

Codice Etico

Della P.C.M. s.r.l.

Adottato da un Amministratore

- 1^a edizione 30 settembre 2020

1. PREMESSA

La **PCM s.r.l.** (di seguito **PCM**) conforma la conduzione delle proprie attività al rispetto dei principi e delle norme di comportamento espressi nel presente Codice Etico (di seguito anche il “Codice”).

Tutte le attività sono svolte, nell’osservanza della legge, in un quadro di concorrenza leale con onestà, integrità, correttezza e buona fede, nel rispetto degli interessi legittimi dei clienti, dipendenti, soci, partner commerciali e finanziari e della collettività in cui l’impresa è presente. Pertanto, tutti coloro che lavorano per la **PCM**, senza distinzioni o eccezioni, sono impegnati ad osservare e a fare osservare tali principi nell’ambito delle proprie funzioni e responsabilità. In nessun modo la convinzione di agire a vantaggio della **PCM** può giustificare l’adozione di comportamenti in contrasto con tali principi. Per questa ragione è stato predisposto il Codice, la cui osservanza da parte dei destinatari (come infra definiti) è di importanza fondamentale per il buon funzionamento, l’affidabilità e la reputazione della **PCM**, fattori che costituiscono un patrimonio decisivo per il successo dell’impresa stessa.

2. DESTINATARI ED AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE

Il presente Codice si applica agli Amministratori, i dipendenti e i collaboratori delle **PCM**, nonché tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano rapporti o relazioni con **PCM** nell’ambito della quale operano per perseguire gli obiettivi (di seguito anche i “Destinatari”).

A fronte di ciò, **PCM** si impegna alla diffusione del presente Codice presso tutti i soggetti interessati, alla corretta interpretazione dei suoi contenuti ed alla messa a disposizione di strumenti che ne favoriscano l’applicazione e a mettere in atto, inoltre, le necessarie misure al fine di svolgere attività di verifica e monitoraggio dell’applicazione del Codice stesso, prevedendo, se del caso, sanzioni in caso di sua violazione.

Il presente Codice Etico è approvato dall’Amministratore della **PCM**. Ogni variazione e/o integrazione del Codice deve essere approvata da tale soggetto e diffusa tempestivamente ai destinatari.

3. PRINCIPI DI RIFERIMENTO

3.1 Legalità, onestà e correttezza

PCM opera nel rispetto delle leggi vigenti, dell’etica professionale e dei regolamenti interni. Il perseguimento degli interessi della **PCM** non può mai giustificare una condotta contraria ai principi di legalità, correttezza e onestà.

I rapporti con gli interlocutori della **PCM** sono improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto.

PCM si impegna ad adottare le misure utili ed opportune affinché il vincolo del rispetto della legislazione e di tutte le norme vigenti, nonché dei principi e delle procedure a tale scopo preordinate, sia fatto proprio e praticato dai destinatari del Codice.

3.2 Trasparenza e completezza dell’informazione

E’ impegno della **PCM** informare in modo chiaro e trasparente gli interlocutori circa la propria situazione ed il proprio andamento, senza favorire alcun gruppo d’interesse o singolo individuo.

PCM assicura una corretta informazione agli organi ed alle funzioni competenti, in ordine ai fatti

significativi concernenti la sua gestione societaria e contabile.

3.3 Riservatezza delle informazioni

PCM assicura l'adozione di procedure atte a garantire la riservatezza delle informazioni in proprio possesso, l'osservanza della normativa in materia dei dati personali e si astiene dal ricercare dati riservati attraverso mezzi illegali.

Ai Destinatari del Codice è fatto divieto di utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi all'esercizio della propria attività professionale.

3.4 Rispetto della persona

PCM assicura il rispetto dell'integrità fisica e culturale della persona e il rispetto della dimensione di relazione con gli altri.

PCM assicura che le condizioni di lavoro al proprio interno siano rispettose della dignità individuale e si svolgono in ambienti di lavoro sicuri. **PCM** si impegna ad instaurare con i propri lavoratori i contratti di lavoro applicabili secondo la legislazione vigente.

PCM non tollera richieste o minacce volte ad indurre le persone ad agire contro la Legge o contro il Codice, o ad adottare comportamenti lesivi delle convinzioni e preferenze morali e personali di ciascuno.

3.5 Imparzialità e pari opportunità

PCM si impegna ad evitare ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose, in tutte le decisioni che influiscono sulle relazioni con i propri interlocutori.

3.6 Conflitti di interesse

PCM opera al fine di evitare situazioni ove i soggetti coinvolti nelle transazioni siano, o possano apparire, in conflitto con i propri interessi, con ciò intendendosi sia il caso in cui i Destinatari perseguono interessi diversi dalla missione di **PCM** oppure si avvantaggino personalmente di opportunità d'affari, sia il caso in cui rappresentanti di clienti o fornitori agiscano in contrasto - nei loro rapporti con **PCM** - con gli obblighi fiduciari legati alla loro posizione.

3.7 Tutela della concorrenza

PCM intende tutelare il valore della concorrenza leale, astenendosi da comportamenti atti a favorire la conclusione di affari a proprio vantaggio in violazione di leggi o norme vigenti e riconoscendo che una concorrenza corretta e leale costituisce elemento fondamentale per lo sviluppo dell'impresa e del mercato.

3.8 Tutela dell'ambiente, della sicurezza e sviluppo sostenibile

Nell'ambito della propria attività **PCM** si impegna a operare nel rispetto della salvaguardia dell'ambiente, secondo i principi dello sviluppo sostenibile.

PCM tutela la sicurezza e la salute dei destinatari, adottando tutte le misure previste dalla legge.

Al fine di ottemperare a tali obblighi la **PCM** si è dotata di un Sistema di Gestione Ambientale e della Sicurezza (secondo le norme UNI EN ISO 14001 e OHSAS 18001) certificati da Ente Terzo.

4. NORME DI COMPORTAMENTO

4.1 Rapporti con i mass media e diffusione delle informazioni

PCM si impegna a comunicare all'esterno informazioni veritiere e trasparenti. Le informazioni riservate sono gestite con adeguate procedure interne.

Nella convinzione che l'attività e i risultati d'impresa debbano essere strettamente legati ad una condotta di business responsabile, la promozione pubblicitaria di **PCM** rispetta i principi etici del contesto di riferimento.

4.2 Clienti

I clienti costituiscono un valore per **PCM**, che persegue la propria missione attraverso l'offerta di prodotti di qualità e nel rispetto delle norme poste a tutela della leale concorrenza.

Lo stile di comportamento di **PCM** nei confronti dei clienti è improntato alla disponibilità e al rispetto, nell'ottica di un rapporto di elevata professionalità.

È raccomandato ai dipendenti e collaboratori di **PCM** di:

- fornire, con efficienza, cortesia e tempestività, nei limiti delle previsioni contrattuali, prodotti di alta qualità, che soddisfino le ragionevoli aspettative e necessità del cliente;
- fornire, ove necessario e nei modi e nelle forme previste dalle politiche aziendali, accurate ed esaurienti informazioni circa i prodotti offerti, in modo che il cliente possa assumere decisioni consapevoli;
- attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie o di altro genere.

4.3 Fornitori

Le relazioni con i fornitori sono improntate alla ricerca del massimo vantaggio competitivo, alla concessione delle pari opportunità per i soggetti coinvolti, alla lealtà ed all'imparzialità.

4.3.1. Rapporti contrattuali

PCM si impegna a richiedere ai propri fornitori e ai propri collaboratori esterni il rispetto di principi comportamentali corrispondenti ai propri, ritenendo questo aspetto di fondamentale importanza per la nascita o la continuazione di un rapporto d'affari. Ogni fornitore, partner commerciale o collaboratore esterno dovrà essere informato dell'esistenza del Codice e dei relativi impegni.

4.3.2. Scelta del fornitore

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto, sono basate su una valutazione obiettiva della qualità, del prezzo e della capacità di fornire e garantire beni e servizi di livello adeguato.

Nell'ambito della selezione, effettuata in maniera chiara e non discriminatoria, **PCM** utilizza esclusivamente criteri legati alla competitività oggettiva dei servizi e dei prodotti offerti e alla loro qualità.

Per **PCM** sono, quindi requisiti di riferimento:

- la professionalità e l'esperienza dell'interlocutore;
- la disponibilità, opportunamente documentata, di mezzi, anche finanziari, di strutture organizzate, di capacità e risorse progettuali, di know-how, etc.;
- l'esistenza di sistemi di qualità, sicurezza e ambiente.

4.3.3. Fornitura di beni e servizi

Nei rapporti di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e servizi è fatto obbligo ai dipendenti e collaboratori di **PCM** di:

- adottare, nella selezione del fornitore, i criteri di valutazione previsti dalle procedure esistenti, se presenti, applicate in modo oggettivo e trasparente;
- non precludere ad alcuno, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere alla stipula di contratti, adottando nella scelta dei candidati criteri oggettivi e documentabili;
- osservare le condizioni contrattualmente previste;
- informare i fornitori dei principi comportamentali statuiti nel presente Codice.

4.3.4. Integrità nei rapporti con i fornitori

La stipula di un ordine/contratto con un fornitore e la gestione del rapporto con lo stesso deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza.

Per garantire la massima trasparenza ed efficienza del processo di acquisto, **PCM** si impegna a predisporre:

- un'adeguata rintracciabilità delle scelte adottate;
- la conservazione delle informazioni, nonché dei documenti ufficiali contrattuali per i periodi stabiliti dalle normative vigenti.

4.4 Risorse Umane

PCM riconosce la centralità dello stakeholder Risorse Umane (intendendosi per tali sia i dipendenti, sia i collaboratori che prestano la loro opera a favore della **PCM** in forme contrattuali diverse da quella del lavoro subordinato) e l'importanza di stabilire e mantenere con questo relazioni basate sulla lealtà e sulla fiducia reciproca.

4.4.1. Lealtà

PCM si impegna a fare in modo che tutti i dipendenti/collaboratori agiscano lealmente al fine di rispettare gli obblighi assunti dal contratto di lavoro e da quanto previsto dal presente Codice, assicurando le prestazioni che sono loro richieste e rispettando gli impegni assunti.

4.4.2. Selezione del personale e costituzione del rapporto di lavoro

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi ed alle esigenze specifiche, nel rispetto dei principi dell'imparzialità e delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

Nella ricerca e selezione dei candidati per nuove assunzioni la **PCM** non effettua discriminazioni in merito a:

- Sesso
- Orientamento sessuale
- Etnia
- Appartenenza sindacale
- Affiliazione politica
- Nazionalità
- Credo religioso
- Invalidità, se compatibile con la mansione.

La **PCM s.r.l.** garantisce pari opportunità a uomini e donne, e a quest'ultime garantisce il rispetto delle disposizioni previsto dal C.C.N.L. sui periodi di congedo per maternità. La Società, prima di procedere alla stipula del contratto individuale di lavoro, sottopone gli interessati a visita medica di idoneità in base alla normativa vigente, salvo che non siano già dipendenti della Società e non cambino radicalmente le proprie mansioni.

Nel momento in cui inizia la collaborazione, il dipendente/collaboratore deve ricevere esaurienti informazioni riguardo alle caratteristiche delle mansioni e della funzione, agli elementi normativi e

retributivi ed alle normative e comportamenti per la gestione dei rischi connessi alla salute personale. Tutto il personale deve essere assunto con regolare contratto di lavoro secondo quanto previsto dagli obblighi di legge.

All'atto dell'assunzione l'amministrazione consegnerà al lavoratore i dispositivi di protezione individuale così come definito nei Documenti di valutazione dei rischi aziendali. Inoltre il Responsabile Amministrativo è a disposizione del personale per offrire delucidazioni e chiarimenti su qualsiasi aspetto inerente gli istituti contrattuali applicati e la composizione della busta paga. La **PCM** non chiede ai neoassunti di lasciare depositi in denaro o documenti di identità in originale.

4.4.3. Politiche di gestione delle risorse umane

È proibita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti delle persone.

Tutte le decisioni prese nell'ambito della gestione e dello sviluppo delle risorse umane, anche per l'accesso a ruoli o incarichi diversi, sono basate su considerazioni di profili di merito e/o corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dalle risorse.

Nella gestione dei rapporti gerarchici l'autorità è esercitata con equità e correttezza, evitando ogni abuso. Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni, favori personali e qualunque comportamento che configuri una violazione del presente Codice.

4.4.4. Valorizzazione delle risorse umane

Le risorse umane sono valorizzate pienamente mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire il loro sviluppo e la loro crescita. Le funzioni competenti, e tutti i responsabili rispetto ai propri collaboratori, devono pertanto:

- selezionare, assumere, formare, retribuire e gestire i dipendenti o collaboratori senza discriminazione alcuna;
- creare un ambiente di lavoro nel quale caratteristiche personali non possano dare luogo a discriminazioni;
- adottare criteri di merito, di competenza e comunque strettamente professionali per qualunque decisione relativa a un dipendente o collaboratore.

4.4.5. Tutela della privacy

La privacy dei dipendenti e dei collaboratori è tutelata nel rispetto della normativa di riferimento, anche attraverso standard operativi che specificano le informazioni ricevute e le relative modalità di trattamento e di conservazione. È esclusa ogni indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e la vita privata delle persone.

4.4.6. Conflitti di interesse

Ogni dipendente/collaboratore di **PCM** è tenuto ad evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si possa manifestare un conflitto con gli interessi di **PCM** per cui presta la propria opera o che possano interferire con la propria capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse dell'impresa e nel pieno rispetto delle norme del Codice. Deve, inoltre, astenersi dal trarre vantaggio personale da atti di disposizione dei beni sociali o da opportunità d'affari delle quali è venuto a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse deve essere tempestivamente comunicata da ogni dipendente/collaboratore al proprio superiore o referente aziendale. In particolare, tutti i dipendenti e collaboratori di **PCM** 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.

4.4.7. Cultura della sicurezza e tutela della salute

PCM si impegna a promuovere e diffondere la cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza della gestione dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili e preservando, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza di tutti i dipendenti e collaboratori. Tutti i dipendenti e collaboratori sono tenuti allo scrupoloso rispetto delle norme e degli obblighi derivanti dalla normativa di riferimento in tema di salute, sicurezza e ambiente, nonché al rispetto di tutte le misure richieste dalle procedure e dai regolamenti interni. I dipendenti/collaboratori, nell'ambito delle proprie mansioni, partecipano al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di sé stessi, dei colleghi e dei terzi.

4.5 Pubblica Amministrazione e altri soggetti terzi

I rapporti tra **PCM** e le Istituzioni Pubbliche sono improntate ai principi di correttezza, trasparenza e collaborazione. Viene rifiutata qualsiasi tipologia di comportamento che possa ricondursi a una natura collusiva o idonea a pregiudicare i principi espressi nel presente Codice.

4.5.1. Principi di comportamento

L'assunzione di impegni con le Pubbliche Amministrazioni e le Istituzioni Pubbliche è riservata alle funzioni preposte ed autorizzate.

La **PCM** ricusa ogni comportamento che possa essere interpretato come promessa o offerta di pagamenti, beni o altre utilità di vario genere al fine di promuovere e favorire i propri interessi e trarne vantaggio.

E' impegno di **PCM** evitare qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici o incaricati di pubblico servizio, di ogni tipo, italiani od esteri, o a loro familiari, anche attraverso interposta persona, tali da potere influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio a **PCM**. Tale impegno non ammette deroghe nemmeno in quei Paesi dove offrire doni di valore a partner commerciali è ritenuto consuetudine. Omaggi o regalie sono consentiti solo se di valore modesto e, comunque, se non possono essere in alcun modo interpretati come strumento per ricevere favori illegittimi, e sempre nel rispetto delle procedure interne a ciò preordinate.

Qualsiasi dipendente che riceva direttamente o indirettamente proposte di benefici da pubblici funzionari, incaricati di pubblico servizio o dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione o di altre Pubbliche Istituzioni che configurino simile fattispecie, deve immediatamente riferire al proprio referente.

4.5.2. Comunicazione con Istituzioni Pubbliche

Ogni rapporto con le istituzioni dello Stato o internazionali è riconducibile esclusivamente a forme di comunicazione volte a esplicitare l'attività di **PCM** o comunque a rendere nota la posizione di **PCM** su temi rilevanti. A tal fine, **PCM** è impegnato a:

- operare, senza alcun tipo di discriminazione con gli interlocutori Istituzionali a livello nazionale e internazionale, comunitario e territoriale;
- rappresentare i propri interessi e posizioni in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti di natura collusiva;
- evitare falsificazioni e/o alterazioni dei rendiconti o dei dati documentali al fine di ottenere un indebito vantaggio o qualsiasi altro beneficio per **PCM**;
- evitare destinazioni di fondi pubblici a finalità diverse da quelle per cui si sono ottenuti.

4.5.3. Rapporti con organizzazioni e partiti politici

È impegno di **PCM** non erogare contributi, diretti o indiretti e sotto qualsiasi forma, a partiti,

movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, tranne quelli dovuti in base a normative specifiche.

4.5.4. Rapporti con le realtà non-profit e iniziative sociali

PCM si impegna in iniziative finalizzate al sociale coerenti con la propria attività e, di conseguenza, sostenibili nel tempo.

4.6 Sistema di controllo interno

PCM intende diffondere a tutti i livelli una cultura consapevole dell'esistenza e dell'utilità dei controlli e dall'assunzione di una mentalità orientata all'esercizio del controllo nella convinzione del contributo positivo al miglioramento dell'efficienza aziendale che detti controlli possono apportare.

Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti necessari o utili ad indirizzare, gestire e verificare le attività dell'impresa con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, proteggere i beni aziendali, gestire efficientemente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.

La responsabilità di realizzare ed assicurare un sistema di controllo interno efficace è comune ad ogni livello della struttura organizzativa; conseguentemente tutti i dipendenti, nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione e del corretto funzionamento del sistema di controllo.

Ognuno deve sentirsi custode responsabile dei beni aziendali (materiali ed immateriali) che sono strumentali all'attività svolta. Nessun dipendente o collaboratore può fare uso improprio (o permettere ad altri di farlo) dei beni e delle risorse di **PCM**.

5. MODALITÀ' DI ATTUAZIONE DEL CODICE

Ogni dipendente/collaboratore nonché gli enti che a qualunque titolo svolgono la propria attività a favore di **PCM** sono tenuti a conoscere le norme contenute nel Codice e le norme di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della sua funzione, derivanti dalla Legge o da procedure e regolamenti interni.

Ogni dipendente/collaboratore deve altresì accettare in forma esplicita i propri impegni derivanti dal presente Codice, nel momento di costituzione del rapporto di lavoro, di prima diffusione del Codice o di sue eventuali modifiche o integrazioni rilevanti.

In particolare, i dipendenti/collaboratori hanno l'obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari alle norme contenute nel Codice;
- rivolgersi ai propri superiori, referenti aziendali in caso di richiesta di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse;
- riferire (in forma non anonima) tempestivamente ai superiori o ai referenti aziendali qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili loro violazioni e qualsiasi richiesta gli sia stata rivolta di violarle;
- collaborare con le strutture deputate a verificare le possibili violazioni;
- informare adeguatamente ogni terza parte con la quale vengano in contatto nell'ambito dell'attività lavorativa circa l'esistenza del Codice e gli impegni ed obblighi imposti dallo stesso ai soggetti esterni;
- esigere il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente la loro attività;

- adottare le opportune iniziative interne e, se di propria competenza, esterne in caso di mancato adempimento da parte di terzi dell'obbligo di conformarsi alle norme del Codice.

5.2 Comunicazione e formazione

Il Codice è portato a conoscenza di tutti i soggetti interessati interni ed esterni mediante apposite attività di comunicazione.

Il Codice è pubblicato sul sito della **PCM**. Una copia su supporto cartaceo è a disposizione di tutto il personale dipendente e dei collaboratori.

5.3. Violazioni del Codice.

In caso di accertata violazione del Codice Etico, la cui osservanza costituisce parte essenziale delle obbligazioni contrattuali assunte dai dipendenti e/o collaboratori e/o dai soggetti che a qualunque titolo prestano la propria attività a favore della **PCM**, sono adottati, laddove ritenuto necessario per la tutela degli interessi aziendali e compatibilmente con la normativa applicabile, provvedimenti disciplinari, che potranno anche determinare la risoluzione del rapporto e il risarcimento dei danni subiti.

L'Amministratore della **PCM** assume i seguenti compiti:

- Emanare il Codice Etico;
- Vigilare sul rispetto dei principi e delle norme comportamentali contenute nel Codice Etico.

I soggetti interessati possono segnalare, per iscritto e in forma non anonima all'indirizzo di posta elettronica info@pcmgrouprsl.it ogni violazione o sospetto di violazione del Codice all'Amministratore, che provvede ad un'analisi della segnalazione, ascoltando eventualmente l'autore e il responsabile della presunta violazione.

L'Amministratore agisce in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi tipo di ritorsione, intesa come atto che possa dar adito anche al solo sospetto di essere una forma di discriminazione o penalizzazione. È inoltre assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.