

PERSONAL COMPUTING STUDIO SRL
CODICE ETICO

INDICE

1. PREMESSA	4
1.1. <i>La Società</i>	4
1.2. <i>Rapporti con i Terzi Interessati</i>	4
1.3. <i>I principi fondamentali</i>	4
1.4. <i>Il Codice Etico</i>	5
2. PRINCIPI GENERALI	5
2.1. <i>Rispetto di leggi e regolamenti vigenti nei Paesi in cui PCS opera</i>	5
2.2. <i>Modelli e regole di comportamento</i>	6
2.3. <i>Diffusione ed osservanza del Codice Etico</i>	6
3. POLITICHE INTERNE	6
3.1. <i>Risorse umane</i>	6
3.2. <i>Selezione del personale</i>	7
3.3. <i>Valutazione del personale</i>	7
3.4. <i>Comportamenti molesti sul luogo di lavoro</i>	7
3.5. <i>Controllo e trasparenza contabile</i>	7
3.6. <i>Rapporti con gli organi di controllo della Società</i>	8
3.7. <i>Salvaguardia dei diritti dei creditori sociali</i>	8
3.8. <i>Tutela della personalità individuale</i>	9
3.9. <i>Antiriciclaggio</i>	9
4. CONFLITTO DI INTERESSI	9
5. OPERAZIONI E TRANSAZIONI	10
6. RAPPORTI CON L'ESTERNO	10
6.1. <i>Tutela della concorrenza</i>	10
6.2. <i>Rapporti con i clienti</i>	10
6.3. <i>Rapporti con i fornitori</i>	11
6.4. <i>Rapporti con le istituzioni</i>	12

7. SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE.....	14
8.1 <i>Salute e sicurezza sul lavoro.....</i>	14
8.2 <i>Tutela dell'ambiente</i>	15
8. INFORMATIVA SOCIETARIA.....	15
8.1 <i>Disponibilità ed accesso alle informazioni.....</i>	15
9. RISERVATEZZA	16
10. VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO - SISTEMA SANZIONATORIO.....	16
10.1 <i>Segnalazioni delle violazioni</i>	16
10.2 <i>Linee guida del sistema sanzionatorio.....</i>	16

1. PREMESSA

1.1. *La Società*

Il presente Codice Etico (di seguito, anche, il “**Codice**”) è stato adottato dal Consiglio di Amministrazione di Personal Computing Studio Srl (di seguito, anche, la “**Società**” o “**PCS**”) in data 07/10/2021 e contiene le regole di etica e di condotta aziendale cui devono attenersi gli amministratori di PCS (“**Amministratori**”), tutte le persone legate da rapporti di lavoro con la Società (“**Dipendenti**”) nonché tutti coloro che operano per la stessa, quale che sia il rapporto che li lega alla medesima (“**Collaboratori**”). Gli Amministratori, i Dipendenti ed i Collaboratori sono di seguito congiuntamente definiti “**Destinatari**”.

PCS è una società specializzata nella formazione su tecnologie e metodologie informatiche e su tematiche aziendali.

Il raggiungimento degli obiettivi aziendali e di *business* di PCS è perseguito, da parte di tutti i Destinatari suindicati, con l’adozione dei seguenti valori fondamentali:

- **Onestà** (i.e., essere veritiero e trasparente);
- **Responsabilità** (i.e., assumere e rispondere degli impegni assunti);
- **Sicurezza** (i.e., porre la sicurezza al primo posto in qualsiasi attività svolta);
- **Redditività** (i.e., acquisire e operare allo scopo di mantenere la clientela, assicurare un equo profitto per continuare ad investire nei processi operativi e nell’innovazione);

il tutto nell’assoluto rispetto delle leggi e delle normative vigenti.

1.2. *Rapporti con i Terzi Interessati*

La Società considera di primaria importanza la gestione dei rapporti con tutti i soggetti, pubblici o privati, italiani e stranieri, individui, gruppi, aziende, istituzioni (“**Terzi Interessati**”) che abbiano, a qualsiasi titolo, contatti con la Società e/o abbiano, comunque, un interesse nelle attività poste in essere dalla stessa.

La Società conduce la propria attività con puntuale osservanza delle leggi, delle regole di mercato e dei principi ispiratori della concorrenza leale.

1.3. *I principi fondamentali*

I principi etici cui PCS si ispira - e da cui trae i propri modelli di condotta - sono la conformità alle leggi, la trasparenza e la correttezza gestionale, la fiducia e cooperazione con i Terzi Interessati, al fine di competere efficacemente e lealmente sul mercato, migliorare la soddisfazione dei propri clienti, accrescere il valore per gli azionisti e sviluppare le competenze e la crescita professionale delle proprie risorse umane.

La Società ritiene che la convinzione di agire in qualche modo a vantaggio della stessa non giustifica in alcun modo l'adozione di comportamenti in contrasto con i suddetti principi. Tutti coloro che operano all'interno o nell'interesse della Società, senza distinzioni ed eccezioni, sono, di conseguenza, impegnati ad osservare e far osservare questi principi nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità. Da ciò discende che anche i soggetti con cui la Società ha rapporti a qualunque titolo, devono agire nei suoi confronti con regole e modalità ispirate agli stessi valori.

1.4. Il Codice Etico

Il presente documento riporta i valori a cui i Destinatari della Società a vario titolo devono adeguarsi, accettando responsabilità, assetti, ruoli e regole della cui violazione, anche se da essa non consegue alcuna responsabilità della Società verso terzi, essi assumono la personale responsabilità verso l'interno e verso l'esterno della Società.

La conoscenza e l'osservanza del Codice da parte di tutti i Destinatari sono dunque condizioni essenziali per la trasparenza e la reputazione della medesima. Inoltre, il Codice è portato a conoscenza di tutti coloro con i quali PCS intrattiene rapporti d'affari.

La vigilanza dell'attuazione del Codice Etico e della sua applicazione è compito degli Amministratori e dei Dipendenti della Società.

La verifica della effettiva attuazione del Codice e la relativa applicazione spetta, in ragione delle rispettive sfere di competenza, al Consiglio di Amministrazione e al *management* della Società, ciascuno dei quali potrà avanzare proposte di integrazione o modifica dei contenuti del Codice.

Il compito di aggiornare il Codice Etico al fine di adeguarlo alla eventuale nuova normativa spetta al Consiglio di Amministrazione.

2. PRINCIPI GENERALI

2.1. Rispetto di leggi e regolamenti vigenti nei Paesi in cui PCS opera

PCS opera nell'assoluto rispetto delle leggi e della normativa vigente nei Paesi in cui la stessa si dovesse trovare ad operare, in conformità ai principi fissati nel Codice Etico ed alle procedure previste dai protocolli interni.

I Destinatari sono pertanto tenuti, nell'ambito delle rispettive competenze, a conoscere ed osservare le leggi ed i regolamenti vigenti.

I rapporti con le Autorità di quanti operano per la Società devono essere basati sulla massima correttezza, trasparenza e collaborazione, nel pieno rispetto delle leggi e delle normative e delle loro funzioni istituzionali.

2.2. *Modelli e regole di comportamento*

Ciascuna attività lavorativa di quanti operano per la Società deve essere svolta con impegno professionale, rigore morale e correttezza gestionale, anche al fine di tutelare l'immagine dell'azienda.

I comportamenti ed i rapporti di coloro che a vario titolo operano nell'interesse della Società, all'interno ed all'esterno della stessa, devono essere ispirati a trasparenza, correttezza e reciproco rispetto. In tale contesto, i dirigenti devono per primi rappresentare con il loro operato un esempio per tutte le risorse umane, attenendosi, nello svolgimento delle proprie funzioni, ai principi ispiratori del Codice Etico, alle procedure ed ai regolamenti aziendali, curandone la diffusione tra i Dipendenti e sollecitandoli a presentare richieste di chiarimenti o proposte di aggiornamento ove necessario.

2.3. *Diffusione ed osservanza del Codice Etico*

La Società promuove tra i Destinatari, i *partner* commerciali e finanziari, i consulenti, i clienti ed i fornitori, la conoscenza e l'osservanza del Codice Etico e, ove rilevanti, delle procedure interne e dei loro aggiornamenti richiedendone il rispetto e prevedendo, in caso di inosservanza, adeguate sanzioni rispettivamente di tipo disciplinare o contrattuale.

I soggetti sopra indicati sono, pertanto, tenuti a conoscere il contenuto del Codice Etico - chiedendo e ricevendo dalle funzioni aziendali preposte gli opportuni chiarimenti in merito alle interpretazioni del contenuto - osservarlo e contribuire alla relativa attuazione, segnalando eventuali carenze e violazioni (o anche solo tentativi di violazione) di cui siano venuti a conoscenza.

La Società promuove e incoraggia la collaborazione dei Dipendenti nel far rispettare, conoscere ed attuare il Codice Etico e, nell'ambito delle rispettive competenze e funzioni, i protocolli interni.

3. **POLITICHE INTERNE**

3.1. *Risorse umane*

Le Società riconosce che le risorse umane costituiscono un fattore di fondamentale importanza per lo sviluppo delle Società. La gestione delle risorse umane è fondata sul rispetto della personalità e professionalità di ciascuna di esse nel quadro generale dell'attuale normativa.

È compito della Società promuovere e sviluppare le attitudini e le competenze lavorative di ciascun Dipendente.

La Società è consapevole che l'elevata professionalità raggiunta dai propri Dipendenti e la dedizione degli stessi verso la Società sono fattori essenziali e determinanti per il perseguimento ed il raggiungimento degli obiettivi della stessa.

3.2. *Selezione del personale*

La selezione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati e delle loro specifiche competenze, rispetto a quanto atteso e alle esigenze aziendali così come risultano dalla richiesta avanzata dalla funzione richiedente, e sempre nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati. È vietata l'assunzione di Dipendenti stranieri che non siano in regola con il permesso di soggiorno.

Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

La Società, nei limiti delle informazioni disponibili, adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione.

3.3. *Valutazione del personale*

La Società si impegna a fare in modo che nella propria organizzazione aziendale gli obiettivi annuali prefissati, sia generali che individuali, del personale, siano tali da non indurre a comportamenti illeciti e siano, invece, focalizzati su di un risultato possibile, specifico, concreto, misurabile e relazionato con il tempo previsto per il loro raggiungimento.

3.4. *Comportamenti molesti sul luogo di lavoro*

La Società esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non venga dato luogo a molestie, intendendosi come tali:

- la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o di gruppi di lavoratori;
- la ingiustificata interferenza con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- l'ostacolo a prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale.

3.5. *Controllo e trasparenza contabile*

I Destinatari si impegnano, in conformità alle rispettive funzioni e mansioni, a far sì che i fatti relativi alla gestione della Società siano rappresentati in maniera corretta e veritiera nella contabilità della Società. Tutte le azioni e operazioni compiute dalla Società sono ispirate ai seguenti principi:

- massima correttezza gestionale;
- completezza e trasparenza delle informazioni;
- legittimità sotto il profilo legale e sostanziale;

- chiarezza e veridicità dei riscontri contabili secondo le norme vigenti e le procedure interne.

La Società esige dai Dipendenti piena ed ampia dedizione affinché i fatti di gestione e le operazioni poste in essere nel corso di tutte le proprie attività, siano rappresentati in contabilità, correttamente e tempestivamente. Ogni operazione contabile deve pertanto essere supportata da idonea documentazione attestante l'attività svolta così da consentire:

- l'agevole registrazione contabile;
- l'individuazione della provenienza e/o della formazione dei documenti;
- la ricostruzione contabile e matematica delle operazioni.

È compito di ogni Dipendente coinvolto nella redazione del bilancio della Società far sì che la documentazione contabile risponda ai principi sopracitati e sia facilmente rintracciabile nonché ordinata secondo criteri logici.

Soprattutto nei casi di voci tradotte nei bilanci e nella nota integrativa che necessitano di stime (cosiddette valutazioni), è indispensabile il rispetto dei principi contabili da parte di chiunque sia coinvolto (anche consulenti-terzi) nel processo formativo di dette voci.

La Società esige che l'inserimento in bilancio di tutte le poste, ad esempio crediti, rimanenze, partecipazioni, fondi rischi e oneri, scaturisca dal rispetto incondizionato di tutte le norme vigenti in tema di formazione e valutazione di bilancio. In particolar modo i Dipendenti preposti all'elaborazione dei saldi contabili di fine anno, sono tenuti a controllare o a promuovere il controllo di tutte le operazioni contabili prodromiche alla produzione di detti saldi, anche al fine di ridurre la possibilità di errori interpretativi.

I documenti attestanti l'attività di registrazione contabile devono poter consentire la celere ricostruzione dell'operazione contabile, l'individuazione dell'eventuale errore, nonché del grado di responsabilità all'interno del singolo processo operativo.

È obbligo dei Destinatari, sempre nell'ambito delle rispettive funzioni e mansioni, controllare la correttezza e veridicità delle registrazioni contabili e rendere noti, a chi di competenza, eventuali errori, omissioni e/o falsificazioni delle stesse.

3.6. Rapporti con gli organi di controllo della Società

La Società esige da parte di tutti i Destinatari l'osservanza di una condotta corretta e trasparente nello svolgimento dei propri compiti, soprattutto in relazione a qualsiasi richiesta avanzata da parte dei soci, dell'organo di controllo e degli altri organi sociali nell'esercizio delle loro rispettive funzioni istituzionali.

3.7. Salvaguardia dei diritti dei creditori sociali

La Società vieta espressamente ai propri Dipendenti di effettuare qualunque operazione in pregiudizio ai creditori.

La Società persegue infatti, quale principio etico, la tutela dell'interesse dei creditori sociali a non vedere diminuite le garanzie del proprio credito. Pertanto, è fatto divieto agli amministratori di effettuare riduzioni del capitale sociale o fusioni con altre società, o di realizzare scissioni al fine di cagionare danni ai creditori.

3.8. Tutela della personalità individuale

La Società condanna ogni possibile comportamento finalizzato alla commissione di delitti contro la personalità individuale.

La Società ha come valore imprescindibile la tutela della libertà e della personalità individuale. Essa, pertanto, ripudia qualunque attività che possa comportare ogni possibile sfruttamento o riduzione in stato di soggezione della persona.

3.9. Antiriciclaggio

La Società e tutti i suoi Dipendenti e Collaboratori si astengono dal compimento di qualunque operazione che possa comportare il riciclaggio di proventi da attività criminali o illecite.

La Società applica sempre le normative antiriciclaggio in qualsiasi giurisdizione in cui opera.

4. CONFLITTO DI INTERESSI

La Società esige il più rigoroso rispetto della disciplina che regola il conflitto di interessi contenuta in leggi e regolamenti.

Nessun Dipendente dovrà essere soggetto ad interessi o rapporti che siano in conflitto con il miglior interesse della Società. Ogni Dipendente è tenuto ad evitare investimenti o associazioni che possano interferire con l'esercizio indipendente del proprio giudizio nel miglior interesse della Società.

Ogni Dipendente dovrà mantenere il miglior standard etico possibile nello svolgimento delle attività economiche della Società.

I Destinatari informano senza ritardo i propri superiori o referenti delle situazioni o attività nelle quali potrebbero essere titolari di interessi in conflitto con quelli della Società (o qualora di tali interessi siano titolari prossimi congiunti) ed in ogni altro caso in cui ricorrano ragioni di convenienza. I Destinatari rispettano le decisioni che in proposito sono assunte dalla Società astenendosi, in ogni caso, dal compiere operazioni in conflitto di interessi. Nel caso in cui si constati la presenza di un conflitto, si addiverrà ad un accordo che sia più consono all'interesse sia della Società che del Dipendente al fine di risolverlo.

In particolare, ciascun amministratore è obbligato a rendere noto agli altri amministratori nonché all'organo di controllo, qualunque interesse, per conto proprio o di terzi, abbia in

una determinata operazione della Società sulla quale è chiamato a decidere. Detta comunicazione dovrà essere precisa e puntuale ovvero dovrà specificare la natura, i termini, l'origine e la portata dell'interesse stesso: spetterà poi al Consiglio di Amministrazione valutarne la conflittualità rispetto agli interessi della Società.

5. OPERAZIONI E TRANSAZIONI

Ogni operazione e/o transazione, intesa nel senso più ampio del termine, deve essere legittima, autorizzata, coerente, congrua, documentata, registrata e verificabile nell'arco di dieci anni.

I Destinatari, ed in generale, tutti i soggetti che effettuano qualsiasi acquisto di beni e/o servizi, incluse anche le consulenze esterne, per conto della Società, devono agire nel rispetto dei principi di correttezza, economicità, qualità e liceità ed operare con la diligenza del buon padre di famiglia.

I Dipendenti ed i Collaboratori di PCS, le cui azioni possono essere in qualche modo riferibili alla Società stessa, dovranno seguire comportamenti corretti negli affari di interesse della Società e, in particolare, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, indipendentemente dalla competitività del mercato o dalla importanza dell'affare trattato, astenendosi dal porre in essere, legittimare, accettare o favorire comportamenti che non siano strettamente conformi alla vigente normativa ed ai principi di correttezza, diligenza e lealtà di cui al presente Codice.

6. RAPPORTI CON L'ESTERNO

6.1. Tutela della concorrenza

I Dipendenti devono prestare attenzione per evitare qualsiasi violazione relativa a concorrenza e antitrust e alla normativa della prassi commerciale. La concorrenza corretta ed etica è principio fondamentale del nostro sistema economico e la politica di PCS è quella di rispettare rigorosamente la normativa sulla concorrenza e sull'antitrust. La normativa disciplina le prassi commerciali e vieta un'ampia gamma di attività che possono contenere o limitare la concorrenza.

È fatto divieto ai Destinatari di pubblicare su siti internet, su social network, su blog, siano essi pubblici o personali, materiale o informazioni relative o comunque connesse alla Società e che possano ledere l'immagine della Società o la sua competitività.

6.2. Rapporti con i clienti

La Società persegue il proprio successo di impresa attraverso l'offerta dei propri servizi di qualità a condizioni competitive e nel rispetto delle norme poste a tutela della concorrenza leale. Nella gestione dei rapporti con la clientela, tutti i Destinatari sono tenuti ad osservare

rigorosamente le procedure interne, evitando iniziative che possano recare danno alla Società. Ogni deviazione dalle procedure interne in tema di gestione della clientela deve essere preventivamente concordata ed autorizzata dal proprio responsabile, fermo restando che eventuali commissioni e sconti potranno essere concessi nell'ordinario svolgimento dell'attività commerciale nel rispetto delle politiche e delle procedure della Società.

La Società riconosce che l'apprezzamento di chi richiede prodotti è di primaria importanza per il suo successo di impresa. La Società si impegna pertanto a:

- osservare le procedure interne per la gestione dei rapporti con i clienti;
- fornire, con efficienza e cortesia, nei limiti delle previsioni contrattuali, servizi di alta qualità che soddisfino o superino le ragionevoli aspettative del cliente;
- fornire accurate ed esaurienti informazioni circa i servizi in modo che il cliente possa assumere decisioni consapevoli;
- attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie o di altro genere.

La Società vieta ai Destinatari nei rapporti con i clienti l'assunzione di pratiche di corruzione, di favoritismi, di comportamenti collusivi, di sollecitazioni dirette e/o indirette, anche attraverso promesse di vantaggi personali.

6.3. *Rapporti con i fornitori*

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni d'acquisto sono basate su una valutazione obiettiva della qualità e del prezzo del bene o del servizio, nonché delle garanzie di assistenza e di tempestività.

Nei rapporti di fornitura la Società si impegna a:

- osservare le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori;
- non precludere ad alcuna azienda fornitrice, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura presso la Società, adottando nella selezione criteri di valutazione oggettivi, secondo modalità dichiarate e trasparenti;
- ottenere la collaborazione dei fornitori nell'assicurare costantemente il soddisfacimento delle esigenze dei clienti della Società in termini di qualità, costo e tempi di consegna in misura almeno pari alle loro aspettative;
- mantenere un dialogo franco e aperto con i fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali.

La Società vieta ai Destinatari nei rapporti con i fornitori l'assunzione di pratiche di corruzione, di favoritismi, di comportamenti collusivi, di sollecitazioni dirette e/o indirette, anche attraverso promesse di vantaggi personali.

6.4. *Rapporti con le istituzioni*

I rapporti della Società e dei Destinatari nei confronti delle istituzioni pubbliche locali, nazionali, comunitarie e internazionali, ivi comprese le autorità giudiziarie (“**Istituzioni**”), nonché nei confronti di pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, ovvero organi, rappresentanti, mandatari, esponenti, membri, dipendenti, consulenti, incaricati di pubbliche funzioni, di pubbliche istituzioni, di pubbliche amministrazioni, di enti pubblici, anche economici, di enti o società pubbliche di carattere locale, nazionale o internazionale (“**Pubblici Funzionari**”) sono intrattenuti da ciascun Amministratore e da ciascun Dipendente, quale che sia la funzione o l’incarico, o, se del caso, da ciascun Collaboratore, nel rispetto della normativa vigente e sulla base dei principi generali di correttezza e di lealtà.

Sono proibiti le promesse di e/o i pagamenti illeciti nei rapporti con le Istituzioni o con i Pubblici Funzionari. Tutti i Destinatari sono tenuti ad astenersi dall’effettuare corresponsioni di qualunque entità al fine di ottenere benefici illeciti nel rappresentare gli interessi della Società di fronte alla Pubblica Amministrazione.

La Società vieta espressamente pratiche di corruzione, favoritismi, comportamenti collusivi, sollecitazioni dirette e/o indirette anche attraverso promesse di vantaggi personali, nei confronti di qualunque soggetto appartenente alla Pubblica Amministrazione. In particolare, non sono consentiti e sono espressamente vietati i seguenti comportamenti:

- corrispondere, offrire o promettere, direttamente o indirettamente, pagamenti e benefici materiali di qualsiasi entità a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio al fine d’influencare o compensare un atto del loro ufficio e/o la omissione di un atto del loro ufficio;
- offrire o promettere regali o altre liberalità che possano costituire forme di pagamento a funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione;
- raccogliere e quindi esaudire, richieste di denaro, favori, utilità da soggetti, persone fisiche o giuridiche che intendono entrare in rapporti di affari con la Società nonché da qualunque soggetto appartenente alla Pubblica Amministrazione;
- indurre con qualsiasi modalità soggetti terzi che sono chiamati a rendere davanti alle autorità giudiziarie dichiarazioni utilizzabili in un procedimento giudiziario a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci.

Atti di cortesia, come omaggi, contribuzioni a spese di rappresentanza sono consentiti quando siano 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.

La Società non si farà mai rappresentare, nell’ambito dei rapporti con le Istituzioni o con Pubblici Funzionari, da Dipendenti o Collaboratori con riferimento ai quali si possano creare conflitti d’interesse.

Nel caso specifico dell'effettuazione di una gara con la Pubblica Amministrazione le Società ed i Destinatari dovranno operare nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale.

Fermi restando tutti gli obblighi imposti dalla vigente normativa in materia, la Società e i Destinatari si asterranno, nel corso di trattative d'affari, di richieste o di rapporti commerciali con le Istituzioni o con Pubblici Funzionari, dall'intraprendere (direttamente o indirettamente) le seguenti azioni:

- esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti delle Istituzioni o Pubblici Funzionari, a titolo personale;
- offrire o in alcun modo fornire, accettare o incoraggiare omaggi, favori o pratiche commerciali o comportamentali che non siano improntati alla più aperta trasparenza, correttezza e lealtà e, in ogni caso, che non siano conformi alla vigente normativa applicabile;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti o che comunque violino la parità di trattamento e le procedure di evidenza pubblica attivate dalle Istituzioni o da Pubblici Funzionari.

La Società condanna qualsiasi comportamento volto ad ottenere, da parte dello Stato, delle Comunità europee o di altro ente pubblico, qualsiasi tipo di contributo, finanziamento, mutuo agevolato o altra erogazione dello stesso tipo, per mezzo di dichiarazioni e/o documenti alterati o falsificati, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute o, più genericamente, per il tramite di artifici o raggiri, compresi quelli realizzati per mezzo di un sistema informatico o telematico, volti ad indurre in errore l'ente erogatore.

La Società garantisce il rispetto del vincolo di destinazione di contributi, sovvenzioni o finanziamenti finalizzati a favorire qualsivoglia iniziativa, ottenuti dallo Stato o da altro ente pubblico o dalle Comunità europee anche di modico valore e/o importo.

La Società condanna qualsiasi comportamento consistente nell'alterazione del funzionamento di un sistema informatico o telematico ovvero nell'accesso senza diritto a dati, informazioni o programmi ivi contenuti, finalizzato a procurare alle Società un ingiusto profitto a danno dello Stato.

Fermo restando quanto precede, qualora un Dipendente ricevesse una richiesta da parte di un Pubblico Funzionario che sia al di fuori dell'ordinaria attività commerciale, PCS dovrà prima accertarne il fondamento giuridico.

In particolare, qualora un Pubblico Funzionario:

- richieda un'intervista,
- desideri ottenere informazioni o accedere a documenti al di fuori dell'ordinaria attività commerciale;

- ponga per iscritto quesiti al di fuori dell'ordinaria attività commerciale,

i Dipendenti dovranno darne comunicazione al fine di discuterne con l'Amministratore Delegato.

Se, comunque, il Pubblico Funzionario abbia un mandato di perquisizione, i Dipendenti dovranno senza indugio prestare la loro collaborazione e contattare immediatamente l'Amministratore Delegato. Nel caso in cui ai Dipendenti venga notificato un atto giudiziario riguardante la Società, essi dovranno immediatamente informare l'Amministratore Delegato di PCS, fatti salvi i divieti di legge.

Nella trasmissione delle informazioni ai Pubblici Funzionari, i Dipendenti dovranno considerare se tali informazioni rese debbano essere considerate come "riservate" e se debbano essere prese opportune iniziative al fine di proteggerne la riservatezza. Pertanto, i Dipendenti dovranno chiedere, non appena possibile, indicazioni in merito all'Amministratore Delegato.

7. SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE

8.1 Salute e sicurezza sul lavoro

PCS è impegnata ad assicurare ai propri Dipendenti e Collaboratori ambienti di lavoro idonei a salvaguardarne la salute, la sicurezza e l'integrità fisica e morale, in conformità alle leggi ed ai regolamenti vigenti, anche, in particolare, allo specifico fine di impedire i delitti di cui agli artt. 589 e 590, terzo comma, del codice penale (omicidio colposo e lesioni personali colpose gravi o gravissime), commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro.

In materia di salute e sicurezza sul lavoro, le decisioni, di ogni tipo e ad ogni livello, sia operativo che apicale, sono assunte ed attuate sulla base dei seguenti principi e criteri fondamentali:

- evitare i rischi;
- valutare i rischi che non possono essere evitati;
- combattere i rischi alla fonte;
- adeguare il lavoro all'uomo, in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro e dei metodi di lavoro, in particolare per attenuare il lavoro monotono e il lavoro ripetitivo e per ridurre gli effetti di questi lavori sulla salute;
- tener conto del grado di evoluzione della tecnica;
- sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;

- programmare la prevenzione, mirando ad un complesso coerente che integri nella medesima la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
- dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

Tali principi sono utilizzati dalla Società per assumere le misure necessarie per la protezione della sicurezza e salute dei lavoratori, comprese le attività di prevenzione dei rischi professionali, d'informazione e formazione, nonché l'approntamento di un'organizzazione e dei mezzi necessari.

8.2 *Tutela dell'ambiente*

PCS conduce la propria attività e persegue i propri obiettivi nel rispetto dell'ambiente e della legislazione vigente in tale materia, riconoscendo a quest'ultimo un ruolo preminente in ogni decisione relativa all'attività aziendale.

La Società promuove il rispetto dell'ambiente individuando in esso un elemento qualificante e premiante per ogni tipo di progetto. A tal fine la Società segue con particolare attenzione l'evoluzione della legislazione ambientale nazionale ed europea.

La Società assume ogni idoneo strumento di cautela al fine di tutelare l'ecosistema con particolare attenzione alle normative vigenti in materia di smaltimento rifiuti, tutela delle acque, del suolo, del sottosuolo e dell'atmosfera.

8. INFORMATIVA SOCIETARIA

8.1. *Disponibilità ed accesso alle informazioni*

La Società, nei limiti stabiliti dalle normative vigenti, fornisce con tempestività ed in modo completo a soci, clienti, fornitori, autorità pubbliche, istituzioni, organi, enti ed altri Terzi Interessati - nello svolgimento delle rispettive funzioni - le informazioni, i chiarimenti, i dati e la documentazione richiesti.

Un'esaustiva e chiara comunicazione societaria costituisce garanzia, tra l'altro, della correttezza dei rapporti: con i soci, che devono poter agevolmente, in accordo con la normativa vigente, accedere ai dati informativi; con i Terzi Interessati che vengono in contatto con la Società, che devono poter avere una rappresentazione della situazione economico, finanziaria e patrimoniale dell'impresa.

Le informazioni riservate relative agli affari della Società non possono essere utilizzate dai Dipendenti a proprio vantaggio o vantaggio altrui. Ai soggetti in possesso di tali informazioni riservate è fatto divieto di divulgare le informazioni stesse a soggetti non

autorizzati. I Dipendenti devono anche rispettare la natura confidenziale di ciascuna informazione analoga riguardante l'organizzazione con cui la Società intrattiene rapporti commerciali in qualità di fornitore, cliente o concorrente.

9. RISERVATEZZA

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

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

Le informazioni riservate riguardanti l'attività commerciale della Società non potranno essere utilizzate dai Dipendenti a proprio vantaggio e a vantaggio di terzi. Il Dipendente non tratterà informazioni riservate, in alcuna circostanza o con alcun soggetto che non sia debitamente autorizzato.

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

La Società rispetta la *privacy* dei propri Dipendenti e riconosce che i dati raccolti nella documentazione societaria riguardanti il *background* individuale, la famiglia, il reddito ed informazioni riguardanti lo stato di salute siano considerati di natura confidenziale.

10. VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO - SISTEMA SANZIONATORIO

10.1. Segnalazioni delle violazioni

Con riferimento alla notizia di avvenuta, tentata o richiesta violazione delle norme contenute nel Codice Etico e nei protocolli annessi, sarà cura della Società garantire che nessuno, in ambito lavorativo, possa subire ritorsioni, illeciti condizionamenti, disagi e discriminazioni di qualunque tipo, per aver segnalato, al Consiglio di Amministrazione, la violazione dei contenuti del Codice Etico o delle procedure interne. Peraltro, a seguito della segnalazione, PCS farà tempestivamente seguire opportune verifiche ed adeguate misure sanzionatorie.

10.2. Linee guida del sistema sanzionatorio

La violazione dei principi fissati nel Codice Etico e nelle procedure previste dai protocolli interni compromette il rapporto fiduciario tra la Società, i Destinatari e i Terzi Interessati.

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

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

La Società a tutela della propria immagine e a salvaguardia delle proprie risorse non intratterrà rapporti di alcun tipo con soggetti che non intendano operare nel rigoroso rispetto della normativa vigente e/o che rifiutino di comportarsi secondo i valori ed i principi previsti dal Codice Etico ed attenersi alle procedure e regolamenti previsti dai protocolli annessi.