



<http://www.pmg-italia.it>

CODICE ETICO

Approvato dal Consiglio di Amministrazione del 18 dicembre 2015

PREMESSA

Noi di PMG ITALIA, La mobilità garantita,

favoriamo la diffusione di questo nostro Codice Etico distanti da ogni possibile presunzione, senza voler offendere nessuno ritenendo di saperne di più su ciò che è bene e su ciò che è male ma animati dalla volontà di circoscriverci in un comportamento che ci accomuni.

Profili professionali di competenze diverse hanno collaborato alla stesura delle indicazioni di seguito riportate, con l'intenzione di fornire uno strumento che non ha la finalità di addestrare bensì di conciliare le nostre volontà in un'etica condivisibile.

Conoscendo ed apprezzando le risorse umane con le quali siamo soliti collaborare, promulghiamo queste indicazioni con la consapevolezza che il nostro lettore formulerà la seguente, semplice, riflessione:

OVVIO !

Tra le righe di coincisa normativa, che appare personale e distaccata, si evocano le certezze che sostengono l'essenza dei diritti e dei doveri sostenibili.

Che il mestiere Vi arricchisca di nuova virtù.

Sommario

1.	IL CODICE ETICO DI PMG ITALIA S.p.A.	4
2.	PREMESSA, FINALITA' LIMITI DI APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO.....	5
3.1.	Destinatari del Codice Etico.....	6
3.2.	Diffusione e conoscenza del Codice Etico	7
3.3.	Diritti fondamentali	7
3.4.	Valore delle risorse umane.....	7
4.	NORME PARTICOLARI: CRITERI DI CONDOTTA.....	8
4.1.	Impegni della Società.....	8
4.2.	Doveri specifici dei Responsabili di funzioni aziendali	9
4.3.	Doveri dei Dipendenti.....	9
4.4.	Uso di mezzi e degli strumenti aziendali	10
4.5.	Conflitto di interesse	11
4.6.	Riservatezza	11
4.7.	Comportamento nell'attività professionale e modo di operare	11
4.8.	Rispetto della normativa sulla libera concorrenza	12
4.9.	Rapporti con i Fornitori.....	13
4.10.	Rapporti con i Clienti	13
4.11.	Rapporti con le Istituzioni Pubbliche	13
4.12.	Rapporti con gli organi di informazione	14
4.13.	Controllo interno	14
4.14.	Trasparenza contabile ed amministrativa	14
4.15.	Rispetto delle leggi vigenti sul copyright.....	15
4.16.	Attività di marketing e normativa sulla Privacy.....	15
4.17.	Rapporti con gli utenti finali	16
5.	NORME PARTICOLARI: ATTUAZIONE E CONTROLLO DEL CODICE ETICO	16
5.1.	Violazione del Codice Etico – Provvedimenti disciplinari	16
6.	DISPOSIZIONI FINALI.....	17

1. IL CODICE ETICO DI PMG ITALIA S.p.A.

PMG ITALIA S.p.A. è una società per azioni responsabile ed è consapevole, per le dimensioni ed il rilievo sociale delle sue attività, di svolgere un ruolo importante rispetto al mercato, allo sviluppo economico e al benessere delle persone che lavorano o collaborano con PMG e delle comunità in cui opera.

La complessità delle situazioni in cui PMG si trova ad operare, le sfide dello sviluppo sostenibile e la necessità di tenere in considerazione le istanze di tutti i portatori di interesse nei confronti dell'attività aziendale ("*Stakeholder*"), rafforzano l'importanza di definire con chiarezza i valori e le responsabilità che PMG riconosce, condivide e assume contribuendo a delineare un futuro migliore e sostenibile da tutti.

L'attività di PMG, che si presenta declinandosi nella concretezza di una Società per Azioni e pertanto un soggetto economico privato, consiste nel finanziare progetti di utilità sociale attraverso il reperimento di risorse economiche ottenute con la vendita o il noleggio di spazi pubblicitari alle imprese presenti sul territorio nazionale. Tale attività nasce in seguito all'attuazione della proposta di legge 328/ 2000 ("*Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali*") che consente agli operatori privati di collaborare con gli Enti Pubblici nella realizzazione di progetti di utilità sociale. Attualmente, l'obiettivo è garantire una migliore mobilità ai soggetti della comunità che per condizione ne abbisognano, ma, nella progettualità futura dell'azienda, si prevede la realizzazione di altre iniziative assimilabili per caratteristiche e finalità.

Attraverso il "Progetto di Mobilità Garantita", l'Ente beneficiario viene dotato dei mezzi per effettuare un servizio efficace e rispondente alle esigenze reali, nonostante le risorse economiche sempre più scarse, mentre l'operatore economico (Cliente), sponsorizzando l'iniziativa, contribuisce fattivamente al benessere delle comunità. Le Aziende che decidono di sostenere il "Progetto di Mobilità Garantita" supportano gli Enti Locali, si distinguono per sensibilità e per l'attenzione che rivolgono alle necessità dei soggetti che debbono necessariamente muoversi con mezzi diversi da chi si muove e si sostiene in piena autonomia.

Al centro, PMG, pone la risoluzione delle aspettative di autonomia dei soggetti che ambiscono di esserlo nonostante le proprie difficoltà, pertanto è elemento fondamentale ed irrinunciabile una condotta conformata ai principi dell'etica e della professionalità in tutte le fasi dell'attività e in ogni relazione ad essa connessa.

I comportamenti sono quindi improntati alla massima trasparenza e correttezza. Il rispetto delle regole non è soltanto un adempimento "burocratico", ma corrisponde ad una consona abitudine di relazione commerciale che genera concreti vantaggi in ognuno dei soggetti coinvolti. La corretta esecuzione delle procedure e il rispetto dei principi e dei valori condivisi contribuiscono a stabilire rapporti autentici, sinceri, chiari e trasparenti.

La conduzione degli affari e delle attività aziendali di PMG deve essere svolta con trasparenza, onestà, eticità, correttezza, buona fede, nel pieno rispetto delle regole poste a tutela della concorrenza.

Tutti coloro che lavorano per PMG, senza distinzione né eccezione, sono tenuti ed impegnati ad osservare il rispetto di tali principi nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità ed inoltre incitati ad impegnarsi a farli rispettare nel caso in cui ne ravvedano l'occorrenza.

In nessun modo la convinzione di agire a vantaggio di PMG può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con le indicazioni di legalità e moralità enunciate nei principi espressi.

PMG si impegna a mantenere e rafforzare un sistema di misurazione e di controllo delle prestazioni al fine di evitare il rischio di non uniformità di comportamento attenendosi al protocollo procedurale allineato con gli standard del metodo internazionale.

Per questa ragione è stato predisposto il Codice Etico PMG (di seguito "Codice" o "Codice Etico"), la cui osservanza da parte degli Amministratori, dei Sindaci, del Management e dei Dipendenti di PMG, nonché di tutti coloro che operano per il conseguimento degli obiettivi di PMG, ciascuno nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità, è di importanza fondamentale, anche ai sensi e per gli effetti delle norme di legge e di contratto che disciplinano il rapporto con PMG, per l'efficienza, l'affidabilità e la reputazione di PMG, fattori che costituiscono un patrimonio di capitale importanza per il successo dell'impresa e per il contesto sociale in cui PMG opera.

2. PREMESSA, FINALITÀ LIMITI DI APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO

Il Codice Etico non sostituisce e non prevale sulle leggi vigenti e sul Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro in essere, che conservano la loro espressa e fondamentale efficacia e valenza.

Il Codice Etico è la carta fondamentale dei diritti e doveri morali che definisce la responsabilità etico-sociale di ogni partecipante all'organizzazione aziendale di PMG ITALIA S.P.A.

Esso costituisce un mezzo efficace per prevenire comportamenti irresponsabili o, finanche, illeciti da parte di coloro che operano in nome e per conto dell'Azienda, perché introduce una definizione chiara ed esplicita delle responsabilità di ciascun operatore aziendale verso coloro che sono coinvolti direttamente o indirettamente nell'attività, siano essi Clienti, Fornitori, Azionisti, Dipendenti, Collaboratori, Istituzioni pubbliche, utenti e chiunque altro sia interessato dall'attività dell'Azienda.

I suoi destinatari sono chiamati al rigoroso ed integrale rispetto dei valori e dei principi in esso contenuti e sono tenuti a tutelare e preservare, attraverso i propri comportamenti, la rispettabilità e l'immagine di PMG ITALIA S.P.A, nonché l'integrità del suo patrimonio economico, sociale ed umano.

Attraverso il Codice Etico, PMG ITALIA S.P.A intende in particolare:

- I. definire ed esplicitare i valori ed i principi etici generali che informano la propria attività aziendale ed i rapporti con Clienti, Fornitori, Azionisti, Dipendenti, Collaboratori, Amministratori, Istituzioni pubbliche, utenti ed ogni altro soggetto coinvolto nell'attività dell'azienda;
- II. formalizzare l'impegno a comportarsi sulla base dei principi etici di legittimità morale, equità ed eguaglianza, di tutela della persona, diligenza, trasparenza, onestà, riservatezza, imparzialità e protezione della salute;
- III. indicare ai propri Dipendenti, Collaboratori e Amministratori i principi di comportamento, i valori e le responsabilità di cui richiede il puntuale rispetto nel corso dell'erogazione della prestazione lavorativa;
- IV. definire gli strumenti e le metodologie operative ed evidenziare con chiarezza le rigorose linee di condotta ad essi sottese.

Le norme contenute nel presente Codice Etico non rappresentano un elenco esaustivo delle norme adottate da PMG ITALIA S.P.A, né un elenco esaustivo delle tipologie comportamentali suscettibili di provvedimenti disciplinari, compreso il licenziamento.

Il presente Codice Etico viene applicato a tutti i Dipendenti che verranno d'ora in poi assunti.

I Dipendenti già in forza sono tenuti ad accettare e sottoscrivere il presente Codice Etico come impegno al rispetto di quanto indicato, dichiarando di aderire ed attenersi ai principi in esso descritti, consapevoli che la violazione degli stessi sarà fonte di responsabilità contrattuale ed extra-contrattuale.

3. PRINCIPI GENERALI

3.1. Destinatari del Codice Etico

Destinatari del presente Codice sono: gli Amministratori, i Sindaci, i Direttori di funzione e dipartimento, i Dipendenti, i Collaboratori, anche esterni, nonché di tutti coloro che operano per il conseguimento degli obiettivi di PMG, direttamente o indirettamente e in nome della Società e, per ideale estensione, i fornitori e gli interlocutori che abbiano interesse o siano in relazione con l'azienda. A tutti costoro, ma non limitatamente ad essi, si richiedono comportamenti conformi alle norme e ai principi contenuti in questo Codice.

Tutti i destinatari del presente Codice sono tenuti a osservarne, in qualsiasi situazione e contesto, i contenuti ed i principi ispiratori nell'ambito delle loro specifiche funzioni, attribuzioni ed attività.

Gli Amministratori della società debbono ad esso conformarsi nel proporre e realizzare i progetti, le azioni e gli investimenti utili ad accrescere il valore economico dell'impresa ed il benessere dei propri Dipendenti, Clienti e Fornitori; i Responsabili di settore debbono farsi carico delle responsabilità verso l'interno e verso l'esterno, rafforzando la fiducia, la coesione e lo spirito di gruppo; i Dipendenti dell'azienda sono tenuti al rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti sul territorio nazionale; in presenza di eventuali dubbi o perplessità sulla condotta o sulle azioni da intraprendere, potranno e dovranno chiedere ai propri referenti e responsabili le informazioni e le indicazioni necessarie ad operare secondo le modalità più corrette.

Ciascun destinatario del presente Codice Etico è espressamente tenuto a conoscerne il contenuto e ad attenersi ad esso nell'esercizio della sua attività lavorativa, a contribuire attivamente alla sua attuazione e a segnalarne eventuali carenze e violazioni.

3.2. Diffusione e conoscenza del Codice Etico

PMG ITALIA S.P.A si impegna a facilitare e promuovere la conoscenza del Codice Etico da parte dei suoi destinatari e a vigilare scrupolosamente sulla sua osservanza, predisponendo adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo per assicurare, in ogni caso, la trasparenza delle operazioni e dei comportamenti posti in essere, intervenendo, se necessario, con azioni correttive.

I Dipendenti sono obbligati a riferire prontamente alla Direzione aziendale qualsiasi notizia dovessero apprendere in merito alla violazione delle norme del Codice Etico, affinché l'Azienda possa predisporre tutte le necessarie iniziative di tutela e tutti gli interventi che siano comunque utili a ricondurre l'operato all'interno di una condotta etica e a ripristinare la conformità alle norme di legge, ove violata.

3.3. Diritti fondamentali

PMG ITALIA S.P.A agisce nella sua attività aziendale rispettando i diritti fondamentali di ogni individuo, tutelandone l'integrità morale e assicurando eguali opportunità.

Al suo interno, PMG ITALIA S.P.A desidera mantenere un ambiente di lavoro sereno, in cui tutti possano lavorare nel rispetto delle leggi, dei principi e dei valori condivisi; in particolare essa non tollera alcuna forma di isolamento, sfruttamento o molestia, né alcun genere di discriminazione imputabile a qualsivoglia motivazione, anche non espressamente elencata. È pertanto espressamente vietata (nonché punita a norma di legge) ogni tipo di discriminazione basata sulla diversità di razza, lingua, colore, fede e religione, affiliazione politica, nazionalità, etnia, età, sesso e orientamento sessuale, stato coniugale, invalidità, aspetto fisico e condizione economico-sociale; sono vietate altresì concessioni di qualsiasi privilegio legate ai motivi sopra elencati, fatto salvo quanto previsto dalle norme vigenti.

PMG ITALIA S.P.A vieta qualsiasi sanzione disciplinare nei confronti di coloro che abbiano legittimamente rifiutato una prestazione di lavoro indebitamente richiesta da qualsiasi soggetto ad essa legato.

3.4. Valore delle risorse umane

Dipendenti, Collaboratori ed Operatori aziendali costituiscono il capitale umano indispensabile per il successo dell'azienda. Per questo motivo PMG tutela e promuove il valore delle risorse umane onde migliorare ed accrescere il patrimonio e la competitività delle competenze di ciascuno.

PMG ritiene che un sano spirito di competizione, inteso quale impegno al miglioramento, rappresenti un indispensabile fattore di sviluppo e progresso all'interno di un contesto di gruppi di lavoro. Il riconoscimento dei risultati raggiunti, le competenze espresse e le potenzialità professionali costituiscono momenti centrali dello sviluppo professionale del personale di PMG ITALIA S.P.A.

La selezione, la formazione, la gestione e lo sviluppo professionale vengono dunque effettuati senza discriminazione alcuna, secondo criteri di merito, di competenza e di professionalità.

Perseguendo tali principi e premiando, compatibilmente con la situazione economica aziendale, esclusivamente secondo detti criteri, PMG assicura la tutela del principio delle pari opportunità e

gestisce su tali basi gli avanzamenti di carriera e quelli retributivi, in un confronto continuo ed equilibrato con il mercato di riferimento, assicurando trasparenza, serietà, correttezza e chiarezza sui metodi di valutazione applicati.

PMG ITALIA S.P.A offre al personale adeguati strumenti ed opportunità di crescita professionale. Essa considera, infatti, l'apprendimento e la formazione continua un modello di acquisizione permanente, attraverso cui è possibile raggiungere una maggiore conoscenza e competenza, comprendere ed interpretare efficacemente i cambiamenti, acquisire e sviluppare nuove idee, migliorare la produttività, maturare la crescita individuale e complessiva dell'azienda.

PMG ITALIA S.P.A è particolarmente propensa a promuovere progetti e comportamenti innovativi in quanto portatori di dinamismo, vivacità intellettuale e nuovi stimoli all'interno della stessa politica gestionale e organizzativa e nel confronto con gli interlocutori esterni. In PMG l'innovazione, infatti, non attiene solo al quadro strettamente tecnologico, ma anche alla sfera delle relazioni umane; a tal fine essa coniuga l'utilizzo di strumenti e ritrovati tecnologici con valori e principi etici, nell'ottica di una migliore efficienza operativa fondata sulla crescita sinergica di individuo e impresa, promuovendo e rispettando così lo stretto legame, che si vuole a tutti i costi mantenere, tra imperativo economico e valore etico.

PMG ITALIA S.P.A, mediante il presente Codice Etico, riconosce il valore della dimensione sociale e ritiene che quest'ultimo si manifesti solo attraverso la responsabilità individuale. L'Azienda, infatti, non può e non vuole essere indifferente al tessuto sociale del contesto in cui opera, pertanto mantiene un costante e attento contatto con le realtà e le collettività in cui opera, monitorandone necessità e carenze e cercando di intervenire con la propria attività al soddisfacimento, per quanto parziale, di tali bisogni.

4. NORME PARTICOLARI: CRITERI DI CONDOTTA

4.1. Impegni della Società

Gli organi sociali di PMG ITALIA S.P.A, nella consapevolezza delle proprie responsabilità, si ispirano ai principi contenuti nel presente Codice Etico, e si impegnano ad orientare la propria attività a valori di onestà, integrità nel perseguimento degli obiettivi aziendali, lealtà, correttezza, rispetto delle persone e delle regole, collaborazione reciproca. In particolare, gli Amministratori assumono l'impegno di condurre in modo responsabile la società, nel perseguimento di obiettivi di creazione di valore.

Più precisamente PMG ITALIA S.P.A si impegna: (i) ad assicurare la massima diffusione del Codice Etico tra i dipendenti e i collaboratori esterni; (ii) a fornire ogni possibile chiarimento circa l'interpretazione e attuazione delle norme del Codice Etico ed in particolare per quanto riguarda la sua applicazione nelle procedure aziendali; (iii) a compiere verifiche in ordine a ogni notizia di violazione delle norme del Codice Etico e, in caso di accertata violazione, ad adottare le adeguate misure sanzionatorie; (iv) ad adottare tutte le misure di sicurezza richieste dall'evoluzione tecnologica e ad adoperarsi affinché venga garantita l'integrità fisica e la personalità morale dei prestatori di lavoro.

PMG ITALIA S.P.A garantisce inoltre la tutela e la sicurezza sui luoghi di lavoro per il proprio personale e per terzi, impegnandosi al rispetto della normativa sulla sicurezza sul lavoro e a promuovere la sicurezza di tutti i luoghi che costituiscono l'ambiente di lavoro stesso, anche al di là degli obblighi espressi di legge.

PMG ITALIA S.P.A. assicura la tutela del principio delle pari opportunità e gestisce su tali basi gli avanzamenti di carriera e quelli retributivi, in un confronto continuo ed equilibrato con il mercato di riferimento, impegnandosi ad assicurare trasparenza, serietà, correttezza e chiarezza sui metodi.

PMG ITALIA S.P.A. si impegna a diffondere e consolidare una salda cultura e coscienza ambientale, operando sempre nel rispetto delle leggi vigenti e applicando le migliori tecnologie disponibili. Il principio a cui PMG si ispira nasce dalla volontà di creare, offrire e mantenere un ambiente sano all'interno dell'azienda, fino ad estenderlo al più ampio concetto di preservare l'ambiente per le generazioni future.

4.2. Doveri specifici dei Responsabili di funzioni aziendali

Il comportamento di ciascun Responsabile di settore o funzione aziendale deve conformarsi ai valori del presente Codice Etico e rappresentare un esempio per i propri collaboratori.

I Responsabili sono tenuti ad instaurare con i propri collaboratori rapporti improntati al rispetto reciproco e ad una proficua cooperazione, favorendo lo sviluppo dello spirito di appartenenza a PMG ITALIA S.P.A.

La motivazione dei dipendenti e la diffusione dei valori aziendali, tale da consentirne l'interiorizzazione e la condivisione, sono elementi essenziali: in tale ottica si pone l'impegno all'implementazione e al mantenimento di flussi informativi corretti, validi e motivanti, in grado di dare al Dipendente la consapevolezza del contributo apportato all'attività aziendale da ciascuna delle risorse coinvolte. Ciascun Responsabile di settore o funzione aziendale è tenuto a sostenere la crescita professionale delle risorse assegnate, tenendo in considerazione le attitudini di ciascuna nell'attribuzione dei compiti, al fine di conseguire una reale efficienza in ambito operativo.

A tutti, senza distinzione alcuna, devono essere garantite le medesime opportunità di poter esprimere il proprio potenziale professionale.

Ogni Responsabile di settore o funzione aziendale è tenuto a prestare la debita attenzione e, ove possibile e opportuno, dare seguito a suggerimenti o richieste dei propri collaboratori in un'ottica di qualità totale, favorendo una partecipazione motivata alle attività dell'azienda.

Più in particolare, ogni Responsabile di settore o funzione aziendale ha l'obbligo di: (i) rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i Dipendenti del proprio settore o funzione aziendale ed indirizzare tali Dipendenti all'osservanza del presente Codice Etico; (ii) operare affinché gli stessi comprendano che il rispetto delle norme del presente Codice Etico costituisce parte essenziale della qualità della prestazione lavorativa; (iii) riferire prontamente alla Direzione Aziendale ogni notizia (fornita dai Dipendenti o di propria rilevazione) circa i possibili casi o sospetti di violazione delle norme del Codice Etico.

4.3. Doveri dei Dipendenti

Ferme restando le previsioni di legge e contrattuali in materia di doveri dei lavoratori, ai Dipendenti sono richiesti professionalità, onestà, dedizione, lealtà, spirito di collaborazione e rispetto reciproco.

Le dinamiche che caratterizzano il contesto nel quale la società si muove richiedono l'adozione di comportamenti trasparenti. Il principale fattore di successo è dato dal contributo professionale ed organizzativo che ciascuna delle risorse umane impegnate assicura.

Più precisamente i dipendenti di PMG ITALIA S.P.A. dovranno:

(i) astenersi da comportamenti contrari alle norme dettate dal presente Codice Etico;

- (ii) riferire tempestivamente al Responsabile qualsiasi notizia in merito a possibili violazioni;
- (iii) tenere condotte che siano ispirate alla massima trasparenza, correttezza e legittimità, prestando la propria attività con impegno e rigore professionale, fornendo un apporto adeguato alle responsabilità assegnate ed agendo in modo da tutelare il prestigio e il buon nome dell'azienda.
- (iv) rispettare le direttive aziendali e svolgere i compiti secondo le modalità stabilite, fornendo informazioni precise e una dettagliata reportistica sulla propria attività, quando richiesto.

I rapporti tra i Dipendenti, a tutti i livelli, dovranno essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, reciproco rispetto e convivenza civile.

Ogni Dipendente dell'azienda ha la responsabilità di acquisire la conoscenza di norme e regolamenti che riguardano i propri compiti, in modo da poter individuare tempestivamente situazioni e comportamenti a rischio o non conformi e richiedere, se necessario, il supporto o l'intervento dei Referenti aziendali.

Ogni Dipendente dovrà improntare la propria attività, qualunque sia il livello di responsabilità connesso al ruolo, al più elevato grado di efficienza attenendosi alle disposizioni operative impartite dai livelli gerarchici superiori, e dovrà contribuire con colleghi e superiori al perseguimento degli obiettivi comuni.

Il Dipendente che ritenga che il suo responsabile diretto voglia indurlo a comportamenti o atti non etici o illeciti deve avvertire immediatamente la Direzione aziendale.

Nei confronti di terzi, il personale dell'azienda, in ragione delle competenze di ciascuno, dovrà avere cura di informare adeguatamente l'interlocutore circa gli impegni e gli obblighi imposti dal Codice Etico, esigerne il rispetto per ciò riguarda che riguarda direttamente la sua attività e, in caso di mancato adempimento, adottare le opportune iniziative interne o esterne (se di propria competenza) ed eventualmente segnalarlo alla Direzione.

I Dipendenti e i Collaboratori esterni di PMG ITALIA S.P.A sono tenuti ad un costante impegno per approfondire il meglio delle competenze acquisite, ferma restando la volontà di migliorarle continuamente tramite gli strumenti offerti dall'azienda e l'impegno personale. L'azienda infatti promuove e premia uno spirito di sana competizione nel perseguimento di risultati qualitativamente migliori, sia in relazione agli obiettivi personali che a quelli di squadra; PMG ITALIA S.P.A, in tal modo, persegue l'eccellenza a partire dal livello individuale per arrivare a quello aziendale.

4.4. Uso di mezzi e degli strumenti aziendali

Appartengono a queste categorie, ad esempio e non esclusivamente, locali, arredamenti e suppellettili, dotazioni operative e attrezzature (quali auto aziendali, utensili, personal computer, stampanti, fotocopiatrici, server, strumenti di comunicazione quali telefono o fax, posta elettronica, cancelleria personale, carta etc.), funzionalità offerte dal sistema informativo aziendale (quali procedure di elaborazione, software, accesso ad internet e banche dati e simili), libri, manuali, giornali e riviste in genere.

Il Dipendente è tenuto a garantire il massimo rispetto delle infrastrutture, mezzi, strumenti e materiali dell'azienda, segnalandone con tempestività al proprio Responsabile ogni eventuale uso difforme o non conforme.

Il Dipendente è tenuto ad utilizzare le dotazioni dell'azienda soltanto per l'espletamento delle mansioni lavorative a cui è preposto. E', pertanto, tassativamente vietato ai dipendenti agire con i mezzi aziendali, siano essi informatici, tecnici o di qualunque altro tipo, per il conseguimento di fini o interessi privati o in concorrenza con le attività aziendali.

Al Dipendente è consentito utilizzare dotazioni e/o materiale dell'azienda al di fuori delle strutture di quest'ultima soltanto nei casi di utilizzo per motivi aziendali quali, ad esempio, l'attività in trasferta presso sedi diverse da quella abituale, prestazioni lavorative in regime di distacco e simili. In tutti gli altri casi è necessaria espressa autorizzazione del proprio referente.

4.5. Conflitto di interesse

Al fine di evitare l'insorgere di conflitti di interesse, ogni operazione ed attività deve essere intrapresa soltanto ed esclusivamente nell'interesse dell'azienda ed in modo lecito, trasparente e corretto.

I Dipendenti devono evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si possa manifestare un conflitto con gli interessi dell'azienda o che possano interferire con la loro capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nell'interesse dell'azienda e nel pieno rispetto delle norme del presente Codice Etico.

Tutti i Dipendenti e i Collaboratori sono tenuti ad evitare conflitti di interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni che ricoprono all'interno della struttura di appartenenza. Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse deve essere tempestivamente comunicata alla Direzione.

A titolo esemplificativo ma non esaustivo, si ricorda che determinano una situazione di conflitto: (i) interessi economici e finanziari del dipendente e/o della sua famiglia esercitati in concorrenza o contrasto con quelli dell'azienda; (ii) svolgimento di attività lavorative, di qualsiasi tipo, presso Clienti, Fornitori, Concorrenti dell'azienda; (iii) accettazione di denaro, favori o utilità da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con l'azienda. Relativamente a tale categoria di situazioni, si rimanda alla normativa vigente a tutela dell'azienda nei confronti di illeciti compiuti dai dipendenti durante l'esercizio dell'attività lavorativa e all'informativa rivolta ai dipendenti a loro stessa tutela. Vista la varietà delle situazioni che possono presentarsi, in caso di dubbio circa l'insorgenza o meno di conflitto di interesse, i Dipendenti dovranno rivolgersi al proprio responsabile per avere i chiarimenti del caso.

4.6. Riservatezza

Il Dipendente è tenuto a mantenere il più stretto e assoluto riserbo su tutte le informazioni relative all'Azienda e/o ai suoi Dipendenti di cui sia a conoscenza in virtù della sua attività di lavoro, al fine di evitare la divulgazione di notizie riservate attinenti all'organizzazione, ai metodi di produzione ed di qualsiasi altra informazione la cui divulgazione possa arrecare danno per l'azienda.

In particolare, il personale dovrà: (i) acquisire e trattare solo i dati necessari ed opportuni per le finalità direttamente riconducibili alla funzione svolta; (ii) acquisire e trattare i dati stessi solo all'interno di specifiche procedure; (iii) conservare i dati stessi in modo che venga impedito che altri non autorizzati ne vengano a conoscenza; (iv) comunicare i dati stessi nell'ambito di procedure prefissate e/o su esplicita autorizzazione dei superiori; (v) assicurarsi che non sussistano i vincoli alla possibile divulgazione delle informazioni riguardanti i terzi collegati all'Azienda da un rapporto di qualsiasi natura e, nel caso, ottenere il loro preventivo consenso.

4.7. Comportamento nell'attività professionale e modo di operare

L'Azienda, in tutti i rapporti di affari, si ispira ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza, efficienza e concorrenza leale nel mercato.

I Dipendenti ed i Collaboratori, inclusi gli esterni, le cui azioni possano, anche indirettamente, essere riferibili alla PMG ITALIA S.p.A., dovranno seguire comportamenti corretti negli affari e nei rapporti con i Clienti, indipendentemente dall'importanza dell'affare trattato.

Non è consentito offrire denaro o doni a dirigenti, funzionari o dipendenti dei clienti o a loro parenti né ad un qualsivoglia dipendente della Pubblica Amministrazione (salvo che si tratti di comune materiale commerciale, informativo o piccoli gadget con il logo della PMG) che si trovi ad essere, nel presente o nel futuro, in rapporto di affari con la PMG. In ogni caso, ogni eventuale tipologia di spesa non prevista deve essere specificatamente autorizzata, accuratamente documentata, registrata in contabilità e propriamente trattata ai fini fiscali e immediatamente verificabile, per scopi di controllo interno o esterno.

Il Dipendente a cui vengano offerti o riceva elargizioni o omaggi da terzi, non imputabili a normali atti di cortesia commerciale (gadget), dovrà immediatamente informare il proprio superiore. In caso di omaggi natalizi o di altro genere, destinati ai singoli addetti, tali omaggi dovranno essere portati a conoscenza della Direzione che esprimerà la propria valutazione sulla possibile accettazione. Anche i collaboratori esterni non dipendenti (Consulenti, Agenti, prestatori di servizi) devono attenersi ai principi contenuti nel presente Codice Etico.

Il lavoro aziendale deve essere svolto con professionalità, affidabilità, precisione, coerenza e cortesia, verificando sempre il proprio operato prima della consegna dei lavori svolti e possibilmente con dettagliata documentazione scritta.

Deve essere garantita una totale condivisione delle conoscenze e un ambiente costruttivo finalizzato alla cooperazione reciproca di gruppo, sia interna al gruppo stesso, sia aperta ad accogliere nuovi stimoli provenienti dall'esterno.

Deve essere posta tra i propri obiettivi principali la formazione personale continua, agendo per aumentare progressivamente le proprie conoscenze nell'ambito lavorativo e condividendo appieno quelle già acquisite.

Nel caso in cui venga richiesto al Dipendente lo svolgimento di un incarico per cui egli non si ritenga sufficientemente o affatto qualificato, è consigliabile segnalarlo immediatamente al Referente o alla Direzione, in modo da poter essere adeguatamente formati ed affiancati oppure sostituiti.

Si deve operare in modo onesto e trasparente nel pieno rispetto del presente Codice Etico, degli interlocutori e dell'azienda stessa, nell'esclusivo interesse del rapporto con il Cliente.

4.8. Rispetto della normativa sulla libera concorrenza

Fermo restando il rispetto delle norme sulla libera concorrenza, tutti i Dipendenti sono tenuti ad agire in modo tale da conseguire i migliori risultati professionali e raggiungere gli obiettivi prefissati e condivisi.

E' contrario alla politica dell'Azienda, nonché perseguibile a norma di legge (v. normativa relativa all'abuso di informazioni privilegiate e segreto aziendale) avere scambi di informazione e/o accordi, intese con qualsiasi concorrente riguardo a prezzi, politiche di prezzo, sconti, promozioni, condizioni di vendita, costi di produzione e ogni altra informazione che possa essere ritenuta di interesse strategico.

Ogni Dipendente o Collaboratore che opera nell'ambito dell'attività commerciale è pertanto invitato a sottoporre alla Direzione qualsiasi dubbio o iniziativa che possa rientrare nelle fattispecie sanzionate dalla legge, al fine di operare nel pieno rispetto delle norme.

4.9. Rapporti con i Fornitori

Nei rapporti di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi è fatto obbligo ai Dipendenti di: (i) osservare le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i Fornitori; (ii) ottenere la collaborazione dei Fornitori nell'assicurare costantemente il soddisfacimento delle esigenze dell'Azienda in termini di qualità, costo e tempi di fornitura; (iii) osservare e fare osservare le condizioni contrattualizzate e sottoscritte e mantenere un dialogo franco e aperto con i Fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali; (iv) portare a conoscenza della Direzione eventuali problemi insorti con un Fornitore in modo da poter trovare soluzioni efficaci e condivise o, nel caso, valutarne rischi e conseguenze.

4.10. Rapporti con i Clienti

Il Cliente (Sponsor) è attore importante nell'attività aziendale: il rapporto viene instaurato anche nell'ottica di favorire la crescita, la promozione sul territorio e all'interno della comunità del Cliente stesso.

Le condizioni e i contenuti dei contratti devono essere rispondenti alle condizioni commerciali decise centralmente, conformi alle politiche aziendali e coerenti con i contenuti di questo Codice; in particolare si richiede agli operatori commerciali e a tutti i dipendenti che entrino in contatto con documenti relativi alla vendita e all'attività commerciale, di attenersi strettamente a quanto scritto nei contratti (listino prezzi, tempistiche, condizioni di fornitura, tipologia di veicolo, servizio offerto etc.), e a non modificare le condizioni di vendita salvo autorizzazione preventiva del responsabile o della Direzione.

Il servizio o la soluzione (veicolo) fornita al Cliente deve essere sempre conforme alla normativa di competenza, rispondente alle caratteristiche di progettazione, di comprovata affidabilità e sicurezza; in caso di sospetta non conformità o grave deterioramento/guasto, il veicolo verrà sostituito a carico dell'azienda.

Le condizioni e gli accordi sottoscritti nei contratti tra le parti devono essere onorati in modo efficace, completo, preciso e puntuale. Il contenuto dei contratti e la normativa applicabile devono essere noti, chiaramente compresi e non travisabili dagli operatori coinvolti (agenti, collaboratori, terzi etc...) sia per trasparenza nei confronti del Cliente in fase di trattativa che per personale accettazione, comprensione e condivisione delle politiche commerciali stabilite dell'Azienda.

Pertanto è fatto obbligo ai dipendenti e collaboratori dell'azienda di:

- (i) osservare le procedure interne per la gestione dei rapporti con i clienti;
- (ii) fornire accurate, veritiere ed esaurienti informazioni circa i prodotti e servizi offerti, in modo che il cliente possa assumere decisioni consapevoli;
- (iii) attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie o di altro genere.

L'Azienda si riserva la facoltà di effettuare verifiche contattando direttamente un certo numero di Clienti-campione per valutarne il grado di soddisfazione, la completezza e veridicità delle informazioni ricevute, dissipare eventuali dubbi e fornire informazioni o chiarimenti relativi agli accordi commerciali sottoscritti.

4.11. Rapporti con le Istituzioni Pubbliche

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, con particolare riferimento alla sottoscrizione dei cosiddetti "contratti di mobilità" e di comodato d'uso dei veicoli, è fatto obbligo ai Dipendenti ed ai Collaboratori, anche esterni, di osservare i più rigorosi criteri di trasparenza e correttezza.

In particolare, gli Operatori facenti funzione sono tenuti a non modificare i contenuti delle proposte presentate agli Enti Pubblici e affiliati, onde evitare di vincolare l'azienda con contratti

capestro, condizioni vessatorie o soluzioni antieconomiche che, inevitabilmente, verranno imputate alla responsabilità del singolo; ogni eventuale difformità, che deve limitarsi a casi di eccezionalità, deve essere ragionevolmente motivata, preventivamente segnalata e comunque approvata dalla Direzione Centrale.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione l'operatore, che in virtù delle mansioni svolte all'interno dell'Azienda sia preposto a funzioni di richiesta, gestione e/o amministrazione di contributi, sovvenzioni o finanziamenti provenienti dallo Stato o da altro Ente pubblico, è tenuto, nei limiti delle sue funzioni, ad assicurarsi che i suddetti contributi siano destinati alle finalità per le quali sono stati richiesti e a mantenere una documentazione accurata di ogni operazione che assicuri la massima trasparenza e chiarezza delle relative movimentazioni di denaro.

4.12. Rapporti con gli organi di informazione

L'Azienda e tutti i suoi Dipendenti e Collaboratori, anche esterni, devono assicurare che l'immagine di PMG ITALIA S.P.A sia consona al prestigio e all'importanza del ruolo che l'azienda riveste nel panorama delle aziende di servizi sul territorio.

I rapporti con gli organi di informazione sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò delegate e sono, con queste, preventivamente concordate.

I Dipendenti non possono fornire informazioni, esprimere opinioni o rilasciare dichiarazioni per conto e a nome dell'Azienda ai rappresentanti degli organi di informazione (stampa, televisione, radio, etc.), né impegnarsi a rilasciarle senza la necessaria delega delle funzioni competenti.

In nessun modo o forma i Dipendenti possono offrire pagamenti, regali o altri vantaggi finalizzati ad influenzare l'attività professionale di funzionari e operatori degli organi di informazione.

4.13. Controllo interno

E' politica dell'Azienda diffondere a tutti i livelli non solo l'esistenza e l'importanza dei controlli ma anche una mentalità orientata all'esercizio dei medesimi.

Con il sistema di controllo interno, PMG ITALIA S.P.A intende perseguire gli obiettivi generali di correttezza, efficacia ed efficienza delle proprie operazioni, di salvaguardia dei beni e delle risorse aziendali, di osservanza delle leggi, dei regolamenti e delle procedure interne, di affidabilità dei dati contabili e finanziari, della tutela della propria attività e di quella dei dipendenti.

Ogni Dipendente ha quindi, nell'ambito della propria attività, la precisa responsabilità di realizzare, mantenere e monitorare il corretto funzionamento e l'efficacia del sistema di controllo interno.

4.14. Trasparenza contabile ed amministrativa

La trasparenza contabile si fonda sull'accuratezza, correttezza, completezza e debita autorizzazione dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili.

Ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua; deve essere possibile, in ogni momento e da parte delle funzioni preposte, la verifica e la ricostruzione accurata dell'intero processo (anche per ridurre e limitare la possibilità di errore), l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità, autorizzazione, decisione e realizzazione. Ciascun Dipendente è tenuto a collaborare affinché le attività gestionali e la documentazione derivante siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità.

Per ogni operazione dev'essere conservata un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta e ciascuna registrazione contabile deve riportare esattamente ciò che risulta dalla documentazione a supporto.

Tutta la documentazione deve essere tempestivamente e sistematicamente archiviata in modo che, in qualunque momento, si possa ricostruire il relativo quadro contabile: oltre l'archiviazione negli appositi raccoglitori cartacei, se previsto, i documenti dovranno essere memorizzati anche nei supporti elettronici, dai quali potranno essere rapidamente rintracciati e visualizzati con apposito software documentale.

E' compito comunque di ogni Dipendente far sì che la documentazione relativa alla propria attività sia ordinata secondo criteri logici e facilmente rintracciabile. A tale scopo possono essere fornite delle indicazioni o delle procedure standard aziendali per normalizzare e razionalizzare i processi e facilitare i dipendenti nell'attività di archiviazione e di reperimento della documentazione.

I pagamenti aziendali dovranno essere esclusivamente commisurati alla prestazione e modalità indicate in contratto e non potranno essere effettuati a un soggetto diverso dalla controparte contrattuale.

L'uso di fondi aziendali per fini illegali o impropri è severamente proibito e punito a norma di legge.

A nessuno e per nessun motivo dovranno essere corrisposti pagamenti non basati su transazioni aziendali adeguatamente autorizzate e contrattualizzate o elargite forme illegali di remunerazione. Ogni trascuratezza, omissione o falsificazione di cui i Dipendenti venissero a conoscenza, deve essere prontamente riferita alla Direzione.

4.15. Rispetto delle leggi vigenti sul copyright

PMG ITALIA S.P.A si impegna al rispetto delle leggi vigenti sul Copyright.

L'uso di copie e la duplicazione illegale di software costituisce un reato che può avere gravi conseguenze per l'Azienda e/o per l'utente finale. La legislazione italiana (D.lgs 68/2003) tutela il software con leggi appropriate, in linea con l'evoluzione tecnologica e con le direttive dell'Unione Europea, che prevedono sanzioni penali (in caso di illecito compiuto a scopi imprenditoriali) ed amministrative per chi viola tali leggi. La normativa vigente prevede azioni incisive e sanzioni amministrative per chi acquista software non originali.

In questi termini e sulla base delle normative vigenti, PMG ITALIA S.P.A si impegna a fornire sempre prodotti software originali o in copia autorizzata, specialmente se si tratta di prodotti di terzi necessari al completamento di una specifica soluzione. Tali prodotti dovranno essere corredati di licenza d'uso. Qualora i componenti software di terzi utilizzati siano integrati nella soluzione offerta, dovrà esserne fatta specifica menzione.

4.16. Attività di marketing

Nelle campagne di marketing PMG ITALIA S.P.A si impegna a fornire unicamente informazioni corrispondenti alla realtà.

Si impegna altresì a rispettare la legge sulla Privacy in merito ad indirizzi ed altre informazioni relative ai target di riferimento delle campagne fornendo la possibilità, a chiunque ne faccia richiesta, di avere informazioni su come il proprio nominativo è stato reperito e offrendo la possibilità di cancellazione dalle liste.

4.17. Rapporti con gli utenti finali

Vista la delicatezza delle situazioni in cui l'azienda si trova ad operare, si rammenta che particolare cautela va posta nelle eventuali relazioni con l'utente finale (persona svantaggiata) con la quale si venga occasionalmente in contatto. Si ricorda che la condizione di disagio o disabilità, fisica o psichica, che derivi da patologie evidenti o nascoste, fa parte di quelle informazioni, tutelate dalla normativa sulla riservatezza dei dati clinici, che vanno gestite con estrema attenzione.

Al di là degli intenti tutelari e garantisti della normativa, è importante riflettere e sensibilizzare tutti gli operatori (e la comunità intera) sull'importanza delle difficoltà quotidiane per rispettare la riservatezza della persona non autosufficiente, anziana o disabile: quelle che a una persona estranea possono sembrare informazioni superficiali o di servizio o legate a banali attività della vita quotidiana, per la persona svantaggiata e non in grado di assolverle in prima persona, possono invece rappresentare un atto potenzialmente lesivo della gestione riservata dei propri problemi di salute

Può verificarsi il caso che informazioni riservate vengano involontariamente trasmesse all'azienda o ai suoi dipendenti (ad esempio: dati identificativi personali, informazioni relative a terapie, farmaci, patologie evidenti o nascoste, quadro clinico e condizioni generali di salute oltre che informazioni di tipo economico, giudiziario etc.). E' fatto obbligo, pena l'applicazione delle sanzioni stabilite a norma di legge, di procedere alla completa e definitiva cancellazione di tali dati e alla rimozione delle informazioni.

In nessun caso i riferimenti o le informazioni di cui sopra potranno essere commentati, riportati, elaborati o utilizzati in una qualunque attività economica, promozionale, informativa, statistica, assistenziale o benefica coinvolgente la PMG. Si ricorda che l'unica modalità di utilizzo dei dati sensibili è il consapevole e informato consenso scritto, fornito volontariamente e coscientemente dal titolare dei dati, e la notifica del Garante del trattamento degli stessi (D. lgs 196/2003).

5. NORME PARTICOLARI: ATTUAZIONE E CONTROLLO DEL CODICE ETICO

5.1. Violazione del Codice Etico – Provvedimenti disciplinari

PMG ITALIA S.P.A si è fino ad oggi contraddistinta per il rispetto delle vigenti normative per ogni specifico settore di interesse riscuotendo credibilità e apprezzamento da parte dei Clienti, degli Enti Pubblici e di ogni altro soggetto interessato dall'attività aziendale. Un comportamento non etico o illecito determinerebbe per l'azienda la lesione del rapporto fiduciario con danni gravissimi di immagine, reputazione e credibilità.

I Dipendenti e i Collaboratori, anche esterni, sono tenuti al rispetto del presente Codice Etico sotto tutti gli aspetti. L'osservanza delle norme del presente Codice Etico costituisce perciò parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei prestatori di lavoro (Dipendenti e Collaboratori) di PMG ITALIA S.P.A, ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 2104 e 2106 del C.C.

La violazione delle disposizioni del presente Codice Etico da parte dei prestatori di lavoro (Dipendenti e Collaboratori) costituisce inadempimento delle obbligazioni contrattuali e potrà determinare, a seconda dei casi, l'applicazione delle sanzioni e dei provvedimenti disciplinari previsti dai Contratti Collettivi applicabili, dal risarcimento del danno sino alla risoluzione del rapporto.

PMG ITALIA S.P.A prenderà gli opportuni provvedimenti nei confronti di coloro le cui azioni siano risultate in violazione del presente Codice Etico.

I provvedimenti disciplinari potranno comprendere, a discrezione esclusiva di PMG ITALIA S.P.A, il richiamo verbale o scritto, la sospensione o la risoluzione immediata del rapporto di lavoro o di

affari o qualsiasi altro provvedimento disciplinare ritenuto opportuno per le circostanze e non in contrasto con la normativa vigente. A tale proposito si rimanda a quanto espressamente dichiarato nel Cap. 2, Premesse, finalità e limiti di applicazione del Codice Etico.

Alcune violazioni del presente Codice Etico potranno anche essere perseguite civilmente o penalmente dalle autorità amministrative o altre autorità.

6. DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Codice Etico non costituisce, né sottintende in nessuna forma, una condizione di impiego o una garanzia di impiego.

Il rapporto di lavoro potrà essere risolto secondo i termini del medesimo e ai sensi delle normative applicabili.

Le norme contenute nel presente Codice Etico non rappresentano un elenco esaustivo delle norme adottate da PMG ITALIA S.P.A, né un elenco esaustivo delle tipologie comportamentali suscettibili di provvedimenti disciplinari, compreso il licenziamento.

Il presente Codice Etico viene applicato a tutti i Dipendenti che verranno d'ora in poi assunti mentre, per quelli assunti in precedenza sarà dagli stessi approvato mediante specifica accettazione.