

PGA S.p.A.



Codice Etico e di Condotta

Sommario

1. Premessa	4
2. Norme di comportamento all'interno della società	6
3. Norme di comportamento all'esterno della Società.....	7
4. Norme di comportamento nella gestione della Società	12
5. I Sistemi informatici aziendali	13
6. Riservatezza e discrezione.....	15
7. Salute, sicurezza e ambiente.....	16
8. Procedimenti e sanzioni disciplinari	18
9. Suggerimenti e indicazioni	19

Definizioni

PGA o la Società

PGA S.p.A. è una società per azioni con sede in 20145 – Milano (MI), Via Mascheroni, n. 31, con capitale sociale pari a Euro 150.000,00 i.v., iscritta nel Registro delle Imprese di Milano, Codice Fiscale/Partita I.V.A. n. 06661320967, REA MI-1906196.

Codice comportamento Etico e di Condotta o Codice

Insieme dei principi definiti in questo documento, ai quali la Società ed i Destinatari devono conformare la loro condotta.

Destinatari

Soggetti a cui è rivolto il Codice Etico e di Condotta, e più precisamente:

1. il consiglio di amministrazione (l'“Organo di Amministrazione”);
2. i membri del collegio sindacale della Società (i “Sindaci”);
3. i dipendenti della Società di ogni grado, qualifica, livello, (i “Dipendenti”);
4. i consulenti, mandatarî, gestori, partners, collaboratori in genere, (i “Collaboratori”);
5. il soggetto incaricato della revisione legale dei conti (il “Revisore”).

Pubblica Amministrazione

Complesso di autorità, organi e individui a cui l'ordinamento giuridico affida la cura degli interessi pubblici.

1. Premessa

1.1 Generalità

PGA S.p.A. è una società italiana specializzata nella fornitura di servizi di consulenza, in Italia e all'estero, in materia di proprietà intellettuale ed industriale.

La stretta collaborazione tra mandatarî altamente qualificati in ogni ramo dell'ingegneria e della chimica ed avvocati specializzati nella tutela della proprietà intellettuale ed industriale, permette alla Società di fornire una gamma completa di servizi, quali il deposito di domande di brevetto, la loro prosecuzione, nonché la gestione delle relative controversie legali.

Le competenze tecniche specifiche si fondono, quindi, con una piena comprensione del diritto, rendendo la Società un punto di riferimento unico sul mercato italiano.

Pur operando in un contesto estremamente complesso, anche per via dell'elevata specializzazione del settore e della necessità di adeguarsi alla costante evoluzione normativa, la Società, soprattutto negli ultimi anni, ha sperimentato una rapida e costante ascesa. Tale affermato successo, ha determinato la necessità per la Società di estendere la propria presenza anche al di fuori del territorio nazionale. In ragione di ciò, oltre alle sedi di Milano, Varese e Brescia è stata aperta, recentemente, anche la succursale Svizzera di Lugano.

Nella consapevolezza che il pieno rispetto delle norme giuridiche e dei principi etici sia ormai imprescindibile per poter continuare ad operare con successo e per favorire la crescita della Società, la medesima ha ritenuto necessaria ed opportuna l'adozione del presente Codice Etico e di Condotta. Tale decisione rappresenta una ulteriore dimostrazione dell'impegno della Società a garantire che l'attività sociale si svolga nell'assoluto rispetto di tutte le norme di legge e dei principi etici.

Il presente Codice Etico e di Condotta riassume, in modo chiaro e completo, i valori volti ad assicurare il buon funzionamento e l'affidabilità della Società, tutelandone la reputazione nei confronti dei clienti e di tutti i soggetti coinvolti dall'attività della medesima, quali a titolo di esempio i dipendenti, i collaboratori, i fornitori e, più in generale, la collettività.

La Società si conforma al Codice nel proporre e realizzare i suoi progetti, operazioni e investimenti, ritenendo che i principi in esso definiti siano utili ad accrescere i valori patrimoniali gestionali e tecnologici dell'impresa, e il benessere di lungo termine dei Destinatari e della collettività.

1.2 Principi a cui si ispira il Codice

Tutte le attività della Società devono essere condotte osservando le leggi di volta in volta applicabili, nel rispetto degli interessi legittimi dei clienti, dei dipendenti, dei soci e dei *partner* commerciali e finanziari e della collettività.

Tutte le azioni, le operazioni, le negoziazioni e, in genere, i comportamenti dei Destinatari nello svolgimento della loro attività per conto della Società devono essere ispirati a correttezza, integrità e legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale, e a chiarezza e verità nei riscontri contabili, secondo le norme vigenti e le procedure interne applicabili.

In particolare l'attività sociale è improntata ai seguenti principi, di cui si fornisce la definizione:

- **Principio di legalità**
Ogni transazione deve essere conforme alle leggi, norme, procedure e regolamenti applicabili.
- **Principio di separazione**
Le diverse funzioni societarie e i relativi poteri sono separati in modo che nessun operatore possa avere il completo controllo di un intero processo aziendale.
- **Principio di conformità alle deleghe**
Ogni atto deve essere posto in essere da chi ne ha i poteri: i poteri autorizzativi e di firma debbono essere coerenti con le responsabilità organizzative assegnate;
- **Principio di affidabilità**
Ogni operazione, transazione, azione che comporti per la Società un impegno economico deve essere verificabile, documentata, coerente e congrua, e deve essere basata su informazioni per quanto possibile documentabili e complete.
- **Principio di trasparenza**
Ogni transazione aziendale deve essere accuratamente documentata, così da poter essere oggetto di analisi e verifiche obiettive, con puntuale individuazione dei soggetti e delle funzioni aziendali coinvolte.

1.3 Ambito di applicazione del Codice

Le norme del Codice si applicano a tutti i Destinatari, ognuno dei quali deve contribuire attivamente alla sua attuazione e segnalarne eventuali carenze. La Società facilita e promuove la conoscenza del Codice da parte dei Destinatari, nell'ambito delle rispettive competenze, e sollecita il loro contributo costruttivo sui suoi contenuti. In particolare, il Codice mira a fornire ai Dipendenti uno strumento sintetico volto a favorire la comprensione delle condotte da tenere e da evitare nello svolgimento dell'attività lavorativa.

L'Organo di Amministrazione fissa gli obiettivi di impresa ispirandosi ai principi ed ai valori indicati nel Codice, assumendosi le relative responsabilità sia all'interno sia all'esterno della Società.

I Dipendenti ed i Collaboratori si conformano ai principi ed alle regole del Codice nello svolgimento delle loro mansioni ed incarichi. Ognuno deve assicurare il massimo impegno e rigore, fornire apporti professionali adeguati alle responsabilità assegnate e agire in modo da garantire il prestigio e l'immagine della Società.

È vietato ai Destinatari qualsiasi comportamento che violi i principi e le regole del Codice, anche se motivato dall'asserita convinzione di agire nell'interesse della Società.

La Società vigila sull'osservanza del Codice, predisponendo adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo e intervenendo, se del caso, anche con azioni correttive.

I comportamenti contrari alla lettera e allo spirito del Codice potranno essere sanzionati, come previsto dalle disposizioni legislative e dalle previsioni contrattuali (individuali e collettive) applicabili.

Il Codice è portato a conoscenza di tutti coloro con i quali la Società intrattiene relazioni d'affari mediante pubblicazione sul sito Internet della Società. Esso è comunque reso agevolmente consultabile a tutti i Dipendenti con le modalità - anche informatiche - più opportune.

2. Norme di comportamento all'interno della società

2.1 Impegni della Società

Per realizzare efficacemente le finalità indicate nel Codice, la Società:

- assicura la diffusione del Codice presso i Destinatari;
- mette a disposizione strumenti conoscitivi e di chiarimento circa l'interpretazione e l'attuazione delle norme contenute nel Codice;
- aggiorna il Codice per adeguarlo all'evoluzione dei valori e delle normative di riferimento nonché a eventuali mutamenti nell'organizzazione e nell'attività della Società;
- svolge verifiche in via periodica circa il rispetto del Codice ed in ogni caso ogniqualvolta si abbia notizia di una violazione;
- nel caso in cui accerti violazioni, attua adeguate misure sanzionatorie;
- assicura l'immunità da ritorsioni per chi abbia segnalato violazioni del Codice, di atti normativi o di altre regole che la Società si è impegnata a rispettare.

2.2 Obblighi di tutti i Dipendenti e Collaboratori

Ogni Destinatario deve conoscere le norme del Codice e le procedure organizzative che regolano l'attività svolta nell'ambito della sua funzione.

In particolare, i Dipendenti e i Collaboratori hanno l'obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari al Codice;
- rivolgersi al proprio superiore gerarchico per chiarimenti sulle modalità di applicazione del Codice;
- riferire tempestivamente al proprio superiore gerarchico o al responsabile della funzione aziendale coinvolta qualsiasi violazione del Codice rilevata direttamente e qualsiasi richiesta sia stata loro rivolta di violare il Codice;
- collaborare alla verifica delle possibili violazioni del Codice.

2.3 Ulteriori obblighi per l'Organo di Amministrazione e i Dipendenti con responsabilità gestionali (Dirigenti e responsabili di funzione)

L'Organo di Amministrazione e i Dipendenti con responsabilità gestionali hanno il dovere di:

- rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri colleghi azienda nella Società;
- indirizzare i propri Dipendenti diretti all'osservanza del Codice e sollecitare suggerimenti in merito all'applicazione delle sue norme;
- operare affinché i Dipendenti e Collaboratori comprendano che il rispetto del Codice costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro;
- selezionare, per quanto di propria competenza, Dipendenti, Collaboratori, affidando incarichi a persone che diano pieno affidamento sul proprio impegno a osservare il Codice;
- adottare misure correttive immediate quando richiesto dalla situazione;

- impedire ritorsioni nei confronti di coloro che abbiano segnalato violazioni del Codice.

2.4 Gestione del personale

Le risorse umane sono elemento indispensabile per l'esistenza della Società. La lealtà e la professionalità dei Dipendenti e dei Collaboratori sono valori e condizioni determinanti per conseguire gli obiettivi della Società.

La Società offre a tutti opportunità di lavoro e crescita professionale, assegnando gli incarichi con criteri di merito, di competenza e comunque strettamente professionali e garantendo a tutti un trattamento equo. La Società tutela l'integrità psico-fisica del lavoratore e il rispetto della sua personalità, evitando che questa subisca illeciti condizionamenti o indebiti disagi o discriminazioni.

I rapporti tra Dipendenti e/o Collaboratori, a tutti i livelli, devono essere improntati a correttezza, collaborazione, trasparenza, lealtà e reciproco rispetto. Tutti devono cooperare per mantenere un clima di rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno e devono intervenire per impedire atteggiamenti ingiuriosi o diffamatori.

2.5 Molestie sul luogo di lavoro

Ogni Dipendente e Collaboratore ha diritto di lavorare in un ambiente libero da discriminazioni di razza, religione, sesso, appartenenza etnica, sindacale o politica o di altra natura.

Le relazioni di lavoro interne ed esterne devono essere improntate alla massima correttezza e non devono dar luogo a molestie, intendendo come tali:

- intimidazioni, umiliazioni, minacce o altri comportamenti idonei ad isolare o a recare danno al benessere psico-fisico di singoli o di gruppi;
- le indebite interferenze nelle altrui prestazioni lavorative;
- l'ostacolo a prospettive di lavoro altrui per motivi di competitività personale;
- la subordinazione di attività e comportamenti di rilevanza per la vita lavorativa del destinatario all'accettazione di favori sessuali;
- ogni atto o comportamento indesiderato, anche verbale, a connotazione sessuale arrecante offesa alla dignità e alla libertà della persona che lo subisce, ovvero che sia suscettibile di creare ritorsioni o un clima di intimidazione nei suoi confronti;
- in generale, i comportamenti a connotazione sessuale offensivi, così come definiti dalla legislazione vigente.

3. Norme di comportamento all'esterno della Società

3.1 Generalità

La Società, nella gestione della sua attività e dei suoi rapporti di affari, si ispira ai principi di legalità, lealtà, correttezza, trasparenza, efficienza ed apertura al mercato.

Ogni operazione e transazione commerciale deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

I Destinatari le cui azioni possano essere riferibili alla Società dovranno seguire comportamenti corretti negli affari della Società stessa e nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, indipendentemente dalla competitività del mercato e dalla importanza dell'affare trattato. È vietato offrire denaro o doni ai dirigenti, funzionari o dipendenti della pubblica amministrazione o a loro parenti, sia italiani sia stranieri, salvo che si tratti di doni di modico valore e conformi alle consuetudini commerciali.

Pratiche di corruzione, favori illegittimi e comportamenti collusivi che possono integrare la commissione di reati sono proibiti e potranno costituire inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o di collaborazione o illecito disciplinare, con ogni conseguenza prevista dalla legge e dalle disposizioni contrattuali applicabili, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro e/o di collaborazione e potranno comportare, altresì, il risarcimento dei danni arrecati alla Società.

Le risorse economiche ed i beni della Società non devono essere utilizzati per finalità illecite, scorrette o anche solo di dubbia trasparenza. La Società non intende perseguire vantaggi da pratiche illegali e da favori illegittimi, monetari o di qualunque altro tipo.

3.2 Obblighi nei confronti di terzi

I Destinatari, nell'ambito delle loro competenze, nei contatti con i terzi dovranno:

- informarli adeguatamente circa gli impegni ed obblighi imposti dal Codice;
- esigere il rispetto dei principi del Codice che direttamente attengono all'attività svolta dai terzi;
- adottare le opportune iniziative interne e, se di propria competenza, esterne in caso di mancato rispetto di tali principi ad opera dei terzi.

3.3 Obbligo di non concorrenza e regolazione dei conflitti di interessi

La Società riconosce e rispetta il diritto dei Destinatari a partecipare ad affari o attività di altro genere al di fuori di quelli svolti nell'interesse della Società, a condizione che siano consentiti dalla legge, non incidano negativamente sull'attività professionale svolta per la Società e siano compatibili con gli obblighi assunti.

Ai sensi dell'art. 2390 del Codice Civile, l'Organo di Amministrazione non potrà assumere la qualità di socio illimitatamente responsabile in società concorrenti, né esercitare un'attività concorrente per conto proprio o di terzi, né essere amministratore o direttore generale in società concorrenti.

Ai sensi dell'art. 2105 del Codice Civile, a tutti i Dipendenti è vietato di svolgere attività che possano risultare, anche solo potenzialmente e/o indirettamente, in concorrenza con quelle della Società.

L'Organo di Amministrazione e i Dipendenti devono perseguire, ciascuno nello svolgimento della propria attività, gli obiettivi e gli interessi generali della Società. Di conseguenza, costoro non svolgono attività rispetto alle quali essi (o i prossimi congiunti) sono o potrebbero essere titolari di interessi in conflitto con quelli della Società o che possano interferire con la loro capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse della Società e nel rispetto delle

norme del Codice. Nel caso in cui non sia possibile evitare il conflitto di interessi, i Destinatari portatori di un interesse in conflitto sono tenuti ad informare senza ritardo l'Organo di Amministrazione.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, danno luogo a conflitti di interesse le seguenti situazioni:

- interessi economici e finanziari del Dipendente (e/o di terzi cui il Dipendente sia legato da rapporti di parentela, amicizia o cortesia) in attività di fornitori, clienti e concorrenti in conflitto con gli interessi della Società, nell'ambito di transazioni commerciali con la Società e salvo espressa autorizzazione della stessa;
- utilizzo della propria posizione di Dipendente o delle informazioni acquisite nell'esercizio delle proprie competenze e attribuzioni per perseguire interessi propri e/o di terzi in conflitto con gli interessi della Società;
- svolgimento di attività lavorative, di qualsiasi tipo, presso clienti, fornitori, concorrenti, tranne quelle svolte per conto della Società o debitamente autorizzate dalla medesima;
- accettazione di denaro, favori o utilità da persone, aziende o enti che sono o intendono entrare in rapporti di affari con la Società, ove tale accettazione possa essere intesa quale illecito strumento per alterare la volontà sociale ed eccezion fatta per i casi di mera cortesia commerciale.

3.4 Regali od altre utilità

Nell'esercizio dell'attività lavorativa o nel rappresentare la Società è vietato corrispondere o offrire, direttamente o indirettamente, regali, pagamenti, benefici materiali o altre utilità a clienti, fornitori, pubblici ufficiali o terzi in genere.

Atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, sono consentiti solo se di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio. In ogni caso questo tipo di spese deve essere sempre autorizzato dall'Alta Direzione e documentato in modo adeguato. È comunque fatta salva la necessità di rispettare eventuali obblighi più stringenti eventualmente imposti da contraenti della Società.

I Destinatari che agiscono per conto della Società e che ricevano omaggi o trattamenti di favore, non ascrivibili a normali relazioni di cortesia, dovranno prontamente informare il proprio superiore gerarchico.

3.5 Rapporti con i clienti

La Società persegue il proprio successo di impresa sui mercati attraverso l'offerta di prodotti e servizi di qualità e nel rispetto di tutte le norme poste a tutela della leale concorrenza, della sicurezza dei prodotti e della salute della collettività.

La Società ritiene che la soddisfazione dei clienti sia di fondamentale importanza per il successo di impresa.

A tal fine, è fatto obbligo ai Destinatari di:

- attenersi sempre in modo scrupoloso alle clausole contrattuali;

- osservare tutte le regole interne per la gestione dei rapporti con i clienti, oltre alle istruzioni impartite dai superiori gerarchici in conformità ai principi ed alle procedure aziendali;
- fornire prodotti e servizi conformi a tutte le disposizioni tecniche applicabili ed alle prescrizioni contrattuali, tenendo conto delle ragionevoli aspettative e necessità dei clienti;
- fornire accurate ed esaurienti informazioni circa i prodotti e i servizi offerti, tutelando comunque ove necessario la riservatezza aziendale;
- attenersi a verità, chiarezza e completezza nelle comunicazioni commerciali con i clienti.

3.6 Rapporti con i *partner* commerciali. Comunicazioni commerciali

La Società persegue i propri obiettivi offrendo prodotti e servizi competitivi e di elevata qualità, nel pieno rispetto di tutte le norme poste a tutela del mercato.

A tal fine, è quindi fatto obbligo ai Destinatari, nell'ambito della piena osservanza dei principi del Codice, di:

- collaborare, nel rispetto delle previsioni contrattuali, con i partners commerciali;
- fornire accurate ed esaurienti informazioni circa i prodotti e i servizi offerti, tutelando, comunque, ove necessario, la riservatezza aziendale;
- attenersi a verità, chiarezza e completezza nelle comunicazioni commerciali.

3.7 Rapporti con i fornitori

L'Organo di Amministrazione, i Dipendenti e i Collaboratori devono controllare che la Società rispetti costantemente gli obblighi imposti dai contratti stipulati con i fornitori.

Con riferimento alle condotte dei fornitori, nel caso in cui i Dipendenti o i Collaboratori dovessero venire a conoscenza di fatti illeciti, essi informeranno senza indugio l'Organo di Amministrazione, il quale prenderà tutti gli opportuni rimedi disponibili alla Società, al fine di salvaguardarne la reputazione e di tutelare tutti i soggetti che potrebbero subire danni da tali condotte.

Nei rapporti di fornitura di beni e/o servizi, i Destinatari devono:

- osservare tutte le norme e le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori;
- non precludere ad alcun fornitore, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di entrare in rapporti contrattuali con la Società, adottando nella selezione criteri oggettivi di equità e trasparenza;
- effettuare la scelta dei fornitori sulla base delle necessità della Società e dell'affidabilità delle controparti, con l'obiettivo di ottenere le migliori condizioni contrattuali possibili; nel rispetto delle esigenze di qualità e di correttezza commerciale;
- mantenere un dialogo franco e aperto con i fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali;
- portare a conoscenza dell'Organo di Amministrazione i comportamenti dei fornitori in contrasto con le norme del Codice;
- portare a conoscenza dell'Organo di Amministrazione gli eventuali mancati adempimenti della Società alle obbligazioni contrattuali imposte dai fornitori.

3.8 Rapporti con i concorrenti

La Società si impegna a mantenere una condotta leale e conforme alla legge nei rapporti con le imprese concorrenti. In particolare, nell'ambito della vigente disciplina nazionale ed internazionale in tema di concorrenza, le attività della Società ed i comportamenti dell'Organo di Amministrazione, Dipendenti e Collaboratori, si ispirano ai principi di autonomia ed indipendenza rispetto alla condotta dei concorrenti, evitando qualsivoglia pratica collusiva con questi ultimi.

3.9 Rapporti con le istituzioni pubbliche, i pubblici ufficiali e gli incaricati di pubblico servizio

Nei rapporti con le istituzioni pubbliche ed i loro funzionari ed addetti, con i pubblici ufficiali e gli incaricati di pubblico servizio, con cui la Società entri in contatto nell'ambito della propria attività, i Destinatari le cui azioni possano essere riferibili alla Società dovranno agire nel pieno rispetto della legge e comunque con correttezza e trasparenza.

Pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette e/o attraverso terzi di azioni illegali a vantaggio proprio o della Società sono vietati e potranno essere sanzionati in conformità sia a quanto previsto dal Codice stesso, sia dalle disposizioni di legge e/o contrattuali applicabili.

Nell'ambito della propria attività la Società collabora in modo pieno, trasparente e fattivo con le istituzioni pubbliche e le autorità di vigilanza, i relativi funzionari ed addetti, con i pubblici ufficiali e gli incaricati di pubblico servizio.

3.10 Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali

La Società non eroga contributi, diretti o indiretti, a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, solo nell'ambito consentito dalle normative vigenti e nel rispetto del principio della trasparenza. In ogni caso questo tipo di spese deve essere preventivamente autorizzato dal Consiglio di Amministrazione e documentato in modo adeguato.

3.11 Rapporti con autorità di mercato, mass media, società di ricerca, associazioni di categoria ed altri enti assimilabili

Le informazioni trasmesse all'esterno riferibili direttamente o indirettamente alla Società devono essere complete, veritiere e trasparenti.

I rapporti con mass media, società di ricerca, associazioni di categoria e altri enti ad essi assimilabili sono riservati esclusivamente alle funzioni e alle responsabilità aziendali a ciò delegate e nei limiti delle specifiche deleghe.

In nessun modo o forma i Destinatari le cui azioni siano riferibili alla Società possono offrire pagamenti, regali o altri vantaggi finalizzati ad influenzare l'attività professionale di enti, società o associazioni di cui a questa sezione, o che possano ragionevolmente essere interpretati come tali.

3.12 Finanziamenti a terzi

In caso di pagamento di contributi economici, o di qualsiasi altra forma di finanziamento o supporto diretto o indiretto a società, persone fisiche o enti, la Società dovrà prestare la massima attenzione alle finalità e l'utilizzo effettivo di tali contributi, onde evitare il rischio di coinvolgimento in transazioni aventi scopi illeciti.

3.13 Finanziamenti o contributi pubblici

Nel caso in cui la Società richieda l'erogazione di finanziamenti pubblici, trattamenti fiscali o contributivi agevolati o altre forme di benefici che richiedano requisiti specifici, è fatto esplicito obbligo di procedere con verità, correttezza, trasparenza e pieno rispetto delle leggi in vigore.

Uguualmente, in caso di assegnazione del beneficio, è fatto esplicito obbligo di destinare le erogazioni allo specifico scopo autorizzato, con immediata e formale comunicazione all'ente erogante nel caso in cui una qualsiasi condizione essenziale per l'erogazione del finanziamento/contributo sia venuta meno.

4. Norme di comportamento nella gestione della Società

4.1 Rapporti con gli azionisti

L'Organo di Amministrazione deve gestire la Società secondo correttezza, trasparenza e legalità, perseguendo l'interesse degli azionisti.

L'Organo di Amministrazione si astiene dal porre in essere qualsiasi comportamento volto ad influenzare illecitamente il voto dei soci in assemblea.

4.2 Rapporti con la società di revisione ed i Sindaci

L'Organo di Amministrazione è tenuto a fornire, laddove richieste, informazioni corrette, trasparenti, precise e veritiere alla società di revisione ed ai Sindaci, in un'ottica di piena collaborazione al fine di facilitare le attività di revisione e controllo attribuite alla società di revisione.

4.3 Operazioni sul capitale e su partecipazioni

L'Organo di Amministrazione, i Sindaci, i Dipendenti ed i Collaboratori, se coinvolti nell'esecuzione delle seguenti operazioni:

- distribuzione di utili e riserve;
- operazioni sul capitale (aumenti e riduzioni dello stesso), nonché adempimenti connessi a tali operazioni, come conferimenti in natura e valutazione degli stessi;
- operazioni su azioni proprie o della società controllante;
- fusioni, scissioni e trasformazioni;

sono tenuti ad agire con correttezza, onestà, trasparenza ed in modo conforme alla normativa civilistica di tutela degli interessi dei creditori della Società al mantenimento delle loro garanzie patrimoniali.

Nella predisposizione dei documenti e/o relazioni inerenti le suindicate operazioni, l'Organo di Amministrazione, i Sindaci, i Dipendenti ed i Collaboratori sono tenuti ad assicurare la completezza, chiarezza e verità delle informazioni e la massima accuratezza nell'elaborazione delle informazioni e dei dati.

4.4 Trasparenza nella contabilità

Il concetto di trasparenza nelle registrazioni contabili non riguarda solo l'operato dei Dipendenti addetti agli uffici amministrativi, ma si applica a ciascun Dipendente che possa essere coinvolto nelle mansioni interessate, in qualsiasi ambito aziendale egli operi.

La trasparenza contabile si fonda sulla verità, chiarezza e completezza dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili. Ciascun Dipendente è tenuto quindi a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità.

Per ogni transazione economica deve essere conservata agli atti un'adeguata documentazione, in modo da consentire:

- l'agevole registrazione contabile;
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;
- la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi.

Ciascun Dipendente coinvolto - anche in via marginale - nell'attività di formazione del bilancio o di altri documenti con analoghe funzioni è tenuto ad un comportamento corretto, prestando la massima collaborazione durante la redazione di tali documenti, fornendo informazioni complete e chiare, dati ed elaborazioni accurati e segnalando eventuali conflitti di interessi.

Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. La documentazione deve essere facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici e in base alle procedure stabilite dalla Società.

Gli obblighi contenuti nella presente sezione portati a conoscenza ed applicati anche nei confronti delle società terze che prestano alla Società servizi contabili e di redazione del bilancio, oltre che ad eventuali consulenti impiegati per le stesse finalità.

L'Organo di Amministrazione e i Dipendenti che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenuti a informare il proprio superiore gerarchico o la funzione aziendale preposta.

5. I Sistemi informatici aziendali

5.1 Generalità

La Società considera d'importanza fondamentale e strategica, per lo svolgimento della propria attività istituzionale ed il perseguimento dei propri obiettivi, l'uso delle tecnologie informatiche. Mantenere un buon livello di sicurezza informatica è essenziale per proteggere le informazioni che la Società utilizza tutti i giorni ed è vitale per un efficace sviluppo delle politiche e delle strategie di business aziendali.

La progressiva diffusione delle nuove tecnologie crea dei problemi di immagine e sicurezza ed espone la Società a rischi di un coinvolgimento sia patrimoniale che penale.

Proprio a quest'ultimo fine, la Società ha già provveduto a dare idonee indicazioni ed istruzioni a tutto il personale interessato dalle misure di sicurezza imposte per il trattamento di dati personali dalla L. 196/2003 e successive modifiche.

5.2 Uso dei sistemi informatici aziendali

L'uso delle risorse informatiche e telematiche aziendali deve sempre ispirarsi ai principi di diligenza e correttezza. I Destinatari che si servono dei sistemi informatici aziendali devono seguire le indicazioni aziendali, dirette ad evitare comportamenti inconsapevoli e/o scorretti, che possano provocare danni alla Società, ad altri Destinatari o a *partner* esterni.

I personal computer, gli strumenti di comunicazione e le altre attrezzature informatiche ed i relativi programmi e/o applicazioni affidati dalla Società ai Destinatari sono strumenti di lavoro. Pertanto essi devono essere custoditi in modo appropriato e possono essere utilizzati solo per fini professionali in relazione alle mansioni assegnate e non per scopi personali. Inoltre, il loro furto, danneggiamento o smarrimento deve essere prontamente segnalato alla Società.

Non è consentito installare strumenti software e/o hardware non permessi dal proprio profilo utente oppure oggetto di diritti di privativa industriale altrui.

Non è consentito utilizzare strumenti software e/o hardware per intercettare, falsificare, alterare o sopprimere il contenuto di comunicazioni e/o documenti informatici altrui aventi efficacia probatoria.

5.3 Uso della rete aziendale

Le unità di rete sono aree di condivisione di informazioni strettamente professionali e non possono essere utilizzati per scopi diversi. Eventuali file o applicazioni non aventi natura professionale potranno essere in ogni momento rimossi dalla rete.

5.4 Uso della rete internet e della posta elettronica

Ai Destinatari che hanno accesso alla rete Internet con i sistemi informatici aziendali:

- non è consentito navigare in siti non attinenti allo svolgimento degli incarichi assegnati, in particolare se possono rivelare le opinioni politiche, religiose, sindacali o inclinazioni sessuali del Dipendente, perché questo tipo di accesso può generare sulla rete aziendale delle registrazioni non consentite dalla legge;
- non è permessa la partecipazione, per motivi non professionali, a forum, l'utilizzo di *chat line*, di bacheche elettroniche e le registrazioni in *guest book* anche utilizzando pseudonimi (o *nicknames*);

La posta elettronica è uno strumento di lavoro: non è consentito il suo uso per motivi personali.

5.5 Monitoraggio e controlli

In caso di violazioni a norme di legge, a disposizioni contrattuali o alle previsioni qui contenute, sia la Società, sia il singolo Destinatario che faccia uso dei sistemi informativi della Società sono potenzialmente perseguibili con sanzioni, anche di natura penale. La Società, nei limiti consentiti dalle norme legali e contrattuali, verificherà il rispetto delle regole e l'integrità del proprio sistema informatico.

5.6 Telefonia

Gli apparecchi di comunicazione telefonica della Società fissi o mobili, devono essere utilizzati a fini esclusivamente professionali.

6. Riservatezza e discrezione

6.1 Generalità

La condivisione delle informazioni è elemento essenziale per il migliore svolgimento dei processi e per lo sviluppo aziendale. Questa condivisione deve però rispettare la privacy dei singoli e la riservatezza del patrimonio aziendale.

Le attività della Società richiedono l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di notizie, documenti ed altri dati attinenti a negoziazioni, operazioni finanziarie e commerciali, *know-how* (contratti, atti, relazioni, appunti, studi, disegni, fotografie, software), etc.

La Società assicura ed esige il corretto trattamento di tutte le informazioni utilizzate nello svolgimento della propria attività d'impresa.

È obbligo di ogni Dipendente e Collaboratore assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia appresa in ragione della propria funzione lavorativa.

6.2 Comunicazione di informazioni e notizie all'esterno della Società

I Dipendenti o Collaboratori chiamati ad illustrare o fornire all'esterno notizie riguardanti obiettivi, attività, risultati e punti di vista della Società sono tenuti ad ottenere l'autorizzazione del proprio superiore, circa le informazioni trasmesse e le opinioni espresse.

6.3 Banche dati

Le banche-dati della Società contengono dati personali protetti dalla normativa a tutela della privacy, dati che per accordi negoziali non possono essere resi noti all'esterno e dati la cui divulgazione inopportuna o intempestiva potrebbe produrre danni agli interessi aziendali.

La Società protegge le informazioni relative all'Organo di Amministrazione, Dipendenti, Collaboratori, fornitori, *partners* commerciali e terzi, generate o acquisite all'interno e/o nelle relazioni d'affari, per evitarne ogni uso improprio.

Le informazioni, conoscenze e dati acquisiti o elaborati dai Destinatari durante il proprio lavoro o attraverso le proprie mansioni appartengono alla Società e non possono essere utilizzati, comunicati o divulgati senza specifica autorizzazione del relativo responsabile, sia durante il rapporto di lavoro che al termine del medesimo.

Fermo restando il divieto di divulgare notizie attinenti l'organizzazione dell'impresa o di farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio, ogni Destinatario deve:

- acquisire e trattare solo i dati necessari ed opportuni per le finalità e in diretta connessione con le sue funzioni, al cui accesso è debitamente autorizzato;
- acquisire e trattare i dati solo all'interno di specifiche procedure;
- conservare i dati in modo che venga impedito che altri non autorizzati ne prendano conoscenza;
- comunicare i dati nell'ambito di procedure prefissate e/o su esplicita autorizzazione dei superiori e comunque, in ogni caso, dopo essersi assicurato circa la divulgabilità nel caso specifico dei dati.

In particolare i Destinatari sono tenuti al massimo riserbo rispetto ad informazioni appartenenti alla Società delle quali siano a conoscenza anche se non specificamente attinenti al loro lavoro;

- verificare che non sussistano vincoli assoluti o relativi alla divulgabilità di informazioni riguardanti i terzi collegati alla Società da un rapporto di qualsiasi natura e, se del caso, ottenere il loro consenso;
- gestire i dati con modalità tali che qualsiasi soggetto autorizzato ad avervi accesso possa agevolmente trarne un quadro il più possibile preciso, esauriente e veritiero.

Per garantire la corretta implementazione delle strategie aziendali, a tutti i Dipendenti e Collaboratori è inoltre richiesto di astenersi, all'esterno della Società, da commenti negativi circa le attività intraprese e i risultati raggiunti o prefissati dalla Società.

6.4 Utilizzo dei social network

È fatto divieto a tutti i Dipendenti e Collaboratori di PGA S.p.A., nell'utilizzo dei social network, di fare menzione della Società o, comunque, di informazioni alla stessa collegate, salva preventiva e specifica autorizzazione da parte dell'Organo di Amministrazione.

Tale autorizzazione, in ogni caso, potrà essere riconosciuta esclusivamente per ragioni professionali.

7. Salute, sicurezza e ambiente

7.1 Generalità

Le attività della Società si svolgono nel rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione degli infortuni e malattie professionali.

La gestione operativa è improntata a criteri di salvaguardia ambientale e di efficienza, perseguendo il miglioramento delle condizioni di salute e di sicurezza sul lavoro al fine di prevenire infortuni o malattie professionali.

L'innovazione tecnologica è diretta alla ricerca e promozione di prodotti e servizi improntati a una costante e continua attenzione alla sicurezza e salute degli operatori, e sempre più compatibili con la tutela ambientale.

7.2 Ambiente di lavoro

La Società offre un ambiente di lavoro che tutela la salute e la sicurezza del proprio personale. La Società diffonde e consolida una cultura della sicurezza in chiave di prevenzione, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti. Viene assicurata adeguata informazione e formazione per il rispetto delle norme e procedure interne, ed è chiesto di segnalare tempestivamente le eventuali carenze o il mancato rispetto delle norme applicabili.

Obiettivo della Società è proteggere le risorse umane, ricercando costantemente le sinergie necessarie non solo al proprio interno, ma anche con i fornitori e le imprese coinvolte nelle attività della Società anche nell'ottica del miglioramento costante della gestione della salute e sicurezza sul lavoro.

A tale fine, una struttura interna, attenta all'evoluzione della normativa cogente applicabile e al mutamento della struttura organizzativa, propone interventi in conseguenza:

- di una continua analisi del rischio e della criticità dei processi e delle risorse da proteggere;
- della segnalazione di incidenti e quasi incidenti;
- dell'adozione delle migliori tecnologie;
- del controllo e dell'aggiornamento delle metodologie di lavoro;
- dello svolgimento di interventi formativi e di comunicazione.

In particolare, in applicazione delle norme di sicurezza e salute sul lavoro la Società:

- applica alla propria struttura organizzativa e funzionale le norme a tutela della salute e sicurezza sul lavoro, con l'obiettivo di ridurre sistematicamente i rischi per il personale in materia di infortuni e malattie professionali. Questo obiettivo è considerato strategico per l'organizzazione, che intende perseguirlo nell'ottica del miglioramento continuo della propria gestione operativa in sinergia con il fine primario di ottimizzare l'attività, ridurre sprechi e diseconomie, migliorare la redditività,
- gestisce le misure per la Sicurezza e Salute sul lavoro come modalità intrinseche all'organizzazione stessa e alla pianificazione del lavoro, con l'obiettivo, per questa via, di creare valore aggiunto alla propria attività attraverso la qualificazione del personale e la formazione permanente;
- utilizza il sistema di gestione della salute e sicurezza come strumento di riferimento per la propria attività di prevenzione, elaborando le procedure di sicurezza, le istruzioni operative, i programmi di addestramento e formazione del personale sulla base di quanto viene stabilito nel predetto documento stesso, di cui è assicurato il puntuale aggiornamento e mantenimento con l'assistenza ed il supporto di risorse qualificate ed adeguate per competenza, esperienza e capacità;
- assicura al sistema di gestione della salute e sicurezza risorse economiche, finanziarie e di personale adeguate e mantenute nel tempo, ricorrendo a risorse esterne in tutti i casi in cui all'interno della Società non vi siano competenze adeguate.

7.3 Obblighi dei Destinatari in materia di salute e sicurezza

I Destinatari sono tenuti a:

- rispettare le disposizioni e le istruzioni impartite ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- utilizzare correttamente le apparecchiature, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza in modo appropriato;
- segnalare le deficienze dei mezzi, dispositivi e apparecchiature nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli;
- non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- non compiere di propria iniziativa operazioni che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- sottoporsi alle visite mediche ed ai controlli sanitari previsti nei loro confronti dalla normativa vigente.

Ciascun Destinatario 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.

7.4 Protezione ed uso del patrimonio aziendale

Il patrimonio della Società è costituito dai beni fisici materiali, quali ad esempio computer, stampanti, attrezzature, autovetture, immobili, infrastrutture e beni immateriali, quali ad esempio informazioni riservate, know-how, conoscenze tecniche.

La sicurezza, ovvero la protezione e conservazione di questi beni, costituisce un valore fondamentale per la salvaguardia degli interessi societari.

Ogni Destinatario, per quanto di propria competenza, è personalmente responsabile del mantenimento di tale sicurezza, mediante il rispetto e la divulgazione delle direttive aziendali in merito ed impedendo l'uso fraudolento o improprio del patrimonio aziendale.

L'uso del patrimonio aziendale da parte dei Destinatari deve essere funzionale ed esclusivamente volto alle attività aziendali del cui svolgimento sono incaricati.

7.5 Tutela ambientale

La Società riconosce la tutela dell'ambiente come valore primario, a partire dalla gestione delle attività quotidiane sino alle scelte operative. Il risparmio energetico, la gestione dei rifiuti, il corretto riutilizzo dei prodotti riciclabili, l'attenzione agli scarichi ed alle emissioni formano argomento di informazione e formazione anche al fine dell'uso proficuo delle risorse messe a disposizione dalla Società a questi fini.

Ai Destinatari ed a coloro che entrano in contatto con la Società è richiesta attiva collaborazione per la gestione ambientale ed il miglioramento continuo della tutela dell'ambiente, in linea con la politica della Società.

Ciascun Destinatario e chiunque collabori con la Società, in ragione della propria funzione e modalità di collaborazione, nell'ambito della tutela ambientale, è tenuto a:

- rispettare e far rispettare le disposizioni e le istruzioni impartite dalla Società ai fini del rispetto delle normative vigenti in tema ambientale;
- utilizzare gli appositi spazi per la raccolta e la gestione dei rifiuti e del materiale da smaltire;
- seguire e rispettare le direttive impartite dalla Società nell'utilizzo e nella manutenzione delle attrezzature di lavoro;
- segnalare eventuali le deficienze che possano compromettere il rispetto delle disposizioni impartite dalla Società in materia ambientale;
- astenersi dal compiere di propria iniziativa operazioni o tenere comportamenti che non siano di loro competenza ovvero che possano compromettere la sicurezza ambientale.

8. Procedimenti e sanzioni disciplinari

L'osservanza delle norme di questo Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei Dipendenti ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del codice civile.

I principi e i contenuti del Codice esplicitano, in via esemplificativa, gli obblighi di diligenza, lealtà, imparzialità che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa ed i comportamenti e la condotta che i Dipendenti devono tenere nei confronti della Società.

La violazione delle norme del Codice può costituire:

- illecito disciplinare nei casi meno gravi;
- inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro nei casi più gravi.

con ogni conseguenza prevista dalla legge e dal contratto collettivo applicabile, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro. Essa può comportare, altresì, la richiesta di risarcimento dei danni subiti dalla Società.

L'inosservanza delle disposizioni di questo Codice da parte di consulenti, mandatari, *partner* e collaboratori esterni in genere, fornitori di beni o servizi, sarà sanzionata in base alle clausole contenute nei rispettivi accordi contrattuali.

9. Suggerimenti e indicazioni

Al fine di permettere una completa attuazione e applicazione del Codice Etico, PGA S.p.A. ha implementato uno specifico indirizzo e-mail, codiceetico@pga-ip.com, al quale ogni soggetto interessato può trasmettere suggerimenti e indicazioni, usufruendo, in tal modo, di un canale preferenziale con la Società.