



**PB Tankers S.p.A.**

**Codice Etico**

**approvato dal CdA del 19 Luglio 2013**

## Sommario

DEFINIZIONI .....	2
<b>CAPITOLO 1 IL DECRETO LEGISLATIVO 231/2001 .....</b>	<b>4</b>
<b>CAPITOLO 2 L'ADOZIONE DEL CODICE ETICO .....</b>	<b>6</b>
2.1 INTRODUZIONE .....	6
2.2 CORPORATE GOVERNANCE: IL CODICE ETICO E IL SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO .....	6
2.3 FINALITÀ DEL CODICE ETICO .....	8
2.4 AMBITO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI .....	8
<b>CAPITOLO 3 PRINCIPI ETICI .....</b>	<b>10</b>
3.1 MISSIONE E I PRINCIPI GENERALI .....	10
3.2 RESPONSABILITÀ E SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ .....	11
3.3 TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE E DELLE INFORMAZIONI .....	12
<b>CAPITOLO 4 GESTIONE AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA.....</b>	<b>13</b>
4.1 GESTIONE AMMINISTRATIVA E BILANCIO .....	13
4.2 PAGAMENTI .....	14
<b>CAPITOLO 5 RAPPORTI CON I TERZI .....</b>	<b>15</b>
5.1 RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE .....	15
5.2 RAPPORTI CON I FORNITORI .....	16
5.3 RAPPORTI CON I CLIENTI.....	16
<b>CAPITOLO 6 RISORSE UMANE .....</b>	<b>17</b>
6.1 TUTELA, RISPETTO E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE .....	17
6.2 GESTIONE DEI RAPPORTI CON IL PERSONALE .....	17
6.3 CONTRATTO .....	18
6.4 FORMAZIONE E VALUTAZIONE DEL PERSONALE .....	18
6.5 OBBLIGHI DEL PERSONALE .....	18
6.6 OMAGGI E REGALIE.....	20
<b>CAPITOLO 7 AMBIENTE, SALUTE E SICUREZZA .....</b>	<b>21</b>
7.1 TUTELA DELL'AMBIENTE.....	21
7.2 TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA .....	22
7.3 DOVERI DEI LAVORATORI IN AMBITO DI SALUTE E SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO .....	24
<b>CAPITOLO 8 SISTEMI INFORMATICI .....</b>	<b>25</b>
8.1 USO DEI SISTEMI INFORMATICI .....	25
8.2 TRATTAMENTO DEI DATI .....	25
8.3 TEMPORANEA MEMORIZZAZIONE DELLE INFORMAZIONI .....	26
8.4 CONTROLLI .....	27
<b>CAPITOLO 9 DISPOSIZIONI FINALI .....</b>	<b>28</b>
9.1 COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE DEL PRESENTE CODICE ETICO.....	28
9.2 MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO E SUL SUO AGGIORNAMENTO .....	28
9.3 OBBLIGHI DI INFORMAZIONE.....	28
9.4 VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO.....	28
9.5 MODIFICHE E INTEGRAZIONI DEL CODICE ETICO.....	29

## Aggiornamento della versione

Versione	Data di validità	Motivo	Modifiche
V1.0	19/07/2013	Prima emissione	

## Definizioni

- **“Codice Etico”** o il **“Codice”**: il documento, ufficialmente voluto e approvato dal Consiglio di Amministrazione della Società quale esplicitazione della politica societaria, che contiene i principi generali di comportamento - ovvero, raccomandazioni, obblighi e/o divieti - a cui i Destinatari devono attenersi e la cui violazione è sanzionata;
- **“D. Lgs. 231/2001”** o **“Decreto”**: il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, recante la “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell’art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300”, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana n. 140 del 19 giugno 2001, e sue successive modificazioni ed integrazioni;
- **“Destinatari”**: organi societari (Amministratori e Organi di Controllo) della Società, Dipendenti, Personale, mandatari, procuratori, outsourcer e altri Partner;
- **“Dipendenti”**: tutte le persone fisiche che intrattengono con la Società un rapporto di lavoro subordinato;
- **“Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001”** o **“Modello”**: il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, adottato dal Consiglio di Amministrazione della Società ai sensi degli articoli 6 e 7 del Decreto al fine di prevenire la realizzazione dei Reati stessi da parte del Personale apicale o sottoposto ad altrui direzione, e sue successive modifiche ed integrazioni;
- **“Organismo di Vigilanza”** od **“OdV.”**: l’organismo della Società previsto dall’art. 6 del Decreto, avente il compito di vigilare sul funzionamento e l’osservanza del Modello, nonché sull’aggiornamento dello stesso;
- **“P.A.”**: la Pubblica Amministrazione dello Stato Italiano, gli Stati membri dell’Unione Europea, gli enti pubblici dell’Unione Europea e l’Unione Europea stessa, gli Stati esteri e gli enti internazionali di rilievo pubblicistico;

- **“Partner”**: soggetti con cui la Società entra in contatto nello svolgimento di relazioni d'affari e, più precisamente, soggetti aventi o meno una propria autonomia giuridica;
- **“Personale”**: tutte le persone fisiche che intrattengono con la Società un rapporto di lavoro, inclusi i Dipendenti, i lavoratori interinali, i collaboratori, gli “stagisti” ed i liberi professionisti che abbiano ricevuto un incarico da parte della Società;
- **“Procedura Operativa”**: la misura organizzativa al fine di prevenire la realizzazione dei Reati;
- **“Reati”** o il **“Reato”**: l'insieme dei Reati, o il singolo Reato, richiamati dal D. Lgs. 231/2001;
- **“Sistema Disciplinare”**: l'insieme delle misure sanzionatorie e disciplinari applicabili in caso di violazione delle regole procedimentali e comportamentali previste dal Modello;
- **“Società”**: PB Tankers S.p.A.;
- **“Stakeholders”**: l'insieme di soggetti coinvolti direttamente o indirettamente nell'attività della PB Tankers S.p.A. che hanno un qualche interesse in relazione alle decisioni, alle iniziative strategiche ed alle possibili azioni svolte dalla Società stessa. Rientrano, pertanto, tra gli Stakeholders, a titolo meramente esemplificativo: i Dipendenti, i clienti, gli azionisti, i cittadini, i procuratori, i collaboratori a qualsiasi titolo, i fornitori, i partner finanziari e/o commerciali, le istituzioni rientranti nella P.A. le associazioni di categoria, le associazioni ambientali e, più in generale, chiunque sia portatore di un interesse nei confronti dell'attività della Società, sia a livello nazionale che internazionale.

## Capitolo 1 IL DECRETO LEGISLATIVO 231/2001

Il decreto legislativo n° 231/2001 ha introdotto in Italia la responsabilità diretta degli enti e delle imprese per i Reati commessi nel loro interesse o a vantaggio da:

- soggetti in posizione apicale, secondo l'art. 5 lett. a) del decreto, ossia persone che rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso;
- soggetti in posizione subordinata, in base all'art. 5 lett. b) del decreto, in quanto sottoposti a direzione o vigilanza di uno dei soggetti di cui sopra.

Tra i soggetti di cui all'art. 5 lett. b) del decreto, rientrano non solo i soggetti legati all'ente da un vincolo organico, ma anche coloro che pur non essendo sottoposti ad un vero e proprio potere di direzione in forza ad un rapporto di subordinazione gerarchica e funzionale, appaiono comunque assoggettati all'esercizio di un potere di vigilanza da parte dei soggetti apicali. Tale responsabilità si aggiunge a quella penale dell'autore – o degli autori – del Reato. Pertanto, il giudice penale giudicherà parallelamente la responsabilità delle persone fisiche che hanno commesso il Reato e la responsabilità dell'ente nell'interesse o a vantaggio del quale viene il Reato viene commesso.

È pacifico che non ogni reato dà luogo a responsabilità dell'ente, ma esclusivamente quelle ipotesi, selezionate dal Legislatore e che rientrano nei Reati richiamati dal D. Lgs. 231/2001.

La responsabilità dell'ente, pertanto, è autonoma rispetto a quella degli autori del Reato ed è attribuita all'azienda nel suo complesso per non essersi dotata di un sistema organizzativo volto alla prevenzione dei Reati stessi

Tuttavia, l'art. 6 del D.Lgs 231/2001 prevede espressamente che, al ricorrere di determinate condizioni, l'ente possa beneficiare di un meccanismo di "esimente" dalla predetta responsabilità. Il meccanismo di "esimente" varia in funzione del soggetto che eventualmente abbia compiuto il Reato. In particolare, quando il Reato è commesso da soggetti in posizione apicale, la responsabilità amministrativa dell'impresa viene meno se l'ente prova:

- di aver adottato ed attuato in modo efficace un modello di organizzazione e gestione idoneo a prevenire la commissione di Reati inclusi nei Reati presupposto;

- che le persone hanno commesso il Reato eludendo in modo fraudolento i presidi imposti dal modello di organizzazione e gestione;
- che il compito di vigilare sul funzionamento, sull'osservanza e sull'aggiornamento del modello è stato affidato ad un organismo dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, ossia l'Organismo di Vigilanza;
- che non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di Vigilanza.

Laddove, invece, il Reato sia commesso da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza dei soggetti in posizione apicale, la responsabilità amministrativa, secondo l'art. 7 comma 1 del D.lgs 231/2001, sussiste nel caso in cui la commissione del Reato sia stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza che i soggetti apicali mantengono verso tali persone. Tuttavia, l'art. 7 comma 2 del D.lgs 231/2001, prevede che *“in ogni caso, è esclusa l'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza se l'impresa, prima della commissione del Reato, ha adottato e efficacemente attuato un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire Reati della specie di quello verificatosi”*.

Inoltre, la responsabilità dell'impresa è esclusa, in base al dettato dell'art. 5 comma 2 del D.lgs 231/2001, se gli autori del Reato hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi. Tuttavia, il ricorrere, insieme all'interesse o al vantaggio dell'ente, di un interesse personale dell'autore della condotta illecita o di terzi soggetti, non può di per sé escludere la sussistenza della responsabilità dell'ente, in quanto quest'ultima è autonoma rispetto a quella delle persone fisiche.

## Capitolo 2 L'ADOZIONE DEL CODICE ETICO

### 2.1 Introduzione

La PB Tankers S.p.A. nell'ambito delle sue attività e nel perseguimento dei propri obiettivi, assume come principi ispiratori il rispetto della legge e delle normative dei Paesi in cui opera, nonché delle norme interne, credendo fortemente nei principi di lealtà, correttezza, trasparenza, onestà, e rispetto della dignità della persona.

L'attenzione della Società verso un'azione imprenditoriale etica, si è concretizzata, oltre che nell'operato quotidiano, nella stesura del presente Codice Etico, approvato dal Consiglio di Amministrazione della Società in data 19/07/2013.

Il Codice Etico contiene l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità dei Destinatari, in linea con quanto previsto dal D. Lgs. 231/2001 e successive modifiche, che ha introdotto nell'ordinamento italiano la responsabilità amministrativa delle persone giuridiche,

Il Codice Etico risulta quindi essere una componente fondante del modello organizzativo e del sistema di controllo adottato dalla Società, a cui è necessario attenersi al fine di raggiungere gli obiettivi di crescita della produzione e della quota di mercato, nonché di rafforzamento della capacità di creare valore. Tali obiettivi, infatti, sono perseguiti assicurando alle strutture e ai processi standard adeguati di sicurezza decisionale ed operativa propedeutici allo sviluppo di nuovi business, all'efficienza dei meccanismi di selezione e gestione degli affari, alla qualità dei sistemi di gestione e misurazione dei rischi.

### 2.2 Corporate Governance: il Codice Etico e il Sistema di Controllo Interno

Il sistema di Corporate Governance adottato dalla società PB Tankers S.p.A. è conforme a quanto previsto dalla normativa applicabile. Tale sistema è principalmente indirizzato a:

- assicurare la regolarità delle operazioni di gestione;
- gestire, monitorare e misurare i rischi insiti nell'operatività aziendale;

- realizzare la massima trasparenza nei confronti degli azionisti;
- rispondere alle aspettative legittime degli azionisti.

In aggiunta a quanto sopra e secondo quanto indicato dalla best practice internazionale, nell'ambito del proprio sistema di Corporate Governance, PB Tankers S.p.A. ha ritenuto altresì opportuno adottare un proprio Codice Etico volto ad indicare i valori cui la stessa si ispira nello svolgimento della propria attività. L'adozione del Codice Etico costituisce altresì uno dei presupposti per l'efficace funzionamento del sistema di controllo interno istituito dalla Società.

Per il tramite del proprio sistema di controllo interno, PB Tankers S.p.A., nel perseguimento dei propri obiettivi e nello svolgimento delle proprie attività, verifica ed assicura il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali. In relazione all'attuazione del proprio sistema di controllo interno, PB Tankers S.p.A. ha istituito procedure di controllo ad ogni livello operativo, adottando, pertanto, ai sensi del D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231 (di seguito: "Decreto Legislativo 231") e sue successive modifiche, un "Modello di organizzazione, gestione e controllo" che esplicita l'insieme di misure e procedure preventive e disciplinari idonee a ridurre il rischio di commissione di Reati all'interno dell'organizzazione aziendale. Nell'ambito del proprio modello di governo societario PB Tankers S.p.A. ha istituito un Organismo di Vigilanza per il controllo interno cui, unitamente al Collegio Sindacale, alle funzioni aziendali preposte al controllo ed alla società di revisione esterna, è demandato il compito di vigilare sull'efficacia e sull'effettività dei sistemi di controllo interno istituiti. Con riferimento al Codice Etico, il compito di vigilare sull'efficacia ed effettività dello stesso è demandato l'Organismo di Vigilanza.



## **2.3 Finalità del Codice Etico**

Il Codice Etico è uno strumento utile a preservare il valore e l'integrità della Società nel tempo. È un insieme di principi positivi e di regole di comportamento che PB Tankers S.p.A. ha scelto volontariamente di adottare come concreta espressione dei suoi propositi verso i soggetti con cui entra in contatto.

Il Codice Etico è un punto di riferimento per il lavoro di ogni giorno. Tutte le azioni, infatti, o le relazioni tra le persone e verso il mondo esterno, hanno degli effetti sulla Società, sia in positivo sia anche in negativo. L'integrità professionale, l'onestà, il rispetto degli impegni sono comportamenti che portano fiducia verso l'azienda.

Il Codice Etico ha anche l'obiettivo di aiutare le persone a individuare le situazioni ambigue o potenzialmente rischiose che possono presentarsi nello svolgimento delle attività, ma anche relazioni o comportamenti non perfettamente chiari che possono danneggiare la Società. Conoscere a fondo il Codice Etico è quindi un dovere, così come è un dovere applicarlo.

La reputazione e il successo della Società sono il frutto dell'attenzione di tutti e di ciascuno, insieme.

## **2.4 Ambito di applicazione e Destinatari**

Questo Codice Etico si applica a PB Tankers S.p.A. ed è vincolante per i comportamenti degli amministratori, dei Dipendenti e di tutti coloro che operano in nome e per conto della Società in quanto rientra nell'insieme delle disposizioni aziendali, e anche, ove espressamente previsto, è vincolante per determinati interlocutori esterni, nei loro rapporti contrattuali con PB Tankers S.p.A.

Il Codice Etico, pertanto, è destinato agli organi societari (Amministratori e Organi di Controllo) della Società, Dipendenti, Personale, mandatari, procuratori, outsourcer e altri Partner.

Inoltre, il rispetto delle disposizioni contenute nel presente Codice Etico sono richieste anche a Fornitori, Collaboratori, Consulenti e Partner d'affari, anche tramite la previsione di apposite clausole contrattuali ed attraverso la presa visione del Codice Etico della Società.

Per quanto concerne altri Soggetti/Partner, sarà cura della Società svolgere un'attività di controllo prima di legarsi a tali soggetti terzi, così da verificare se i principi etici su cui questi fondano le proprie attività risultino collimanti con quelli di cui al Codice Etico della PB Tankers S.p.A.

L'osservanza delle norme del Codice Etico, inoltre, deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti, dei dirigenti e degli amministratori della Società ai sensi e per gli effetti degli artt. 2104, 2105 e 2106 del codice civile.

L'art. 2104 c.c. rubricato *“Diligenza del prestatore di lavoro”*, recita: *“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 di questo dai quali gerarchicamente dipende”*.

L'art. 2105 c.c. rubricato *“Obbligo di Fedeltà”*, recita: *“Il prestatore di lavoro non deve trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con l'imprenditore, né divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa, o farne uso in modo da poter recare a essa pregiudizio”*.

L'art. 2106 rubricato *“Sanzioni disciplinari”*, recita: *“L'inosservanza delle disposizioni contenute nei due articoli precedenti può dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, secondo la gravità dell'infrazione”*.

La violazione delle norme del presente Codice Etico può portare ad azioni disciplinari e di risarcimento del danno, previste dalla normativa vigente applicabile e/o dal Sistema Disciplinare.

L'osservanza del Codice Etico e della Procedura Operativa da parte dei Destinatari integra gli obblighi di adempiere ai doveri di diligenza e buona fede nelle trattative e nell'esecuzione dei contratti in essere con la Società.

La violazione delle norme del Codice Etico e della Procedura Operativa richiamati dal contratto può costituire, a seconda della gravità, giusta causa di revoca o risoluzione dei contratti con ogni conseguenza di legge, incluso il risarcimento del danno, qualora da tale comportamento possa derivare nocumento per le attività della Società.

## Capitolo 3 PRINCIPI ETICI

### 3.1 Missione e i Principi Generali

PB Tankers S.p.A esercita l'attività armatoriale e di trasporto via mare di prodotti petroliferi ed olii vegetali. La sua missione è fornire i propri servizi con i più alti standards di qualità ed efficienza con l'obiettivo di creare valore per gli azionisti, di soddisfare i clienti e di valorizzare tutte le persone che vi lavorano.

Per il conseguimento di tale obiettivo, la PB Tankers S.p.A. ritiene fondamentali i seguenti principi:

- **la buona gestione** a tutti i livelli, ovvero la capacità di guidare e governare l'azienda in modo equilibrato e proficuo, ma anche l'impegno di ciascuno a svolgere in modo efficace ed efficiente il proprio lavoro, fornendo sempre e pretendendo standard di qualità elevati.
- **il rispetto**. Un tema molto ampio e molto sentito, perché tocca l'individuo, sia nella sua sfera personale e privata sia nella sua sfera professionale, e anche, più in generale, l'atteggiamento della Società nei confronti degli impegni presi con i propri interlocutori. In termini di relazioni all'interno della Società, il rispetto significa in primo luogo la protezione dell'integrità fisica e morale del personale e la sua valorizzazione in quanto risorsa chiave di competitività e di successo. Il rispetto verso gli individui è, pertanto, una risorsa irrinunciabile per l'esistenza e lo sviluppo della Società. Verso l'esterno, significa invece mantenere rapporti professionali con clienti e fornitori, e Partner. Significa infine operare in modo compatibile con l'ambiente circostante, nell'interesse di tutti. La tutela ambientale è elemento fondamentale per lo sviluppo della Società nel pieno rispetto delle normative nazionali e internazionali e nell'interesse della collettività. La tutela, inoltre, è rivolta alla salute e alla sicurezza da perseguire con massimo impegno, adottando le misure più opportune per creare un ambiente di lavoro idoneo a garantire la salute e la sicurezza dei dipendenti e registrando continuamente i rischi connessi all'attività operativa della Società.
- **l'equità** Il principio alla base del comportamento leale e imparziale. Rappresenta la capacità di mantenere un bilanciamento costante tra gli interessi particolari e generali. Questo principio, rilevante in una moltitudine di rapporti, assume un particolare significato relativamente al trattamento delle persone, di cui è necessario considerare equamente le capacità e i meriti, oltre che i doveri.

La Società, ha sempre considerato il rispetto di tali principi come elemento fondante dell'esercizio delle sue attività. Pertanto, si inserisce in tale contesto la scelta di adottare un modello organizzativo finalizzato alla prevenzione dei Reati di cui al D. Lgs. 231/2001, quale ulteriore passaggio di un percorso di crescita aziendale e di rafforzamento dei rapporti con i Partner.

### **3.2 Responsabilità e svolgimento delle attività**

I Destinatari del Codice Etico hanno il dovere di agire lealmente, secondo buona fede, con diligenza, efficienza e correttezza, improntando la propria condotta alla cooperazione e collaborazione reciproca, nel rispetto delle procedure interne e utilizzando al meglio gli strumenti e il tempo a loro disposizione ed assumendo le responsabilità connesse ai reattivi adempimenti. L'attività di ogni soggetto è ispirata alla volontà di accrescere le proprie competenze e migliorare la propria professionalità.

Ogni attività svolta per conto della Società è tesa esclusivamente al soddisfacimento degli interessi della stessa. Pertanto eventuali situazioni di conflitto tra l'interesse personale e quello della Società vanno evitate o, quantomeno, preventivamente comunicate, poiché spesso ai conflitti di interesse corrispondono violazioni delle norme applicabili.

In particolare occorre evitare di essere coinvolti in transazioni od affari da cui possa derivare una situazione di conflitto di interessi.

Ciascun dipendente e/o collaboratore deve, infatti, svolgere la propria attività lavorativa nell'esclusivo interesse della Società, evitando qualunque situazione di conflitto tra attività economiche personali, (proprie o di familiari o conviventi), ed interessi aziendali dalle quali possa derivare nocimento per le attività della Società e/o illecito vantaggio a favore proprio o di familiari o conviventi.

In ogni caso dubbio occorre consultare il superiore gerarchico al fine di accertare se ci si trova in una situazione che potenzialmente possa causare un conflitto di interessi e nel caso in cui si verificasse una situazione di conflitto, ogni Dipendente è tenuto a darne comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

Nei rapporti di lavoro con i terzi 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 poter essere interpretati come finalizzati ad ottenere un trattamento di favore. Tutte le azioni e le operazioni compiute ed i

comportamenti tenuti da ciascuno dei Destinatari nello svolgimento della funzione o dell'incarico devono essere ispirati alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale e alla tutela della Società, secondo le norme vigenti e le procedure interne, nonché alla correttezza.

### ***3.3 Tutela del patrimonio aziendale e delle informazioni***

I Destinatari non possono utilizzare a fini personali informazioni, beni e attrezzature, di cui dispongono nello svolgimento della funzione o dell'incarico a loro affidato.

Pertanto ciascun Destinatario è altresì responsabile della protezione e della conservazione dei beni aziendali, materiali e immateriali, messi a disposizione dalla Società per l'espletamento dei propri compiti, nonché del loro utilizzo in modo proprio e conforme ai fini aziendali ed alle norme vigenti.

I Dipendenti della Società sono altresì tenuti a mantenere riservate le informazioni societarie di cui vengano in possesso in ragione dell'attività o del ruolo ricoperto.

## Capitolo 4 GESTIONE AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA

### 4.1 Gestione amministrativa e bilancio

La redazione del bilancio e di qualsiasi altro tipo di documentazione contabile viene effettuata nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti adottando la prassi ed i principi contabili applicabili e rappresentando fedelmente i fatti di gestione secondo criteri di trasparenza, chiarezza, veridicità e correttezza e anche nel rispetto delle procedure interne.

La Società adotta i criteri di veridicità, accuratezza, completezza e chiarezza delle informazioni necessarie per garantire una trasparente registrazione contabile. Tali criteri rappresentano e costituiscono un valore fondamentale per la Società e garantiscono ai soci ed ai terzi la possibilità di effettuare chiare valutazioni della situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società. A tal fine la documentazione dei fatti deve essere:

- riportata in contabilità a supporto della registrazione,
- completa, chiara, veritiera, accurata corretta,
- conservata agli atti, per ogni opportuna verifica, per i periodi prescritti dalla legge.

Tutte le azioni ed operazioni della Società devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, di autorizzazione e di svolgimento.

È necessario che le registrazioni e le valutazioni di voci ed elementi economici e patrimoniali si basino su criteri ragionevoli e prudenziali.

Chiunque venga a conoscenza di possibili omissioni, falsificazioni, irregolarità nella tenuta della contabilità e della documentazione di base, o di violazioni dei principi fissati dal Codice Etico o delle leggi vigenti, è tenuto a riferire tempestivamente all'Organismo di Vigilanza.

Le citate violazioni assumono rilievo disciplinare con la conseguente applicazione delle sanzioni previste dalla normativa vigente applicabile e/o dal Sistema Disciplinare.

I Destinatari che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni o negligenze sono tenuti a riferire i fatti all'Organismo di Vigilanza.

## **4.2 Pagamenti**

La Società non effettua pagamenti illeciti di alcun genere ed impronta tutte le proprie attività finanziarie al principio di assoluta tracciabilità e trasparenza.

I pagamenti, leciti e debitamente autorizzati, con adeguato supporto documentale devono essere effettuati direttamente ai beneficiari previsti e non in contanti, fatto salvo l'utilizzo della piccola cassa.

## Capitolo 5 RAPPORTI CON I TERZI

### 5.1 Rapporti con la Pubblica Amministrazione

Le relazioni con la PA debbono ispirarsi alla più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e di regolamento applicabili e non devono in alcun modo compromettere l'integrità o la reputazione della Società.

L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti con i soggetti summenzionati sono riservate esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte ed al personale autorizzato, nel pieno rispetto delle procedure interne e del principio di trasparenza.

Nell'ambito dei rapporti con tali soggetti, i Destinatari hanno l'obbligo di astenersi dall'offrire, anche per interposta persona, denaro o altre utilità al funzionario pubblico coinvolto, ai suoi familiari o a soggetti in qualunque modo allo stesso collegati, e dal ricercare o instaurare relazioni personali di favore, influenza, ingerenza con l'obiettivo di condizionarne, direttamente o indirettamente, l'attività.

Le attività che coinvolgono autorità e pubblici funzionari comportano una speciale attenzione nella gestione delle risorse finanziarie e debbono essere intraprese in forma scritta e nel rispetto delle normative e dei principi di questo Codice.

Nel corso di una trattativa o di un rapporto d'affari, anche commerciale, con la PA, la Società si astiene dai comportamenti contrari ai principi sopra enunciati, tra cui a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- offrire o concedere opportunità di lavoro e/o vantaggi commerciali al personale della Pubblica Amministrazione, coinvolto nella trattativa o nel rapporto, o ai relativi familiari;
- offrire o ricevere omaggi o altre utilità, salvo non si tratti di atti di cortesia commerciale e di modico valore;
- fornire informazioni non veritiere od omettere di comunicare fatti rilevanti, laddove richiesti dalla PA. Eventuali richieste esplicite o implicite da parte di un pubblico funzionario di benefici, salvo omaggi d'uso commerciale e di modico valore, debbono essere respinte ed immediatamente riferite al proprio superiore gerarchico e/o all'OdV.



## **5.2 Rapporti con i fornitori**

La scelta dei fornitori si ispira a principi di obiettività, competenza, economicità, trasparenza e correttezza, nel rispetto delle relative procedure interne e delle normative applicabili.

Ai fornitori è richiesto:

- il rispetto delle leggi, degli usi e delle consuetudini applicabili;
- di uniformarsi ai principi del presente Codice Etico;
- di rispettare la normativa vigente in materia di lavoro, con particolare attenzione al lavoro minorile ed a quanto disposto dalla legge in tema di salute e sicurezza;
- di non sostenere in alcun modo né direttamente né indirettamente associazioni mafiose o terroristiche;
- di garantire il rispetto dei diritti umani dei lavoratori.

Qualora i Destinatari ricevano da un fornitore proposte di benefici per favorirne l'attività, devono immediatamente sospendere il rapporto e segnalare il fatto all'Organismo di Vigilanza.

## **5.3 Rapporti con i clienti**

Le relazioni con i clienti sono improntate alla piena soddisfazione delle loro esigenze con l'obiettivo di creare un solido rapporto ispirato ai principi di correttezza, onestà, efficienza e professionalità. La Società considera suo primario interesse:

- la piena soddisfazione delle esigenze del cliente;
- la creazione di un solido rapporto con il cliente, ispirato alla cortesia, alla qualità, alla fiducia ed all'efficienza;
- la professionalità e lealtà nei confronti del cliente.

## Capitolo 6 RISORSE UMANE

### *6.1 Tutela, rispetto e valorizzazione delle risorse umane*

PB Tankers S.p.A. considera le risorse umane come uno dei principali fattori strategici di successo e, pertanto, favorisce la costante crescita professionale e personale dei propri dipendenti e collaboratori. La Società favorisce la cooperazione e la mutua collaborazione tra i propri dipendenti nella consapevolezza che il successo della Società sia fortemente legato ai risultati di team. I responsabili di funzione, pertanto, sono tenuti ad organizzare meeting periodici, anche in occasione di importanti decisioni operative, in cui sia assicurato il coinvolgimento e la fattiva partecipazione di tutti i componenti dei vari gruppi di lavoro ed un flusso informativo multi - direzionale. Ogni forma di discriminazione basata sul sesso, la razza, la religione, le opinioni politiche, sindacali e personali e le condizioni economiche è considerata inaccettabile e per questo sanzionata dalla Società. Inoltre, la Società garantisce la libertà di associazione dei lavoratori e si impegna a impedire ogni forma di mobbing e di sfruttamento del lavoro, sia diretto che indiretto, e a riconoscere nel merito il criterio determinante per gli eventuali sviluppi retributivi e di carriera di ogni singolo lavoratore.

A tal fine ogni dipendente che ritenga di aver subito disparità di trattamento può riferire dell'accaduto OdV che, in piena autonomia, provvederà alla relativa verifica. La Società tutela ed assicura la privacy del proprio personale attraverso apposite procedure per la gestione dell'acquisizione, del trattamento, e della conservazione di dati e delle informazioni dei propri dipendenti in conformità con le normative vigenti.

### *6.2 Gestione dei rapporti con il personale*

Il processo di selezione deve essere basato esclusivamente sulla rispondenza delle caratteristiche professionali e attitudinali dei candidati al job profile ricercato. Nei colloqui di selezione, pertanto, potranno essere richieste al candidato esclusivamente informazioni tese all'accertamento dei requisiti di professionalità e delle competenze possedute. L'obiettivo del processo di selezione è quello di creare valore per la Società e, pertanto, nessuna forma di nepotismo o favoritismo è considerata tollerabile

### **6.3 Contratto**

PB Tankers S.p.A. assume ogni candidato selezionato esclusivamente in base ad un regolare contratto, previsto dalla normativa vigente. La Società prima del perfezionamento del contratto, informa in modo chiaro e dettagliato il candidato sulla mansioni e sulle attività da svolgere, sugli elementi fissi e variabili della retribuzione, su eventuali benefit accordati, sulla normativa applicabile, sul presente Codice e sulle procedure della Società.

I responsabili di funzione, in ogni decisione rilevante relativa al personale (promozioni, assegnazione di incentivi e bonus, incarichi) rifiutano ogni forma di discriminazione e assicurano che, compatibilmente con le esigenze organizzative, ogni provvedimento preso sia basato esclusivamente sui risultati conseguiti, sulle competenze dimostrate e sulle necessità della Società.

### **6.4 Formazione e valutazione del personale**

I managers della Società sono tenuti a sviluppare sistematicamente la crescita professionale del personale sotto la propria responsabilità attraverso idonee iniziative organizzative e formative concordate con la direzione risorse umane ed i vertici della Società. Le attività di formazione sono programmate in base al percorso di carriera di ogni dipendente e considerando le specifiche necessità della Società. I vari responsabili di struttura congiuntamente alla funzione risorse umane valutano periodicamente le performance del personale al fine di identificare eventuali aree di miglioramento ed adottare, se necessario, specifiche misure di intervento.

### **6.5 Obblighi del personale**

Il personale di PB Tankers S.p.A. deve agire secondo correttezza, lealtà ed integrità nello svolgimento del proprio incarico, rispettando le obbligazioni derivanti dal contratto sottoscritto, dalle normative vigenti e dalle regole che la Società ha formalizzato in apposite procedure, linee guida e Codice Etico. In particolare il personale appartenente alle strutture amministrativo – contabili deve assicurare il rispetto dei principi di accuratezza, precisione e trasparenza nello svolgimento delle attività di registrazione contabile e di formazione e redazione del bilancio civilistico. Le registrazioni contabili devono essere effettuate sulla base di adeguata documentazione di supporto e devono essere documentabili, attendibili e verificabili in ogni momento. I dipendenti sono tenuti ad evitare situazioni di conflitti di interesse, anche potenziale,

da cui possano trarre un ingiusto vantaggio, o da cui può derivare un danno per la Società. Il personale della Società è tenuto a mantenere riservate le informazioni societarie di cui venga in possesso in ragione dell'attività o del ruolo ricoperto. Nei rapporti interni ed esterni la Società stabilisce il divieto assoluto, per qualunque dipendente e collaboratore, di tenere una condotta impropria e molesta, con ciò intendendosi sia la creazione di un ambiente di lavoro ostile ed intimidatorio, sia esplicite ed implicite richieste a sfondo sessuale. Ogni dipendente è tenuto a segnalare qualunque tipo di violazione al proprio superiore o direttamente all'Organismo di Vigilanza.

## 6.6 Omaggi e regalie

E' fatto divieto a tutto il personale della Società di accettare e/o richiedere per se o altri o offrire omaggi, liberalità, regali o altre utilità a/da soggetti terzi (fornitori, clienti, pubblici ufficiali) per l'ottenimento o la concessione di un ingiusto vantaggio. Nel caso in cui un soggetto terzo abbia elargito un omaggio, un regalo o una liberalità ad un dipendente della Società, questi deve comunicarlo immediatamente al proprio superiore che provvederà, ove ritenuto di valore eccedente i normali usi commerciali, alla restituzione di quanto ricevuto informando dell'accaduto l'Organismo di Vigilanza. E' invece ammessa la possibilità di elargire o ricevere omaggi e regali di modico valore in conformità alle norme vigenti, agli usi commerciali e comunque non in grado di condizionare o modificare il giudizio del personale della Società e/o di terzi in merito a qualsiasi processo decisionale e/o a qualsiasi attività della Società (selezione del fornitore, processo di assunzione, etc.). È fatto assoluto divieto al personale della Società di elargire omaggi, regali e liberalità al fine di ottenere vantaggi economici e benefici di qualsiasi natura a soggetti appartenenti a partiti politici e sindacati o loro esponenti e/o candidati. La Società si è dotata di una procedura apposita in relazione ad omaggi, regalie e liberalità.

## Capitolo 7 AMBIENTE, SALUTE E SICUREZZA

### 7.1 Tutela dell'ambiente

La Società è impegnata nella salvaguardia dell'ambiente e ritiene di primaria importanza lo sviluppo sostenibile del territorio in cui opera, in considerazione dei diritti della comunità e delle generazioni future. A tale scopo, orienta le proprie scelte in modo da garantire la compatibilità tra iniziativa economica ed esigenze ambientali.

La Società si impegna dunque, a non danneggiare l'ambiente ed in particolare il mare, ed è convinta che la piena compatibilità delle proprie attività con il territorio e con l'ambiente circostante è fondamentale anche per il raggiungimento dei suoi obiettivi di sviluppo: di tale responsabilità sono investiti indistintamente amministratori, dirigenti, tutti i dipendenti e collaboratori della Società.

La Società si impegna a considerare, nell'ambito della gestione operativa e delle iniziative di business, le imprescindibili esigenze ambientali e a minimizzare l'impatto negativo che le proprie attività aziendali hanno sull'ambiente. A tal fine la Società, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia ambientale, presta particolare attenzione ai seguenti aspetti:

- promozione di attività e processi compatibili con il rispetto dell'ambiente, attraverso l'utilizzo di criteri e tecnologie avanzate in materia di salvaguardia ambientale, di efficienza energetica e di uso sostenibile delle risorse;
- valutazione degli impatti ambientali di tutte le attività e i processi aziendali;
- collaborazione con gli Stakeholder per ottimizzare la gestione delle problematiche ambientali;
- perseguimento di standard di tutela dell'ambiente attraverso l'implementazione di adeguati sistemi di gestione e monitoraggio.

PB Tankers S.p.A., è peraltro certificata UNI EN ISO 14001:2004, a conferma che la Società ha grande dell'attenzione verso le tematiche ambientali e che possiede un sistema di gestione adeguato a tenere sotto controllo gli impatti ambientali delle proprie attività.

## **7.2 Tutela della salute e della sicurezza**

La Società diffonde la cultura della sicurezza sul luogo di lavoro, promuove comportamenti responsabili da parte dei dipendenti, e fornisce strumenti adeguati di prevenzione degli infortuni sul lavoro a salvaguardia della salute del personale alle sue dipendenze.

Ogni attività della Società e del singolo dipendente è orientata al rispetto ed alla tutela della sicurezza sul luogo di lavoro, allo scrupoloso rispetto delle norme e degli obblighi derivanti dalla normativa di riferimento in tema sicurezza, nonché al rispetto di tutte le misure richieste dalle procedure e dai regolamenti interni.

I Destinatari del Codice Etico, nell'ambito delle proprie mansioni, partecipano al processo di prevenzione dei rischi nei confronti di sé stessi, dei colleghi e dei terzi.

La Società nella conduzione della propria attività imprenditoriale pone in essere misure che rispettano i seguenti principi, ai quali attribuisce rilevante valore, per la protezione della sicurezza e della salute dei lavoratori:

- a. evitare i rischi che possono minare la salute e la sicurezza dei lavoratori sul luogo di lavoro;
- b. combattere i rischi alla fonte, adeguando il lavoro all'uomo al fine di ridurre i suoi eventuali effetti negativi sulla salute e sulla sicurezza dei propri dipendenti;
- c. tenere conto dell'evoluzione tecnologica al fine di rendere il luogo di lavoro il più possibile salubre e sicuro e conforme alle vigenti normative in materia di salute e sicurezza;
- d. valutare il grado di pericolosità di ogni apparato e ambiente al fine di garantirne la massima sicurezza;
- e. programmare la prevenzione, tenendo complessivamente e coerentemente conto della tecnologia, dell'organizzazione del lavoro, delle condizioni di lavoro, delle relazioni sociali e dell'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
- f. attribuire priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- g. impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

I dipendenti devono adoperarsi per mantenere un ambiente di lavoro decoroso, dove la dignità di ciascuno sia rispettata.

La Società promuove fermamente la diffusione di una cultura della sicurezza e della consapevolezza dei rischi connessi alle attività lavorative svolte, richiedendo a tutti, ad ogni livello, comportamenti responsabili e rispettosi del sistema di sicurezza predisposto e di tutte le procedure aziendali che ne formano parte integrante.

Ogni dipendente della Società non deve porre gli altri dipendenti di fronte a rischi inutili che possano provocare danni alla loro salute o mettere a rischio la loro incolumità fisica.

La Società si impegna:

- a porre in essere attività sicure al fine di proteggere la salute dei propri dipendenti, uniformando le proprie strategie operative con il rispetto della politica aziendale in materia di sicurezza, salute e ambiente;
- a garantire la formazione e informazione, a tutti coloro che prestano la propria attività lavorativa negli uffici facenti capo alla Società sui rischi connessi alla sicurezza cui gli stessi si trovino di volta in volta esposti, assicurando loro i mezzi richiesti dalla normativa vigente in relazione alla tipologia di attività svolta;
- a riesaminare periodicamente ed a monitorare continuativamente le prestazioni e l'efficienza del proprio sistema posto a presidio dei rischi connessi alla sicurezza, per mantenere luoghi di lavoro sicuri a tutela dell'integrità psico-fisica del proprio personale e per raggiungere gli obiettivi di continuo miglioramento prefissati in materia di sicurezza e salute.



### ***7.3 Doveri dei lavoratori in ambito di salute e sicurezza sul luogo di lavoro***

Il lavoratore deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione ed alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro, osservando altresì le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione sia propria che altrui.

## Capitolo 8 SISTEMI INFORMATICI

### 8.1 *Uso dei sistemi informatici*

La Società pone la massima attenzione sul giusto ed idoneo utilizzo delle apparecchiature in dotazione al personale e sul corretto utilizzo della rete web per garantirne il solo utilizzo a fini professionali e in conformità con le leggi vigenti in materia.

Il personale della Società è tenuto ad un lecito e corretto utilizzo dei beni e della strumentazione assegnata per fini di lavoro evitando abusi e/o usi illegali e/o impropri. E' fatto divieto ad ogni dipendente di dare in uso dei beni aziendali assegnati a soggetti terzi. E' fatto altresì divieto ad ogni dipendente di utilizzare software non autorizzati dalla Società sui beni e la strumentazione ad essi assegnata per fini di lavoro. E' fatto altresì divieto ad ogni dipendente di divulgare e comunicare i codici personali di accesso e password ai beni e alla strumentazione ad essi assegnata per fini di lavoro.

Rispetto all'utilizzo dei sistemi informatici, ogni dipendente della Società è responsabile della sicurezza e della cura dei sistemi utilizzati ed è soggetto alle disposizioni normative in vigore ed alle procedure aziendali e alle condizioni dei contratti di licenza.

Rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse aziendali l'utilizzo dei collegamenti in rete per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro.

Ogni dipendente è tenuto a prestare il necessario impegno al fine di prevenire la possibile commissione di Reati mediante l'uso degli strumenti informatici.

### 8.2 *Trattamento dei dati*

Il trattamento dei dati personali viene effettuato in conformità alle garanzie previste in materia di protezione dei dati e si svolge nell'osservanza di alcuni principi, contenuti all'interno del provvedimento emesso dal Garante per la protezione dei dati del 01/03/2007:

- il principio di necessità, secondo cui i sistemi informativi e i programmi informatici devono essere configurati riducendo al minimo l'utilizzazione di dati personali e di dati identificativi in relazione alle finalità perseguite;

- il principio di correttezza, secondo cui le caratteristiche essenziali dei trattamenti devono essere rese note ai lavoratori;
- il principio di pertinenza e non eccedenza. Secondo tale principio il datore di lavoro ha il compito di trattare i dati "nella misura meno invasiva possibile". Pertanto, le attività di monitoraggio sono svolte solo da soggetti preposti e sono "mirate sull'area di rischio, tenendo conto della normativa sulla protezione dei dati e, se pertinente, del principio di segretezza della corrispondenza".

### ***8.3 Temporanea memorizzazione delle informazioni***

Sono temporaneamente memorizzate e conservate da parte della Società per l'accesso ad Internet, alla posta elettronica e alla telefonia via internet, le seguenti informazioni:

- data e ora del log-in e del log-off del servizio di accesso Internet, unitamente all'indirizzo IP statico, assegnato a una comunicazione e l'identificativo dell'abbonato o dell'utente registrato;
- data e ora del log-in e del log-off del servizio di posta elettronica o del servizio di telefonia via Internet;
- i dati necessari per determinare il tipo di comunicazione.
- le informazioni, di cui sopra, sono tracciate e conservate per finalità organizzative di sicurezza e di controllo da parte della Società, al solo fine di soddisfare eventuali richieste dell'autorità Giudiziaria in conformità alla Direttiva CE n.24 del 15/03/2006. Le sopradescritte operazioni di memorizzazione temporanea e/o conservazione dei dati di cui sopra sono di esclusiva competenza dei sistemi informativi aziendali.

## **8.4 Controlli**

Come definito anche dalle linee guida del Garante della Privacy, la Società nella sua qualità di datore di lavoro, (in base alle norme del codice civile, artt. 2086, 2087, 2104 e 2105), ha la facoltà di controllare l'effettivo adempimento della prestazione lavorativa ed il corretto utilizzo degli strumenti di lavoro, tra cui rientrano anche la rete internet e la posta elettronica. Nell'esercizio di tali prerogative, tuttavia, deve rispettare la libertà e la dignità dei lavoratori, tenendo presente, al riguardo, quanto disposto dalle norme poste a tutela del lavoratore (ci si riferisce, in particolare, al divieto di installare "apparecchiature per finalità di controllo a distanza dell'attività dei lavoratori" di cui all'art. 4 della legge n. 300 del 1970).

## Capitolo 9 DISPOSIZIONI FINALI

### 9.1 *Comunicazione e diffusione del presente Codice Etico*

La Società provvede ad informare i Destinatari sulle disposizioni e sull'applicazione del Codice Etico, raccomandandone l'osservanza. In particolare, la Società provvede, anche attraverso la designazione di specifiche funzioni interne:

- alla diffusione del Codice Etico presso ai Destinatari;
- all'interpretazione e al chiarimento delle disposizioni applicabili;
- alla verifica dell'effettiva osservanza del Codice Etico;
- all'aggiornamento delle disposizioni in funzione delle esigenze che di volta in volta si manifestano.

### 9.2 *Monitoraggio sull'applicazione del Codice Etico e sul suo aggiornamento*

La Società si impegna a far rispettare il Codice Etico attraverso i suoi organi preposti e con l'ausilio di un Organismo di Vigilanza, monitorando, attuando, aggiornando ed applicando il codice nonché curandone la diffusione e la comprensione.

### 9.3 *Obblighi di informazione*

Tutti i dipendenti, dislocati nelle sedi o nelle unità navali, sono tenuti a riferire con tempestività e riservatezza all'Organismo di Vigilanza, che si impegna ad assicurare la segretezza dell'identità dei segnalanti, fatti salvi gli obblighi di legge, ogni notizia di cui siano venuti a conoscenza nell'espletamento delle loro attività lavorative, circa i Reati, le violazioni del Codice Etico.

### 9.4 *Violazioni del Codice Etico*

Le segnalazioni, al pari di ogni altra violazione del Codice Etico rilevate in seguito di altra attività di accertamento, sono tempestivamente accertate e valutate dall'Organismo di Vigilanza.

La violazione delle norme del Codice Etico dà luogo alla applicazione delle sanzioni previste dalla normativa vigente applicabile e/o dal Sistema Disciplinare.

L'osservanza del Codice Etico assume rilievo anche con riferimento all'assegnazione degli incarichi ed alla collocazione del dipendente, nonché ai fini della valutazione e della corresponsione di incentivi economici nonché di eventuali progressioni di grado.

### ***9.5 Modifiche e integrazioni del Codice Etico***

PB Tankers S.p.A. ha approvato il presente Codice Etico con la delibera del Consiglio di Amministrazione del 19/07/2013.

Ai sensi dell'articolo 6, 1° comma, lettera b) del Decreto, essendo il Codice Etico un "atto di emanazione dell'organo dirigente" (in conformità alle prescrizioni dell'art. 6, 1° comma, lettera a) del Decreto), le successive modifiche ed integrazioni eventualmente proposte dall'Organismo di Vigilanza, dovranno essere approvate dal Consiglio di Amministrazione di PB Tankers S.p.A.