisce, a seconda dei casi, un illecito disciplinare (sanzionabile nel rispetto della normativa applicabile) e/o un inadempimento contrattuale, a prescindere dall'eventuale instaurazione di un giudizio penale nei casi di eventuale commissione di reati, e può comportare il risarcimento dei danni eventualmente derivanti da tale violazione alla Società.

Tali soggetti hanno l'obbligo di osservare le disposizioni di cui al presente Codice sia nei rapporti tra loro (c.d. rapporti interni), sia nei rapporti con i terzi (c.d. rapporti esterni). In particolare:

- gli Esponenti aziendali, nell'ambito delle loro funzioni di amministrazione (e in particolare nel definire le strategie e gli obiettivi dell'impresa, nonché in qualsiasi decisione o azione relativa alla gestione della Società) e nell'ambito delle loro funzioni di controllo, informano la propria condotta ai principi del presente Codice, sia all'interno della Società - rafforzando così la coesione e lo spirito di reciproca collaborazione -, sia nei confronti dei terzi con cui entrano in contatto;
- i Responsabili informano la propria condotta ai principi previsti nel presente Codice e ne esigono il rispetto da parte dei Dipendenti e Collaboratori. Ai fini del presente Codice, ciascun Responsabile vigila sui Dipendenti e sui Collaboratori sottoposti alla propria direzione, coordinamento o controllo e adotta le misure necessarie al fine di prevenire violazioni del presente Codice. In particolare, ciascun Responsabile ha l'obbligo di:
  - effettuare un'accurata selezione dei propri Dipendenti e Collaboratori sulla base delle loro attitudini personali e professionali, anche ai fini del rispetto del presente Codice;
  - comunicare ai propri Dipendenti e Collaboratori, in maniera chiara, precisa e completa, gli obblighi da adempiere e specificamente l'obbligo di osservanza delle norme di legge e del presente Codice;
  - comunicare ai propri Dipendenti e Collaboratori in maniera inequivocabile che eventuali violazioni del presente Codice, oltre che passibili di disapprovazione, possono costituire illecito disciplinare e/o inadempimento contrattuale, in conformità alla normativa vigente;
  - nell'ambito delle funzioni ad esso attribuite, attuare o promuovere l'adozione di misure idonee ad evitare la commissione di violazioni ed impedire ritorsioni a danno dei propri Dipendenti o Collaboratori o di qualsiasi altro Dipendente o Collaboratore;
  - i Dipendenti ed i Collaboratori informano la propria condotta ai principi previsti nel presente Codice ed alle comunicazioni dei propri Responsabili e degli Esponenti aziendali. In particolare, si precisa che l'osservanza del presente Codice costituisce parte integrante delle obbligazioni contrattuali dei Dipendenti, anche ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2104 cod. civ<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> Ai sensi dell'art. 2104 cod. civ. (relativo alla "Diligenza del prestatore di lavoro"), "il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale. Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori dai quali gerarchicamente dipende."

Ferme restando le funzioni attribuite all'Organismo di Vigilanza nei confronti di Esponenti aziendali, Responsabili, Dipendenti e Collaboratori, l'adempimento da parte di ciascuno di tali Destinatari delle rispettive funzioni e degli obblighi ad esse correlati è compiuto in conformità alle disposizioni del presente Codice, alle eventuali raccomandazioni o istruzioni dell'Organismo di Vigilanza, nonché alle procedure di attuazione e controllo di volta in volta adottate dalla Società.

I Destinatari sono tenuti a riferire tempestivamente per iscritto all'Organismo di Vigilanza eventuali notizie relative a potenziali o attuali violazioni del presente Codice Etico, con le modalità descritte nel paragrafo "Segnalazioni Interne e accertamento delle violazioni" e della procedura interna di *whistleblowing*, conforme alle modalità indicate nella Parte Generale del Modello Organizzativo adottato dalla Società.

### **3.2 Nei confronti di terzi**

PerMicro promuove l'applicazione del presente Codice da parte dei terzi con i quali intrattiene rapporti, anche mediante inserimento, nei rispettivi contratti, di apposite clausole che stabiliscono l'obbligo a carico di tali terzi di osservare, nell'ambito dei rapporti con la Società, le disposizioni del presente Codice, con la precisazione che la violazione di tali norme potrà comportare la risoluzione di diritto del rapporto contrattuale in essere, nonché il pieno diritto della Società di chiedere ed ottenere il risarcimento dei danni eventualmente subiti.

## **4. L'Organismo di Vigilanza**

L'Organismo di Vigilanza di PerMicro S.p.A., nominato ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 6, co. 1, lett. b) del Decreto, è dotato di tutti i poteri ed i compiti previsti nel Modello Organizzativo anche in relazione alla vigilanza sul puntuale rispetto e la concreta applicazione del presente Codice Etico.

Tra l'altro e in particolare, all'Organismo di Vigilanza sono attribuite le seguenti funzioni:

- monitorare costantemente l'applicazione del Codice Etico da parte dei Destinatari, anche attraverso l'esame delle segnalazioni eventualmente pervenute;
- segnalare alle competenti funzioni aziendali eventuali violazioni dei precetti sanciti nel presente Codice, anche ai fini dell'applicazione di idonee misure sanzionatorie;
- svolgere funzioni consultive in relazione alle procedure da attuare al fine di garantire capillare diffusione e piena attuazione del Codice Etico all'interno della Società;
- curare l'aggiornamento periodico del Codice Etico.

## **5. Principi fondamentali di riferimento**

### **5.1 Rispetto delle leggi**

PerMicro riconosce come principio fondamentale il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti.

Nell'ambito delle proprie funzioni e nell'esercizio delle rispettive attività, i Destinatari sono tenuti a rispettare le norme dell'ordinamento giuridico (nazionale, sovranazionale o straniero) in cui essi operano e devono in ogni caso astenersi dal commettere violazioni delle leggi e dei regolamenti.

Ciascun Destinatario deve acquisire con la necessaria diligenza la conoscenza delle norme di legge e di regolamento applicabili allo svolgimento delle proprie funzioni, come di volta in volta vigenti.

Ciascun Dipendente osserva, oltre ai principi generali di diligenza e fedeltà di cui all'art. 2104 cod. civ., anche le prescrizioni comportamentali contenute nei contratti collettivi ad esso applicabili.

### **5.2 Valorizzazione delle risorse umane**

La Società, ben conoscendo il ruolo che le risorse umane rivestono nello sviluppo dell'attività d'impresa, si adopera affinché al suo interno si instaurino e si mantengano relazioni umane basate sulla lealtà e sulla fiducia reciproca, nonché sul rispetto dei diritti dei lavoratori nella prospettiva di una piena crescita professionale degli stessi. A ciascun Esponente Aziendale, Responsabile, Dipendente e Collaboratore è pertanto richiesto di agire lealmente, assicurando le prestazioni dovute ed il rispetto degli impegni assunti nei confronti della Società.

### **5.3 Professionalità e spirito di collaborazione**

Ciascun Destinatario svolge la propria attività con la professionalità richiesta dalla natura dei compiti e delle funzioni esercitate, adoperando il massimo impegno per conseguire gli obiettivi assegnatigli ed assumendosi le responsabilità che gli competono in ragione delle proprie mansioni. Ciascun Destinatario svolge con diligenza le necessarie attività di approfondimento ed aggiornamento.

La collaborazione reciproca tra i soggetti coinvolti a qualsiasi titolo in una medesima attività rappresenta un principio imprescindibile per PerMicro e un elemento essenziale per il suo successo.

### **5.4 Dignità ed eguaglianza**

Ciascun Destinatario riconosce e rispetta la dignità personale, la sfera privata e i diritti della personalità di qualsiasi individuo.

Ciascun Destinatario lavora con donne e uomini di nazionalità, culture, religioni, etnie e razze diverse.

Non sono tollerate discriminazioni, molestie o offese sessuali, personali o di qualsiasi altra natura.

Non sono altresì tollerati atti di discriminazione o anche solo comportamenti volti a istigare la commissione di atti di discriminazione per motivi razziali, etnici, nazionali o religiosi.

Non sono altresì tollerati la propaganda, l'istigazione e l'incitamento alla discriminazione per motivi razziali, etnici, nazionali o religiosi che si fondano, in tutto o in parte, sulla negazione, minimizzazione in modo grave o sull'apologia della Shoah o dei crimini di genocidio, dei crimini contro l'umanità o dei crimini di guerra.

### **5.5 Tracciabilità**

Ciascun Destinatario deve conservare adeguata documentazione di ogni operazione effettuata, al fine di poter procedere in ogni momento a verificare le motivazioni e le caratteristiche dell'operazione nelle fasi di autorizzazione, effettuazione, registrazione e verifica dell'operazione stessa.

### **5.6 Obiettività e conflitto di interessi**

I Destinatari, nell'espletamento delle proprie funzioni, evitano conflitti di interessi. A titolo



meramente esemplificativo configurano ipotesi di conflitto di interessi:

- l'assunzione di cariche sociali o lo svolgimento di attività lavorative di qualunque genere (quali, ad esempio, prestazioni d'opere o servizi) presso clienti, fornitori, concorrenti e/o presso terzi in contrasto con gli interessi della Società;
- la strumentalizzazione della propria posizione funzionale per la realizzazione di interessi contrastanti con quelli dell'Società;
- uso di informazioni acquisite nello svolgimento di attività lavorative a vantaggio proprio o di terzi e comunque in contrasto con gli interessi della Società.

Ogni situazione potenzialmente idonea a generare un conflitto di interessi o a pregiudicare la capacità del Destinatario di assumere decisioni nel migliore interesse della Società, deve essere immediatamente comunicata dal Dipendente o dal Collaboratore al proprio Responsabile, ovvero dal Responsabile o dall'Esponente Aziendale all'Organismo di Vigilanza e determina, per il Destinatario in questione, l'obbligo di astenersi dal compiere atti connessi o relativi a tale situazione.

Più in generale, i Destinatari evitano di sfruttare a fini personali la posizione ricoperta all'interno di PerMicro e di utilizzare indebitamente il nome e la reputazione di PerMicro a fini privati.

Resta naturalmente ferma la disciplina di legge in materia di interessi degli amministratori (v. art. 2391 cod. civ.).

## **6. Rapporti esterni**

### **6.1 Donativi, benefici o altre utilità**

Nell'ambito delle proprie funzioni, è fatto divieto ai Destinatari di offrire o concedere a terzi nonché accettare o ricevere da terzi, direttamente o indirettamente, anche in occasioni di festività, donativi, benefici o altre utilità (anche sotto forma di somme in denaro, beni o servizi) non autorizzati, fatta eccezione per donativi di modico valore direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia commerciale e, comunque, tali da non poter ingenerare, nell'altra parte ovvero in un terzo estraneo ed imparziale, l'impressione che essi siano finalizzati ad acquisire o concedere indebiti vantaggi, ovvero tali da ingenerare comunque l'impressione di illegalità o immoralità (fermo restando quanto stabilito al successivo Paragrafo 6.4, relativo ai rapporti con la Pubblica Amministrazione).

Il Destinatario che riceva donativi, o offerte di donativi, non conformi a quanto precede deve immediatamente informare, nel caso di Dipendente o Collaboratore il proprio Responsabile e l'Organismo di Vigilanza, nel caso di Responsabile o di Esponente Aziendale l'Organismo di Vigilanza, per l'adozione degli opportuni provvedimenti.

È comunque vietato al Destinatario sollecitare l'offerta o la concessione, ovvero l'accettazione o la ricezione, di donativi di qualsiasi genere, anche se di modico valore.

Qualsiasi Destinatario che, nell'ambito delle proprie funzioni, stipula contratti con terzi deve vigilare affinché tali contratti non prevedano o implicino donativi in violazione del presente Codice Etico.

### **6.2 Rapporti con enti privati, partner d'affari e controparti contrattuali**

Nell'ambito dei rapporti con enti privati, è fatto obbligo ai Destinatari di astenersi dall'offrire,

promettere o corrispondere, anche per interposta persona, nell'interesse o a vantaggio della Società, denaro o altra utilità non dovuti: (i) agli amministratori, ai direttori generali, ai dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, ai sindaci o ai liquidatori di altri enti, nonché (ii) a persone che - nell'ambito organizzativo di enti diversi dalla Società - esercitano funzioni direttive diverse da quelle proprie dei soggetti indicati al precedente punto (i); nonché (iii) ai soggetti sottoposti alla direzione o vigilanza di uno dei soggetti indicati ai precedenti punti (i) e (ii), affinché compiano od omettano atti, in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà.

È altresì fatto espresso divieto di sollecitare, accettare la promessa o ricevere, per sé o per altri, anche per interposta persona, una promessa o dazione di denaro o altra utilità non dovuti per compiere o per omettere un atto in violazione degli obblighi inerenti al proprio ufficio o degli obblighi di fedeltà. Fermo restando quanto sopra, nei confronti dei partner d'affari e delle controparti contrattuali i Destinatari sono tenuti a svolgere le proprie attività con competenza, precisione, prudenza, dedizione ed efficienza, nonché con onestà, lealtà, disponibilità e trasparenza e nel rispetto dei principi del presente Codice Etico.

Nei rapporti con i partner d'affari e con le controparti contrattuali, tutti i Destinatari devono altresì attenersi al rispetto dei principi espressi nel presente Codice Etico e, segnatamente, devono:

- instaurare rapporti d'affari o contrattuali solo con soggetti che godano di una reputazione rispettabile, che siano impegnati solo in attività lecite e la cui cultura etica aziendale sia compatibile con quella della Società;
- assicurare la trasparenza degli accordi ed evitare la sottoscrizione di patti o accordi segreti contrari alla legge;
- mantenere con i partner d'affari e con le controparti contrattuali rapporti trasparenti e collaborativi;
- segnalare tempestivamente al proprio superiore e all'Organismo di Vigilanza ogni comportamento del partner o della controparte contrattuale che appaia contrario ai principi etici di cui al presente Codice.

PerMicro si impegna a richiedere la presa visione e il rispetto del proprio Codice Etico ai terzi contraenti, qualora gli stessi non ne siano già provvisti.

### **6.3 Rapporti con organi di informazione**

I rapporti con la stampa, la televisione ed in generale con i mezzi di comunicazione di massa, sia nazionali che stranieri, sono tenuti esclusivamente dal Presidente del Consiglio di Amministrazione e/o dall'Amministratore Delegato; se del caso, da altri Esponenti Aziendali ma solo se a ciò espressamente autorizzati o dalle persone da essi delegate.

Tutti gli interventi di comunicazione esterna dovranno essere previamente autorizzati in conformità alle procedure aziendali di volta in volta in vigore.

### **6.4 Rapporti con la Pubblica Amministrazione**

La Società, anche nell'ambito dei rapporti con la Pubblica Amministrazione (a mero titolo esemplificativo e non esaustivo, Banca d'Italia, Ministeri e loro uffici periferici, Enti pubblici, Enti

locali, Autorità Garante per la Protezione dei Dati Personali, etc.), richiede a tutti i Destinatari il rigoroso rispetto della normativa di legge e regolamentare di volta in volta vigente.

A tal fine, i rapporti con la Pubblica Amministrazione sono tenuti dagli Esponenti Aziendali o dai Responsabili a ciò autorizzati ovvero dalle persone da essi delegate, nel rispetto delle norme di legge e di regolamento di volta in volta applicabili e del presente Codice, avendo particolare riguardo ai principi di correttezza, trasparenza ed efficienza.

In particolare, a mero titolo esemplificativo, sono vietati i seguenti comportamenti ed azioni tenuti od intraprese, in Italia o all'estero, sia direttamente dai Destinatari sia tramite persone che agiscono per conto della Società:

- promettere, offrire o in qualsiasi modo versare o fornire somme, beni in natura o altri benefici, indipendentemente dal valore, anche per interposta persona, a pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio o, più in generale, pubblici funzionari o dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione, con la finalità di promuovere o favorire gli interessi della Società; e ciò nemmeno a seguito di richieste provenienti da soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione, anche nel caso in cui questi ultimi, abusando della propria qualità o dei propri poteri, pongano in essere comportamenti volti ad indurre i Destinatari a dare o promettere denaro o altra utilità. Le predette prescrizioni non possono essere eluse ricorrendo a forme diverse di aiuti o contribuzioni, quali incarichi, consulenze, pubblicità, sponsorizzazioni, erogazioni liberali, opportunità di impiego, opportunità commerciali o di qualsiasi altro genere, etc.;
- tenere ed intraprendere, anche per interposta persona, tali comportamenti ed azioni nei confronti di coniugi, parenti od affini delle persone sopra descritte;
- tenere comportamenti, anche per interposta persona, comunque intesi ad influenzare impropriamente le decisioni dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione;
- fornire o promettere di fornire, sollecitare o ottenere, anche per interposta persona, informazioni e/o documenti riservati o comunque tali da poter compromettere l'integrità o la reputazione di una od entrambe le parti in violazione dei principi di trasparenza e correttezza professionale;
- far rappresentare la Società da un consulente o da un soggetto "terzo" quando si possano creare conflitti d'interesse; in ogni caso costoro, ed il loro personale, sono soggetti alle stesse prescrizioni che vincolano i Destinatari.

I comportamenti descritti sono vietati sia nel corso di trattative, richieste o rapporti con la Pubblica Amministrazione, sia una volta che questi siano conclusi.

Inoltre, in tutti i casi di richiesta allo Stato o ad altro Ente pubblico od alle Comunità europee o ad organismi di Stati esteri di contributi, sovvenzioni o finanziamenti, i Destinatari coinvolti in tali procedure devono:

- attenersi a correttezza e verità, utilizzando e presentando dichiarazioni e documenti completi ed attinenti le attività per le quali i benefici possono essere legittimamente ottenuti;
- una volta ottenute le erogazioni richieste, destinarle alle finalità per le quali sono state richieste e concesse.

Anche ai fini di tutto quanto sopra, la Società impone ai Destinatari di raccogliere e conservare la documentazione relativa a qualsivoglia contatto con la Pubblica Amministrazione.

### **6.5 Rapporti con partiti politici, organizzazioni sindacali e altre associazioni**

I rapporti con partiti politici, organizzazioni sindacali e altre associazioni portatrici di interessi sono tenuti dagli Esponenti Aziendali a ciò autorizzati ovvero dalle persone da essi delegate, nel rispetto delle norme di legge e di regolamento di volta in volta applicabili e del presente Codice, avendo particolare riguardo ai principi di imparzialità ed indipendenza.

PerMicro non eroga contributi diretti o indiretti a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche o sindacali, né a loro rappresentanti e candidati; fanno eccezione solo i piccoli regali di modesto valore (omaggi per festività, inviti, convegni).

Nei rapporti con tali categorie sono vietati i comportamenti e le azioni descritti al paragrafo dedicato ai “Rapporti con la Pubblica Amministrazione”

Presso le associazioni culturali, sociali, di categoria, le comunità etniche e i centri di aggregazione, PerMicro promuove il microcredito, organizzando momenti di confronto e sviluppando momenti condivisi di comunicazione; garantisce trasparenza nell’operatività ed attenzione alle persone, ponendole al centro del proprio servizio e offrendo un servizio efficiente e rispondente alle richieste dei singoli; accompagna le persone ad una corretta gestione delle risorse familiari e sostiene i soggetti nella creazione del business plan.

Le associazioni promuovono le iniziative di PerMicro presso i propri associati, attraverso eventi e distribuzione di materiale informativo e stimolano l’auto imprenditorialità nei contesti territoriali in cui l’associazione è attiva.

Sono consentite forme di collaborazione di tipo istituzionale finalizzate a contribuire al perseguimento della mission, alla realizzazione di eventi o di attività, quali l’effettuazione di convegni, seminari, studi, ricerche, etc., sempreché non intese ad ottenere indebiti favori.

### **6.6 Collettività e sostenibilità sociale**

PerMicro, consapevole del ruolo fondamentale che ricopre per lo sviluppo del contesto socio-economico ambientale, individua le proprie scelte strategiche e le aree di intervento verso la collettività in coerenza con gli obiettivi di business.

PerMicro è sostenitore di iniziative sul territorio per la promozione e lo sviluppo del microcredito, *mentoring* a microimprenditori e supporto ai giovani imprenditori, anche attraverso processi di prototipazione e sperimentazione di nuovi progetti di imprenditorialità sociale per imprese giovani e mature.

## **7. Risorse umane**

PerMicro riconosce la centralità delle risorse umane nel perseguimento della mission. Per questo

motivo agisce per motivarle, condividere con esse i valori aziendali e valorizzare le loro capacità professionali e sociali.

Alle risorse umane sono richieste professionalità, dedizione, lealtà, onestà e spirito di collaborazione. La collaborazione reciproca tra i soggetti coinvolti a qualsiasi titolo in una medesima attività rappresenta, infatti, un principio imprescindibile per PerMicro e un elemento essenziale per il suo successo.

PerMicro si adopera affinché al suo interno si instaurino e si mantengano relazioni umane basate sulla lealtà e sulla fiducia reciproca, nonché sul rispetto dei diritti dei lavoratori nella prospettiva di una piena crescita professionale degli stessi

### **7.1 Selezione e formazione professionale**

La selezione e la gestione del personale di PerMicro sono improntati a criteri di merito, competenza e valutazione delle capacità e potenzialità individuali; l'attività di selezione è condotta anche al fine di valutare la rispondenza delle qualità personali e professionali dei candidati con le disposizioni di cui al presente Codice.

PerMicro valorizza e tende allo sviluppo delle competenze e delle capacità del proprio personale, anche attraverso l'organizzazione di attività di formazione e di aggiornamento professionale. Ciascun Destinatario svolge con diligenza le suddette attività e segnala le eventuali esigenze di ulteriori o specifiche attività al fine di consentire l'adozione delle necessarie iniziative da parte della Società.

### **7.2 Gestione del personale**

L'accesso ai ruoli e/o agli incarichi è definito in considerazione delle competenze e delle capacità dei singoli, sulla base delle specifiche esigenze di PerMicro. Compatibilmente con i criteri di efficienza generale del lavoro, PerMicro promuove forme di flessibilità organizzativa che agevolino la gestione dello stato di maternità e in generale la cura dei figli.

Nell'ambito dei processi di gestione e sviluppo del personale, le decisioni di volta in volta assunte (promozioni, trasferimenti o assegnazioni degli incentivi) sono fondate sull'effettiva corrispondenza tra i profili posseduti dai dipendenti e gli obiettivi programmati o comunque ragionevolmente attesi, nonché su considerazioni di merito.

### **7.3 Pari opportunità**

È obiettivo di PerMicro creare un ambiente di lavoro caratterizzato dall'assenza di discriminazioni razziali, culturali, ideologiche, sessuali, fisiche, morali, religiose o di altra natura ed offrire ai Destinatari pari opportunità a parità di condizioni.

Tutti i Destinatari sono tenuti a collaborare per il raggiungimento di tale obiettivo.

### **7.4 Ambiente di lavoro**

I Destinatari collaborano reciprocamente al fine del raggiungimento di risultati comuni e s'impegnano per creare un ambiente di lavoro sereno e gratificante.

All'interno dell'ambiente di lavoro i Destinatari tengono una condotta improntata a serietà, ordine e

decoro.

PerMicro si adopera affinché nelle relazioni di lavoro interne non si verifichino episodi di molestie o intolleranza.

Deve essere sempre e comunque garantita la dignità, oltre che la conformità alla normativa di volta in volta vigente, delle condizioni di impiego di ciascun lavoratore, anche sotto il profilo della tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, nonché dei relativi livelli retributivi.

### **7.5 Attività collaterali**

Lo svolgimento di attività collaterali da parte dei Destinatari è consentito nei limiti in cui esse non pregiudichino lo svolgimento da parte degli stessi delle loro attività lavorative in favore di PerMicro S.p.A..

I Destinatari devono, comunque, astenersi dallo svolgere attività collaterali (anche non retribuite) che si pongano in contrasto con gli specifici obblighi da essi assunti nei confronti della Società.

### **7.6 Comunicazione e coinvolgimento dei dipendenti**

La comunicazione a tutti i dipendenti pone come base di partenza per la sua azione i valori dell'ascolto, della chiarezza e trasparenza, della collaborazione.

PerMicro crede nell'importanza del coinvolgimento delle persone in un'ottica di crescita del senso di appartenenza e di sviluppo continuo della persona stessa. Prevedono dunque momenti e strumenti di comunicazione, adattandoli alle esigenze degli specifici destinatari.

PerMicro sviluppa canali di comunicazione e coinvolgimento (ad esempio newsletter, eventi annuali di formazione e lavoro, sito intranet, ...).

### **7.7 Utilizzo di sistemi informativi e di attrezzature e strutture aziendali**

Ogni dipendente e collaboratore di PerMicro è tenuto a operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili. In particolare, tali soggetti utilizzano con scrupolo e parsimonia i beni loro affidati ed evitare un utilizzo improprio dei beni aziendali che possa essere causa di danno o di riduzione di efficienza.

I beni aziendali della Società e, in particolare, gli impianti e le attrezzature situate nei luoghi di lavoro, sono utilizzati esclusivamente per ragioni di servizio, ai sensi della normativa vigente.

La Società inoltre esercita la propria attività nel pieno rispetto della normativa, anche regolamentare, vigente in materia di utilizzo e gestione dei sistemi informativi, che i Destinatari del presente documento sono pertanto tenuti a conoscere e rispettare.

In nessun caso è consentito utilizzare i beni aziendali e, in particolare, le risorse informatiche e di rete per finalità contrarie a norme imperative di legge, all'ordine pubblico o al buon costume o comunque volte all'intolleranza razziale, all'esaltazione della violenza o alla violazione di diritti umani, nonché per commettere o indurre alla commissione di reati, violare, danneggiare o alterare sistemi informativi o informazioni di terze parti o ottenere illegalmente informazioni di carattere riservato.

A nessun Destinatario è consentito effettuare registrazioni o riproduzioni audiovisive, elettroniche, cartacee o fotografiche di documenti aziendali, salvi i casi in cui tali attività rientrino nel normale svolgimento delle funzioni affidategli.

### **7.8 Sostanze alcoliche e stupefacenti, fumo**

È vietato l'uso di stupefacenti, nonché l'abuso di sostanze alcoliche sui luoghi di lavoro.

Ferme restando le disposizioni normative in materia di fumo sul luogo di lavoro, PerMicro terrà in particolare considerazione le esigenze di quanti chiedono di essere preservati dal contatto con il "fumo passivo" nel proprio posto di lavoro.

## **8. Contabilità e controlli interni**

### **8.1 Diligenza e accuratezza nelle registrazioni contabili**

La trasparenza contabile nonché la tenuta delle scritture contabili secondo principi di verità, completezza, chiarezza, precisione, accuratezza e conformità alla normativa vigente è il presupposto fondamentale per un efficiente controllo.

Di conseguenza, le transazioni e le operazioni effettuate devono sempre essere registrate in modo tale da assicurare l'accuratezza, la completezza e la validità dei dati, nonché il rispetto del principio della competenza e degli altri principi contabili nazionali ed internazionali applicabili.

La verifica del processo di decisione, autorizzazione ed effettuazione delle suddette transazioni ed operazioni deve altresì essere sempre possibile; deve pertanto sempre sussistere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

Il sistema di amministrazione adottato dalla Società deve quindi essere tale da garantire la regolarità delle operazioni di gestione.

Il sistema di contabilità aziendale deve anche garantire la registrazione di ogni operazione di natura economico/finanziaria nel rispetto dei principi, dei criteri e delle modalità di redazione e tenuta della contabilità dettate dalle norme vigenti.

Ciascun Destinatario è tenuto a collaborare alla corretta e tempestiva registrazione in contabilità di ogni attività di gestione.

### **8.2 Controlli interni**

Anche al fine di garantire funzionalità ed efficienza, la Società attua un sistema di controlli interni orientati a verificare e guidare l'organizzazione dell'impresa.

Per sistema dei controlli interni si intende l'insieme delle regole, delle procedure e delle strutture organizzative che mirano ad assicurare il rispetto delle strategie aziendali e il conseguimento dell'efficacia e dell'efficienza dei processi aziendali, della salvaguardia dei valori delle attività e protezione dalle perdite, dell'affidabilità e integrità delle informazioni contabili e gestionali, della

conformità delle operazioni con la legge, la normativa di vigilanza nonché con le politiche, i piani, i regolamenti e le procedure interne.

Ogni Destinatario, nei limiti delle proprie funzioni e dei compiti assegnatigli, è responsabile della definizione e del corretto funzionamento di tale sistema di controllo; tra l'altro e in particolare, deve conservare adeguata documentazione di ogni operazione effettuata, affinché in ogni momento si possa procedere a verificare le motivazioni e le caratteristiche dell'operazione, nelle fasi di autorizzazione, effettuazione e registrazione dell'operazione stessa.

### **8.3 Rapporti con soci, sindaci e revisori**

Il valore per gli azionisti di PerMicro non si esaurisce nella misurazione della creazione di valore finanziario, ma mira alla creazione di un impatto sociale positivo attraverso la fornitura di servizi che accrescano le possibilità dei clienti di far fronte alle loro necessità o di perseguire i propri progetti di vita e impresa.

In generale, la Società impronta i propri rapporti con i soci, i sindaci ed i revisori alla massima diligenza, professionalità, trasparenza, collaborazione, disponibilità e nel pieno rispetto del loro ruolo istituzionale, dando puntuale e sollecita esecuzione alle prescrizioni ed agli eventuali adempimenti richiesti.

I dati ed i documenti sono resi disponibili in modo puntuale ed esaustivo in modo da fornire informazioni accurate, complete, fedeli e veritiere evitando e comunque segnalando, nella forma e nei modi idonei, situazioni di conflitto di interesse.

## **9. Politiche d'impresa**

### **9.1 Sicurezza nei luoghi di lavoro**

PerMicro esercita le proprie attività ponendo particolare attenzione all'ambiente di lavoro ed alla sicurezza del proprio personale e dei terzi, ponendosi come obiettivo quello di preservare al meglio la salute di tutti i Destinatari anche attraverso il costante miglioramento delle proprie prestazioni in materia, nonché curando la diffusione di una cultura della sicurezza per l'incentivazione di comportamenti responsabili da parte di tutti.

In particolare, la Società si impegna al pieno e costante rispetto della normativa, anche regolamentare, di volta in volta vigente in materia di tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro. La responsabilità di ciascun Destinatario nei confronti dei propri colleghi impone la massima cura per la prevenzione di rischi di infortunio. Ciascun Destinatario pertanto deve porre la massima attenzione nello svolgimento della propria attività, osservando strettamente tutte le misure di sicurezza e di prevenzione stabilite, per evitare ogni possibile rischio per sé, per i propri colleghi e per i terzi.

I Destinatari sono tenuti ad osservare istruzioni e direttive dettate dai soggetti ai quali la Società ha delegato l'adempimento degli obblighi in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

### **9.2 Tutela dell'ambiente**

PerMicro si impegna affinché lo svolgimento della propria attività avvenga sempre nel pieno rispetto



dell'ambiente e della salute pubblica.

In conformità alle disposizioni di legge e regolamentari, nazionali ed internazionali, di volta in volta vigenti, la Società richiede che l'attività dei Destinatari sia costantemente informata ai principi della sostenibilità ecologica.

Ciascun Destinatario, nello svolgimento delle proprie funzioni ed attività, è quindi tenuto a rispettare la normativa in materia di tutela ambientale di volta in volta applicabile.

PerMicro promuove una politica aziendale attenta alle problematiche socio-ambientali e al territorio. In coerenza con la propria linea di attenzione alle problematiche ambientali, PerMicro mette in atto le seguenti azioni:

- gestione degli acquisti improntata, ove possibile, all'incremento di materiali rispettosi dell'ambiente, riciclabili, biodegradabili, rinnovabili, che minimizzino la quantità di confezione rispetto al prodotto finito;
- riduzione della quantità di rifiuti derivanti dalla propria attività e promuove, all'interno dei suoi uffici, il corretto smaltimento dei rifiuti, anche attraverso raccomandazioni scritte ai suoi dipendenti e collaboratori.

## **10. Informazioni e riservatezza**

### **10.1 Informazioni relative a PerMicro**

Nessuna informazione riservata relativa a PerMicro, acquisita o elaborata dal Destinatario nello svolgimento o in occasione della sua attività in Società, può essere utilizzata, comunicata a terzi o diffusa, anche indirettamente, per fini diversi da quelli della Società stessa. Nella nozione di informazioni riservate rientrano tutti i dati, le conoscenze, gli atti, i documenti, le relazioni, gli appunti, gli studi e qualsiasi altro materiale attinente all'organizzazione ed ai beni aziendali, alle operazioni commerciali e finanziarie, nonché ai procedimenti giudiziari ed amministrativi relativi alla Società.

L'obbligo di riservatezza rimane in vigore anche dopo la cessazione del rapporto con la Società, in conformità alla normativa vigente e alle disposizioni contrattuali applicabili.

Qualsiasi informazione riservata deve essere accessibile solo a persone autorizzate.

### **10.2 Protezione dei dati personali**

PerMicro garantisce il trattamento delle informazioni in proprio possesso nel pieno rispetto della normativa, anche regolamentare, di volta in volta vigente in materia di tutela della riservatezza e di protezione dei dati personali (tra cui, in particolare, il Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati - Regolamento UE 2016/679), garantendone il trattamento a fini esclusivamente connessi all'espletamento delle proprie funzioni. La Società ne garantisce altresì la conservazione in modo da impedirvi l'accesso a terzi estranei.

PerMicro si adopera affinché i Destinatari curino, nell'ambito delle proprie funzioni, che i dati personali siano trattati in conformità alla normativa di volta in volta vigente, nonché alle procedure aziendali di volta in volta applicabili.

### **10.3 Antiriciclaggio**

PerMicro esercita la propria attività nel pieno rispetto delle norme vigenti in materia di antiriciclaggio e delle disposizioni emanate dalle Autorità competenti.

A tal fine, i Destinatari devono operare nel pieno rispetto delle procedure e dei protocolli aziendali, ed evitare di porre in essere operazioni sospette sotto il profilo della correttezza e della trasparenza. In particolare, i Destinatari si impegnano a verificare in via preventiva le informazioni disponibili relative alla propria clientela (nonché dei propri fornitori, consulenti etc.), al fine di verificare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività; gli stessi si impegnano altresì ad operare in maniera tale da evitare implicazioni in operazioni anche potenzialmente idonee a favorire il riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali, agendo nel pieno rispetto della normativa antiriciclaggio.

PerMicro deve comprendere la giustificazione economica di ogni operazione. PerMicro deve valutare l'oggetto e le caratteristiche dell'operazione, che devono corrispondere a obiettivi economici leciti e a strategie di sviluppo del core business del debitore. La distribuzione dei dividendi straordinari e le operazioni di riduzione di capitale devono essere considerate con prudenza e selettività.

PerMicro deve essere sempre consapevole di quali mezzi i suoi debitori dispongono per adempiere le proprie obbligazioni e sincerarsi sulla liceità delle loro origine. In linea generale, la controparte deve essere in grado di ripagare il debito attraverso i flussi di cassa prodotti dalla propria attività corrente, possibilmente per un periodo di tempo più lungo di quello dell'operazione, senza rifinanziamento o vendita dei beni societari.

Per evitare di dare o ricevere pagamenti indebiti e/o illeciti, i Destinatari, nell'esercizio delle loro funzioni, devono rispettare i seguenti principi riguardanti la documentazione e la conservazione delle registrazioni:

- tutti i pagamenti (e gli altri trasferimenti fatti da o a favore della Società) devono essere accuratamente ed integralmente registrati nei libri contabili e nelle scritture obbligatorie;
- tutti i pagamenti devono essere effettuati solo in favore di soggetti con cui si è instaurato un rapporto contrattuale e per le attività contrattualmente formalizzate e/o deliberate dai soggetti delegati;
- deve essere assicurata la tracciabilità delle fasi del processo decisionale relativo ai rapporti finanziari con soggetti terzi.

È altresì fatto espresso divieto ai Destinatari di impiegare, sostituire o trasferire in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative il denaro, i beni o le eventuali altre utilità provenienti dalla commissione di un delitto non colposo commesso dai Destinatari stessi (o che sia stato commesso anche solo con il loro concorso), in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa.

### **11. Altre condotte vietate**

Nel perseguire il principio fondamentale del rispetto delle leggi, PerMicro, tra l'altro e in particolare, vieta espressamente tutte quelle condotte che possono integrare - anche solo potenzialmente - le fattispecie previste dal Decreto.

Oltre a quanto previsto nel presente Codice Etico, sono espressamente vietate le condotte di seguito descritte.

### **11.1 Procedimenti giudiziari**

Nei processi civili, penali o amministrativi, i Destinatari non devono intraprendere (direttamente o indirettamente) alcuna azione che possa favorire o danneggiare indebitamente una delle parti in causa; in particolare sono vietati, tra gli altri, i comportamenti e le azioni descritti al paragrafo 6.4. Inoltre, non deve essere compiuta alcuna azione che sia di intralcio alla giustizia, come indurre persone chiamate a rendere dichiarazioni davanti alla autorità giudiziaria a non rendere le dichiarazioni medesime o a rendere dichiarazioni mendaci oppure aiutare taluno a eludere le investigazioni dell'autorità o a sottrarsi alle ricerche di questa.

### **11.2 Sistemi informatici o telematici**

È vietato accedere in maniera non autorizzata ai sistemi informativi di terzi (Enti privati o pubblici) od alterarne in qualsiasi modo il funzionamento od intervenire con qualsiasi modalità cui non si abbia diritto su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico o a questo pertinenti per ottenere e/o modificare indebitamente informazioni a vantaggio della Società o di terzi, o comunque al fine di procurare un indebito vantaggio alla Società o a terzi.

È altresì vietato duplicare abusivamente, per trarne profitto, programmi per elaboratore o, per i medesimi fini, importare, distribuire, vendere, detenere a scopo commerciale o imprenditoriale o concedere in locazione programmi contenuti in supporti non contrassegnati dalla Società italiana degli autori ed editori (SIAE), ovvero qualsiasi mezzo inteso unicamente a consentire o facilitare la rimozione arbitraria o l'elusione funzionale di dispositivi applicati a protezione di un programma per elaboratori, nonché porre in essere qualsiasi altro comportamento, atto od operazione che possa integrare, anche solo potenzialmente, un reato commesso in violazione delle norme sul diritto d'autore.

### **11.3 Delitti associativi**

I Destinatari del presente Codice Etico sono tenuti a non promuovere, costituire od organizzare associazioni finalizzate a porre in essere atti, operazioni o comportamenti idonei ad integrare, anche solo potenzialmente, ipotesi di reato, ivi compresi lo spaccio di sostanze stupefacenti o psicotrope, la violazione di norme dirette a tutelare i beni giuridici della trasparenza fiscale, della tutela del patrimonio ambientale, e la commissione di altri reati (anche se non contemplati nel contesto dei reati rilevanti ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001).

Ciò premesso, è fatto in particolare divieto a ciascuno dei Destinatari di promuovere, costituire, organizzare o far parte di associazioni, anche straniere, che si avvalgono della forza di intimidazione del vincolo associativo e della condizione di assoggettamento e di omertà che ne deriva per commettere delitti, per acquisire in modo diretto o indiretto la gestione o comunque il controllo di attività economiche, di concessioni, di autorizzazioni, appalti e servizi pubblici o per realizzare profitti o vantaggi ingiusti per sé o per altri ovvero al fine di impedire od ostacolare il libero esercizio del voto o di procurare voti a sé o ad altri in occasione di consultazioni elettorali.

In relazione a quanto sopra i Destinatari del presente Codice devono astenersi dal compiere qualsiasi atto, operazione o comportamento che possa anche solo potenzialmente integrare ipotesi di reato, anche non contemplate tra le fattispecie di cui al D. Lgs. n. 231/2001, avvalendosi delle condizioni di cui al precedente periodo o per agevolare l'attività delle associazioni ivi considerate.

Fermo restando quanto sopra, la Società condanna con fermezza ogni condotta volta a promuovere, costituire, organizzare (o far parte di) associazioni per delinquere finalizzate a commettere taluno dei seguenti delitti: riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù (art. 600 c.p.), prostituzione minorile (art. 600-bis c.p.), pornografia minorile (art. 600-ter c.p.), detenzione di materiale pornografico realizzato utilizzando minori di anni diciotto (art. 600-quater c.p.), pornografia virtuale (art. 600-quater.1 c.p.), iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile (art. 600-quinquies c.p.), tratta di persone (art. 601 c.p.), traffico di organi prelevati da persona vivente (art. 601-bis c.p.), acquisto e alienazione di schiavi (art. 602 c.p.), violenza sessuale quando il fatto è commesso in danno di un minore di anni diciotto (art. 609-bis c.p.), atti sessuali con minori (art. 609-quater c.p.), corruzione di minorenni (art. 609-quinquies c.p.), violenza sessuale di gruppo quando il fatto è commesso in danno di un minore di anni diciotto (art. 609-octies c.p.), adescamento di minorenni (art. 609-undecies c.p.), immigrazione clandestina (art. 12, co. 3-bis, D. Lgs. 286/98), reati in materia di prelievi e trapianti di organi e di tessuti (di cui agli articoli 22, commi 3 e 4, e 22-bis, comma 1, della legge 1° aprile 1999, n. 91).

#### **11.4 Delitti contro la vita e l'incolumità individuale e delitti contro la personalità individuale**

La Società condanna con fermezza ogni e qualsiasi comportamento volto, anche solo indirettamente, ad integrare uno dei comportamenti previsti come delitto dal Libro II, Titolo XII, Capo I e III, Sezione I del codice penale, ed in particolare i reati di pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 583-bis c.p.), riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù (art. 600 c.p.), prostituzione minorile (art. 600-bis c.p.), pornografia minorile (art. 600-ter c.p.), detenzione di materiale pornografico (art. 600-quater c.p.), pornografia virtuale (art. 600-quater.1 c.p.), iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile (art. 600-quinquies c.p.), tratta di persone (art. 601 c.p.), acquisto e alienazione di schiavi (art. 602 c.p.), intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (art. 603-bis c.p.) e adescamento di minorenni (art. 609-undecies c.p.).

#### **11.5 Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare**

I Destinatari si impegnano a garantire il puntuale ed integrale rispetto delle norme dettate in materia di immigrazione e sulla condizione dello straniero in Italia, con particolare riferimento alle disposizioni relative al procedimento di assunzione, a tempo determinato o indeterminato, dei lavoratori stranieri.

Tra l'altro e in particolare, i Destinatari sono tenuti ad astenersi da ogni e qualsiasi comportamento che abbia lo scopo, od anche solo l'effetto, di assumere ed impiegare alle dipendenze della Società dipendenti stranieri privi del permesso di soggiorno, ovvero il cui permesso sia stato revocato o annullato, ovvero sia scaduto (e di cui non sia stato chiesto, nei termini di legge, il rinnovo).

## **12. Diffusione**

La Società si impegna a diffondere il presente Codice Etico presso i Destinatari e ad assicurarne la

piena e corretta comprensione anche mediante predisposizione di idonei strumenti di comunicazione.

### **13. Segnalazioni Interne e accertamento delle violazioni (*whistleblowing*)**

I Destinatari sono tenuti a riferire tempestivamente per iscritto eventuali notizie relative a potenziali o attuali violazioni del presente Codice Etico rivolgendosi al Responsabile designato dall'Organismo di Vigilanza, secondo le modalità descritte nel processo di *whistleblowing*, che dettagliano quelle previste nella Parte Generale del Modello Organizzativo adottato dalla Società.

Non sono ammesse segnalazioni in forma anonima.

PerMicro provvede a stabilire idonei canali di comunicazione mediante i quali potranno essere rivolte le segnalazioni relative a eventuali violazioni del Codice Etico.

Coloro che hanno inoltrato le segnalazioni di cui al punto precedente sono preservati da qualsiasi tipo di ritorsione o atto che possa costituire una forma di discriminazione o penalizzazione.

Tutti i destinatari sono tenuti a cooperare nello svolgimento delle attività demandate, assicurando il libero accesso a tutta la documentazione ritenuta utile.

Il destinatario e responsabile di ultima istanza del recepimento ed accertamento delle violazioni è l'Organismo di Vigilanza.

### **14. Sistema disciplinare**

La violazione dei principi contenuti nel presente Codice, dà luogo, a seconda dei casi, ad un illecito disciplinare (sanzionabile nel rispetto della normativa applicabile) e/o ad un inadempimento contrattuale, a prescindere dall'eventuale instaurazione di un giudizio penale nei casi di eventuale commissione di reati, e può comportare il risarcimento dei danni eventualmente derivanti da tale violazione alla Società.

Le sanzioni sono specificamente dettagliate all'interno della Parte Generale del Modello Organizzativo. La Società garantisce che le sanzioni previste ed eventualmente irrogate a fronte di violazioni del presente Codice saranno improntate al rispetto dei principi di proporzionalità, coerenza, imparzialità e uniformità, e saranno assunte anche in conformità alle vigenti disposizioni normative in materia di diritto del lavoro eventualmente applicabili.

In caso di accertata violazione del presente Codice Etico, l'Organismo di Vigilanza fornirà alle competenti funzioni aziendali tutti gli eventuali ed opportuni suggerimenti per il miglioramento del sistema di controllo interno.