

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

PM FLEX SRL

Indice

PREMESSA

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 OBIETTIVI, AMBITO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI DEL CODICE

CAPO II - PRINCIPI E CRITERI DI CONDOTTA GENERALI

ART. 2 LEGALITÀ

ART. 3 LEALTÀ

ART. 4 DILIGENZA, PROFESSIONALITÀ E QUALITÀ

ART. 5 TRASPARENZA E CORRETTEZZA

ART. 6 RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI

ART. 7 EGUAGLIANZA, NON DISCRIMINAZIONE, PARI OPPORTUNITÀ

ART. 8 TUTELA DELLA PERSONA

ART. 9 CONFLITTO DI INTERESSI

ART. 10 CONCORRENZA LEALE E PROPRIETÀ INTELLETTUALE

ART. 11 UTILIZZO DEI BENI AZIENDALI

ART. 12 TENUTA DI INFORMATIVA CONTABILE E GESTIONALE

ART. 13 ANTIRICICLAGGIO

ART. 14 OMAGGI O DONI

ART. 15 CONTRIBUTI

CAPO III - CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI DI AFFARI

ART. 16 RELAZIONI CON IL PERSONALE

ART. 17 RELAZIONI CON I CONSULENTI ESTERNI

ART. 18 RELAZIONI CON I COLLABORATORI E GLI ASSOCIATI

ART. 19 RELAZIONI CON I CLIENTI

ART. 20 RELAZIONI CON I FORNITORI

ART. 21 RELAZIONI CON LA P.A. E GLI ORGANI DI VIGILANZA

CAPO IV - SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE

ART. 22 SALUTE E SICUREZZA NEGLI AMBIENTI DI LAVORO

ART. 23 TUTELA AMBIENTALE

CAPO V - ATTUAZIONE E CONTROLLO DEL CODICE ETICO

ART. 24 ATTUAZIONE DEL CODICE

ART. 25 SISTEMA DI WHISTLEBLOWING

ART. 26 SANZIONI

CAPO VI - DISPOSIZIONI FINALI

ART. 27 APPROVAZIONE E MODIFICHE

PREMESSA

Il presente Codice sintetizza i Valori e i Principi sui quali poggia l'etica di condotta della società PM FLEX ("PM" nel prosieguo) sin dalla sua fondazione nel 1962 e che garantiscono che ogni decisione, ogni attività e ogni processo siano condotti con totale integrità e nel pieno rispetto delle leggi.

In questa prospettiva, i valori e i principi espressi nel Codice Etico e di Comportamento costituiscono il primo presidio su cui si fonda il Modello Organizzativo 231, nonché un utile riferimento interpretativo nella concreta applicazione degli stessi in relazione alle dinamiche aziendali.

I valori guida di PM sono:

INTEGRITA' - ONESTA' - RISPETTO

In PM, fin dalla fondazione nel 1962, abbiamo basato le nostre scelte e le nostre azioni sui principi di integrità, onestà e rispetto, sempre mantenendo fede alle nostre promesse e usando massima trasparenza nei confronti di tutti i nostri interlocutori.

CREARE AUTENTICO VALORE PER I NOSTRI CLIENTI E PER GLI UTILIZZATORI FINALI DEI NOSTRI PRODOTTI

L'eccellenza di qualità dei nostri prodotti è la nostra missione. Al fine di assicurare i più elevati livelli di prestazioni e la massima durata dei nostri prodotti, investiamo senza sosta in attività di ricerca, acquisiamo tecnologie produttive d'avanguardia e sottoponiamo tutti i nostri prodotti a severi controlli di qualità, garantendone la conformità alle normative europee di riferimento. La sicurezza dei nostri prodotti è la nostra parola d'ordine: ci impegniamo con passione a progettare e produrre prodotti che eccedano i più alti standard di sicurezza, a tutela degli operatori che installano i nostri prodotti e delle persone che vivono o utilizzano gli edifici in cui i nostri prodotti sono installati.

FAVORIRE LA CRESCITA E LA SODDISFAZIONE DEI DIPENDENTI DELLA PM

Consideriamo i nostri dipendenti la vera forza e il vero pilastro della PM: siamo convinti che il loro talento, la loro passione e il loro impegno siano la chiave del successo della PM. Per questa ragione, assumere, motivare e trattenere in PM le migliori risorse attraverso la formazione, la giusta remunerazione e adeguati percorsi di carriera è un'attività fondamentale in PM.

PROTEGGERE L'AMBIENTE

In PM siamo consapevoli della nostra responsabilità nel proteggere l'ambiente e ci impegniamo a perseguire obiettivi di sostenibilità e di sicurezza in ogni fase della catena del valore, nella selezione dei materiali e dei fornitori e nell'implementazione dei processi produttivi.

La Società assicura un'attività di diffusione ed informazione sulle disposizioni del Codice Etico e sull'applicazione dello stesso ai soggetti cui si riferisce, in modo che tutti coloro che operano - a qualunque titolo - per la Società svolgano la propria attività e/o il proprio incarico o funzione secondo una costante e stretta osservanza dei principi e dei valori in esso contenuti.

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 OBIETTIVI, AMBITO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI DEL CODICE

Il Codice Etico e di Comportamento esplicita l'insieme dei valori, dei principi e delle norme di comportamento nella conduzione degli affari, delle attività aziendali e nelle relazioni con i diversi portatori di interessi, ed è parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dall'azienda per prevenire la commissione dei reati previsti dal D. lgs. 231/2001 e ss.mm.ii.

Il Codice etico si applica a PM e ha validità sia in Italia che negli altri Paesi in cui la società opera. I principi e le disposizioni del Codice etico sono vincolanti

- in tutte le sue parti e senza alcuna eccezione, per i soggetti che nell'ambito dell'organizzazione aziendale si trovano in posizione apicale (amministratori, dirigenti) e in posizione subordinata rispetto ai primi (Dipendenti);
- per quanto applicabili in relazione al ruolo e agli incarichi svolti, anche per tutti coloro che, stabilmente o temporaneamente, instaurano rapporti con PM, collaboratori esterni che svolgono, direttamente o indirettamente, prestazioni connesse all'attività aziendale (consulenti, professionisti esterni); associati agenti commerciali e intermediari; partner commerciali od operativi che abbiano un ruolo in progetti ed operazioni; fornitori, appaltatori ed eventuali sub-appaltatori.

L'insieme dei soggetti qui sopra definiti a cui si applica il Codice etico sono di seguito indicati congiuntamente anche "Destinatari".

Ciascun destinatario del Codice Etico e di Comportamento è tenuto a conoscere lo stesso, ad applicarlo e ad operare fattivamente per la sua conoscenza e divulgazione.

PM si impegna a richiedere a tutti coloro che agiscono per essa stessa (partners, fornitori) il mantenimento di una condotta in linea con i principi generali del presente Codice Etico, a tal fine diffondendone il contenuto a quanti entrino in relazione con la medesima.

L'osservanza delle norme e delle previsioni contenute nel Codice etico deve considerarsi parte integrante ed essenziale delle obbligazioni contrattuali derivanti per i dipendenti dai rapporti di lavoro subordinato anche ai sensi dell'articolo 2104 del codice civile e, per i collaboratori non subordinati, dai rispettivi regolamenti contrattuali.

La violazione delle suddette norme costituirà inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro o di collaborazione, con ogni conseguenza di legge o di contratto.

CAPO II - PRINCIPI E CRITERI DI CONDOTTA GENERALI

L'ente nello svolgimento della propria attività si ispira ai principi di seguito enunciati, dei quali richiede l'osservanza da parte dei soggetti coinvolti in detta attività.

ART. 2 - LEGALITA'

Tutti i destinatari del presente Codice sono tenuti al rispetto della normativa vigente, del Codice etico e di comportamento, e delle norme interne aziendali. In ogni caso, l'obiettivo di perseguire vantaggi per la PM non giustificherà mai l'adozione di scelte e comportamenti configgenti con il presente Codice o con la Legge.

ART. 3 - LEALTA' e DILIGENZA

Tutte le attività devono essere improntate alla massima lealtà ed integrità, ovvero operando con senso di responsabilità, in buona fede, tendendo alla valorizzazione ed alla salvaguardia del patrimonio e reputazione della PM.

Gli amministratori e i dipendenti svolgono diligentemente le proprie prestazioni professionali, operando nell'interesse dell'azienda e perseguendo obiettivi di efficacia ed efficienza.

ART. 4 - QUALITA', ECCELLENZA e SICUREZZA

L'eccellenza di qualità dei nostri prodotti è la missione di PM. Al fine di assicurare i più elevati livelli di prestazioni e la massima durata dei nostri prodotti, investiamo senza sosta in attività di ricerca, acquisiamo tecnologie produttive d'avanguardia e sottoponiamo tutti i nostri prodotti a severi controlli di qualità, garantendone la conformità alle normative europee di riferimento.

La sicurezza dei nostri prodotti è la nostra parola d'ordine: ci impegniamo con passione a progettare e produrre prodotti che eccedano i più alti standard di sicurezza, a tutela degli operatori che installano i nostri prodotti e delle persone che vivono o utilizzano gli edifici in cui i nostri prodotti sono installati.

ART. 5 - TRASPARENZA e CORRETTEZZA

PM si impegna a fornire informazioni complete, corrette, accurate, trasparenti, comprensibili, uniformi e tempestive in modo tale che, nell'impostare i rapporti tutti i portatori di interessi siano in grado di prendere decisioni consapevoli.

In particolare, nei rapporti con le Autorità e la Pubblica Amministrazione, a tutti i Destinatari del Codice è richiesta la massima correttezza, trasparenza e collaborazione, nel pieno rispetto delle leggi e delle normative e delle funzioni istituzionali.

ART. 6 - RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI

PM assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso, la piena osservanza della normativa in materia di privacy e si astiene dal ricercare dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione e rispettando in ogni caso i limiti di legge.

I Destinatari sono tenuti a proteggere le informazioni generate o acquisite e ad evitarne ogni uso improprio e non connesso con l'esercizio della propria attività.

ART. 7 - EGUALIANZA, NON DISCRIMINAZIONE, PARI OPPORTUNITA'

Nelle relazioni con tutti i suoi portatori di interessi e in tutti i suoi ambiti di attività PM rifiuta ed esclude, ogni discriminazione basata su età, sesso, orientamento sessuale, stato di salute, etnia, nazionalità, lingua, condizioni personali e sociali, opinioni politiche e sindacali, credo religioso.

PM rispetta i diritti fondamentali delle persone tutelandone l'integrità morale e garantendo pari opportunità.

ART. 8 - TUTELA DELLA PERSONA

PM si adopera attivamente al fine di assicurare che le condizioni di lavoro al proprio interno siano rispettose dell'integrità fisica, dell'integrità psicologica e della dignità di ogni persona ed a mantenere un ambiente di lavoro sicuro, salubre e libero da qualsiasi comportamento che implichi molestie personali di ogni genere (intimidazione, mobbing o stalking).

PM svolge le proprie attività garantendo il rispetto della legislazione vigente a tutela delle condizioni di lavoro, ripudia il lavoro minorile, così come ogni forma di reclutamento abusivo ed impiego irregolare di lavoratori o lavoratrici.

Tutti i Destinatari devono attivamente collaborare per mantenere un clima di reciproco rispetto dell'integrità, della libertà, della dignità, della reputazione, della sensibilità di ciascuno.

ART. 9 - CONFLITTO DI INTERESSI

PM pone in essere, per quanto possibile, accorgimenti tali da evitare l'insorgere di situazioni di conflitto di interesse.

I Destinatari devono evitare situazioni e/o attività che possano condurre a conflitti di interesse con quelli di PM o che potrebbero interferire con la propria capacità di assumere decisioni imparziali, nella salvaguardia del miglior interesse della Società.

Devono, inoltre, astenersi dal trarre vantaggio personale da atti di disposizione dei beni o da opportunità di affari dei quali siano venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

In ogni caso i Destinatari devono rifiutare i regali o altre utilità che possano essere considerati come eccedenti le normali pratiche commerciali o di cortesia, o interpretati come rivolti ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società.

Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve essere tempestivamente comunicata da ogni destinatario al responsabile del lavoro/cliente e all'Organismo di Vigilanza. I Destinatari rispettano le decisioni che, in proposito, sono assunte dalla società.

Tutti i destinatari sono tenuti ad evitare conflitti di interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni che ricoprono all'interno della struttura dell'azienda.

ART. 10 - CONCORRENZA LEALE E PROPRIETA' INTELLETTUALE

PM riconosce che una concorrenza corretta, libera e leale costituisce un fattore decisivo di crescita del mercato e di costante miglioramento dell'impresa e si astiene, pertanto, da comportamenti atti a favorire la conclusione di affari a proprio vantaggio in violazione della vigente normativa.

I Destinatari la cui attività, incarico o funzione preveda, in qualsiasi modo, il trattamento di dati, informazioni o documenti riguardanti diritti di proprietà intellettuale e/o industriale della Società hanno il dovere di custodirli con la massima diligenza, accuratezza e riservatezza.

I diritti di proprietà intellettuale e/o industriale su prodotti, opere e/o conoscenze sviluppate nell'ambito lavorativo appartengono alla Società che detiene il diritto di sfruttamento di tali conoscenze, secondo modalità e tempi ritenuti più idonei, nel rispetto delle leggi applicabili.

Allo stesso modo, la Società rispetta e tutela gli altrui diritti di proprietà intellettuale ed industriale, assicurando che nelle attività aziendali siano utilizzati soltanto prodotti ed opere originali, regolarmente licenziati dai legittimi titolari ed impiegati conformemente alle autorizzazioni ricevute.

ART. 11 - UTILIZZO DEI BENI AZIENDALI

Ogni Dipendente è responsabile della protezione e della conservazione dei beni aziendali, materiali e immateriali, affidatigli per espletare i suoi compiti, nonché dell'utilizzo e della tutela degli stessi in modo proprio ed in linea con il vigente Regolamento Utilizzo strumenti informatici.

Per quanto riguarda in particolare l'utilizzo dei sistemi informatici e telematici (es. supporti hardware, reti internet, posta aziendale, accessi in remoto, etc.) ogni Dipendente è tenuto a adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali oltre che nel rispetto delle normative vigenti, al fine di non comprometterne la funzionalità e la protezione.

In particolare, è fatto divieto di:

- porre in essere attività vietate dalla legge attraverso l'uso di tali sistemi;
- inviare messaggi di posta elettronica minatori o ingiuriosi, ricorrere a linguaggio di basso livello, esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale;
- navigare su siti internet con contenuti indecorosi o offensivi;
- scaricare sui sistemi aziendali software presi a prestito o non autorizzati;
- fare copie non autorizzate di programmi su licenza per uso aziendale, personale o per terzi.

Quanto sopra previsto è applicabile, oltre che ai Dipendenti, anche ad altre categorie di Destinatari a cui sia consentito di utilizzare beni, materiali o risorse della Società.

ART. 12 - TENUTA DI INFORMATIVA CONTABILE E GESTIONALE

Tutti i documenti ufficiali volti a illustrare la situazione gestionale devono essere redatti con la massima cura al fine di garantirne l'accuratezza e la veridicità e la conformità con le leggi e le normative vigenti.

È vietata in modo assoluto la tenuta / redazione di documentazione deliberatamente falsa o artefatta in modo da alterare significativamente la rappresentazione veritiera della situazione della Società.

Ogni operazione, azione e transazione della Società deve essere adeguatamente registrata e documentata nel sistema di contabilità, secondo i criteri dettati dalla legge e sulla base dei principi contabili applicabili, in modo che ogni operazione o transazione sia autorizzata, coerente, legittima, verificabile e supportata da idonea e completa documentazione attestante l'attività svolta.

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

Chiunque venga a conoscenza di eventuali errori, omissioni, irregolarità o falsificazioni nella tenuta della contabilità deve darne immediata comunicazione al CDA o all'Organismo di Vigilanza.

ART. 13 - ANTIRICICLAGGIO

La società rispetta tutte le norme, sia nazionali che internazionali, in tema di antiriciclaggio e richiede ai Destinatari di astenersi dal compimento di qualsivoglia operazione che possa concorrere al trasferimento, alla sostituzione o comunque al reimpiego di proventi illeciti o che possano ostacolare l'identificazione della provenienza del denaro, di beni o di altre utilità di provenienza delittuosa.

La PM non dovrà in alcun modo ed in nessuna circostanza, essere implicata in vicende relative al riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali, all'autoriciclaggio. A tal fine applica, laddove ritenuto appropriato, le restrizioni definite per le attività aziendali che coinvolgono determinati Paesi, organizzazioni, individui, società o beni.

Prima di stabilire relazioni o stipulare contratti con partner in relazioni d'affari di lungo periodo, i Destinatari sono tenuti ad assicurarsi circa l'integrità morale e la reputazione della controparte.

Ai Destinatari è fatto divieto di percepire somme in contanti o attraverso mezzi anomali di pagamento e di acquistare beni di provenienza illecita o incerta.

ART. 14 - REGALI O DONI

I Destinatari non possono, direttamente o indirettamente (tramite familiari, conviventi o aziende da essi controllate), offrire o ricevere regali, doni, denaro, pagamenti, procacciare affari e/o impieghi da clienti, fornitori e terzi sia di natura materiale che immateriale (es. servizi, promozioni, sconti ad eccezione di quelli specificamente previsti per contrattazione aziendale), per promuovere o favorire gli interessi della Società, anche se sottoposto a illecite pressioni.

Non sono consentiti omaggi di valore significativo; se di modico valore gli stessi devono essere ascrivibili unicamente ad atti di reciproca cortesia nell'ambito di corretti rapporti commerciali.

Chi riceve richieste di denaro o di regalie da soggetti terzi dovrà rifiutare e informare immediatamente il proprio superiore e l'Organismo di Vigilanza.

L'offerta di denaro al personale della Società costituisce un illecito perseguibile legalmente.

ART. 15 - CONTRIBUTI

PM non eroga, in linea di principio, contributi a partiti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali. Eventuali contributi possono essere erogati in modo rigorosamente conforme alle leggi vigenti ad associazioni non aventi scopo di lucro e con regolari statuti ed atti costitutivi che siano di elevato valore culturale o benefico di valenza nazionale.

CAPO III - CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI D'AFFARI

ART. 16 - RELAZIONI CON IL PERSONALE

1. Le politiche di selezione, assunzione, formazione, gestione, sviluppo e retribuzione del personale attuate da PM sono strettamente improntate a criteri di merito e di competenza, con valutazione esclusivamente professionale, senza discriminazione alcuna.
2. La Società tutela il proprio personale sia nelle condizioni di lavoro, sia nella protezione della loro integrità psico-fisica, sia nel rispetto della personalità morale.
3. La Società si impegna a promuovere la crescita e la valorizzazione delle conoscenze e delle competenze del personale.
4. Viene ritenuto abuso della posizione di autorità richiedere, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni, favori personali o qualunque comportamento che configuri una violazione del presente Codice Etico.
5. Non sono ammessi, in quanto lesivi della dignità umana, comportamenti di sistematica discriminazione, umiliazione, violenza psicologica o isolamento.
6. Non sono tollerate le molestie sessuali né i comportamenti o discorsi a sfondo sessuale che possano turbare la sensibilità della persona.
7. La privacy dei singoli Dipendenti è tutelata adottando politiche che specificano quali informazioni vengono richieste e le relative modalità di trattamento e conservazione. Tali politiche prevedono inoltre il divieto, fatte salve le ipotesi previste dalla Legge, di comunicare/diffondere i dati personali senza consenso dell'interessato.
8. È vietata qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata dei Dipendenti.

ART. 17 - RELAZIONI CON I CONSULENTI ESTERNI

1. Nell'ambito delle relazioni con i Consulenti esterni, i Destinatari sono tenuti a:
 - selezionare controparti di adeguata qualificazione professionale e reputazione;
 - instaurare relazioni efficienti, trasparenti e collaborative, mantenendo un dialogo aperto;
 - esigere l'applicazione delle condizioni contrattualmente previste;
 - richiedere ai Consulenti di attenersi ai principi del presente Codice Etico e includere nei contratti apposita previsione;
 - operare nell'ambito della normativa vigente e richiederne il puntuale rispetto.
2. Comportamenti contrari ai principi espressi nel Codice Etico possono essere, dall'ente, considerati grave inadempimento ai doveri di correttezza e buona fede nell'esecuzione del contratto, motivo di lesione del rapporto fiduciario e giusta causa di risoluzione dei rapporti contrattuali.

ART. 18 - RELAZIONI CON I COLLABORATORI e AGENTI

1. Nell'identificazione e selezione degli agenti commerciali e nel mantenimento delle relazioni con gli stessi deve essere attribuita estrema importanza ai requisiti di serietà, integrità professionale e morale.
2. Nel testo dei contratti sottoscritti con gli agenti e collaboratori deve essere espressamente richiamato l'obbligo di rispetto delle previsioni del Codice etico e del Modello di

organizzazione e gestione di PM per quanto applicabili allo svolgimento della sua attività professionale prestata a favore della Società.

3. Le provvigioni da corrispondere all'agente e collaboratore per lo svolgimento della sua attività devono essere adeguate alle attività svolte ed agli standard di remunerazione locale e/o di settore.

4. È tassativamente vietato l'utilizzo delle prestazioni rese da un agente commerciale per il perseguimento od il compimento di azioni illecite e contrarie alla legge, alle politiche, procedure e regolamenti aziendali.

5. Nessun collaboratore e agente può presumere che corrisponda all'interesse di PM promuovere affari svolgendo attività illecite o in violazione dei principi e delle norme di comportamento adottati dalla Società.

6. Ogni collaboratore e agente che, nello svolgimento del suo mandato, venisse eventualmente a conoscenza di fatti o circostanze che possano configurare un rischio di natura etica è fatta richiesta di segnalare gli stessi al CDA o ODV.

ART. 19 - RELAZIONI CON I CLIENTI

1. Nell'ambito delle relazioni con imprese e lavoratori i Destinatari sono tenuti a sviluppare e mantenere con essi favorevoli e durature relazioni, improntate alla massima efficienza, collaborazione e cortesia.

2. Le relazioni con i clienti devono svolgersi secondo principi di reciproca correttezza commerciale, buona fede e rispetto degli impegni assunti. In particolare, i Destinatari devono fornire loro informazioni accurate, complete, veritiere e tempestive, elaborando comunicazioni ispirate a criteri di semplicità, chiarezza e completezza.

3. Le politiche commerciali di PM devono essere conformi alle normative applicabili nei Paesi in cui la Società opera e improntate al rispetto delle regole del mercato e della concorrenza.

4. I Destinatari che gestiscono i rapporti con i clienti non devono effettuare, direttamente o indirettamente, indebite pressioni e/o promettere od offrire denaro o altre utilità per promuovere o favorire gli interessi della Società. Omaggi o altre utilità sono permessi solo quando siano tali, per natura e valore, da non poter essere interpretabili come finalizzati ad ottenere un trattamento di favore.

5. I Destinatari che gestiscono i rapporti con i clienti non devono in nessun caso accondiscendere a richieste illegali dei clienti, come quelle di fornire loro documentazioni incomplete o non veritiere, di agire in modo da rendere possibile la evasione/elusione di norme fiscali e tributarie, ecc.

ART. 20 - RELAZIONI CON I FORNITORI

1. La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto di beni e servizi devono essere improntate a correttezza, trasparenza, garanzia di pari opportunità per ogni fornitore in possesso dei requisiti richiesti.

2. PM vuole intrattenere rapporti di fornitura solo con soggetti che esercitano attività lecite, finanziate con capitali di provenienza legittima. A tal fine effettua, per quanto possibile e ragionevole, controlli preventivi. I criteri di selezione adottati sono informati ai principi di legalità, qualità, garanzie offerte, prezzo, come da Specifica Procedura aziendale. In alcune forniture potranno essere presi in considerazione anche criteri di responsabilità sociale e ambientale.

3. Nei singoli contratti con i fornitori, devono essere inserite apposite clausole che diano evidenza dell'adozione da parte di PM del Codice etico e del Modello di organizzazione e di gestione.

4. I processi di acquisto sono disciplinati da apposite procedure aziendali che assicurano la puntuale identificazione dei fornitori e la tracciabilità dei canali di approvvigionamento, anche al fine di garantire la qualità e la legittimità dei beni e dei servizi acquistati.
5. I soggetti in posizione apicale, Dipendenti o collaboratori a qualsiasi titolo di PM non possono accettare dai fornitori, direttamente o indirettamente, omaggi o altre utilità, se non ascrivibili a normali relazioni di cortesia e purché di modico valore. Qualora uno di questi soggetti riceva da un fornitore proposte di benefici per favorirne l'attività, deve immediatamente sospendere il rapporto e riferire al CDA e/o ODV.
6. PM rispetta i patti e gli impegni contrattuali, inclusi i termini di pagamento, a fronte dell'esecuzione degli incarichi e dei lavori nei modi stabiliti dalle parti.
7. Qualora un fornitore, nello svolgimento della propria attività per la Società, adotti comportamenti non in linea con i principi contenuti nel presente Codice Etico verranno adottati opportuni provvedimenti, quali - nei casi più gravi - la risoluzione dei contratti in essere sino alla preclusione di ulteriori occasioni di collaborazione.

ART. 21 - RELAZIONI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E CON GLI ORGANI DI VIGILANZA

1. Ai fini del presente Codice per "Pubblica Amministrazione" si intende l'insieme dei soggetti, di diritto pubblico o privati, che svolgono una "funzione pubblica" o un "pubblico servizio", con i quali Pm si interfaccia nello svolgimento delle proprie attività.

A titolo esemplificativo e non esaustivo nel concetto di Pubblica Amministrazione rientrano: gli Enti Pubblici, gli Enti concessionari di pubblico servizio, le persone fisiche o giuridiche che agiscono in qualità di pubblico ufficiale, di incaricato di pubblico servizio, di funzionario o membro appartenente ad un organo della Unione Europea, di funzionario di Stato estero, la Magistratura, le Autorità di pubblica vigilanza, ecc.

2. I rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere basati sulla rigorosa osservanza delle normative applicabili e sui principi di trasparenza e correttezza, e non possono in alcun modo compromettere l'integrità o la reputazione dell'ente.

3. I rapporti con la Pubblica Amministrazione possono essere gestiti esclusivamente dalle funzioni aziendali a ciò espressamente delegate e autorizzate, nel rispetto delle procedure interne.

4. Nel caso di utilizzo di un consulente/collaboratore o di altro soggetto terzo chiamato a rappresentare PM nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, devono essere applicate nei confronti di tali soggetti e del loro personale le stesse disposizioni valide per i soggetti interni.

5. È in ogni caso proibito farsi rappresentare, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, da un consulente o da un qualunque soggetto terzo quando ciò possa creare conflitti d'interesse.

6. È vietato indurre in errore lo Stato, altro ente pubblico o l'Unione Europea utilizzando artifici o raggiri per procurare alla Società un ingiusto profitto con altrui danno. Non è consentito utilizzare o presentare dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero omettere informazioni, per conseguire, a vantaggio o nell'interesse di PM, contributi, finanziamenti o altre erogazioni comunque denominate da parte dello Stato, di un Ente Pubblico o dell'Unione Europea, così come concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi.

7. I Destinatari che nell'ambito delle loro funzioni si trovino ad avere legittimamente rapporti con la Pubblica Amministrazione hanno la responsabilità di verificare preventivamente, e con la dovuta diligenza, che quanto dichiarato e/o attestato, nell'interesse della Società, sia veritiero e corretto.

8. Non è inoltre consentito alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenire illegalmente con qualsiasi modalità sui dati, informazioni e programmi in esso contenuti o ad esso pertinenti al fine di conseguire un ingiusto profitto con danno allo Stato o altro Ente Pubblico.

9. Non è consentito offrire denaro o altre utilità a dirigenti, funzionari o Dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti o conviventi, sia italiani che di altri Paesi, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso, di modico valore. Devono essere comunque rispettate le eventuali previsioni in materia adottate dagli Enti della Pubblica Amministrazione in propri codici di comportamento.

10. Si considerano atti di corruzione sia i pagamenti illeciti/elargizione di utilità fatti direttamente dalla Società o da suoi Dipendenti, sia i pagamenti illeciti/elargizione di utilità fatti tramite persone che agiscono per conto della Società, sia in Italia che all'estero.

11. Quando è in corso una qualsiasi trattativa, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione, i soggetti incaricati da PM non devono cercare di influenzare in modo improprio e/o illecito le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione. Non è consentito offrire o accettare denaro o altra utilità per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione.

12. Nel corso di una qualsiasi trattativa, richiesta o rapporto commerciale con la Pubblica Amministrazione i soggetti incaricati da PM non devono cercare, né direttamente né indirettamente, né per il tramite di interposta persona, di influenzare in modo improprio e/o illecito le decisioni della controparte e/o di indurre al compimento di un atto contrario ai doveri di ufficio. In particolare, non vanno intraprese le seguenti azioni:

- promettere o in alcun modo fornire omaggi o altre utilità, esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali, che possano avvantaggiare a titolo personale dirigenti, funzionari, Dipendenti della Pubblica Amministrazione, ovvero loro parenti o conviventi;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di una o di entrambe le parti;
- chi riceve richieste esplicite o implicite di benefici di qualsiasi natura da parte di soggetti della Pubblica Amministrazione dovrà immediatamente sospendere ogni rapporto con essi ed informare il CDA e l'Organismo di Vigilanza.

13. È fatto divieto di utilizzare contributi, finanziamenti, o altre erogazioni comunque denominate, concesse dallo Stato, da un Ente Pubblico e dall'Unione Europea per scopi diversi da quelli per i quali gli stessi sono stati assegnati.

14. Qualsiasi violazione effettiva o potenziale commessa da soggetti interni a PM o da qualunque altro Destinatario va segnalata tempestivamente al CDA e all'Organismo di Vigilanza.

CAPO IV - SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE

ART. 22 - SALUTE E SICUREZZA NEGLI AMBIENTI DI LAVORO

1. PM si impegna a garantire le migliori condizioni di salute e sicurezza negli ambienti di lavoro mettendo in atto le necessarie azioni preventive e di protezione, promuovendo inoltre comportamenti responsabili da parte di tutti coloro che operano in ambito aziendale.

2. I principi di riferimento per la prevenzione e protezione della salute e sicurezza sono:

- valutare tutti i rischi e istituire un servizio di prevenzione e protezione;
- eliminare i rischi e, ove ciò non sia possibile, ridurli al minimo in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnologico e alle procedure organizzative;
- rispettare i principi ergonomici e di salubrità nei luoghi di lavoro nell'organizzazione del lavoro, nella concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro, nella definizione dei metodi di lavoro e di produzione;
- sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;

- dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
 - programmare le misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza;
3. I Destinatari di questo Codice, in relazione al ruolo ad essi attribuito nell'organizzazione aziendale, devono adempiere o contribuire all'adempimento di quanto previsto dalle normative in vigore in materia, degli obblighi imposti dalle autorità competenti o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.
4. Le Funzioni aziendali responsabili in materia di salute e sicurezza, sulla base della normativa vigente in materia, delle più adeguate tecnologie disponibili e delle migliori prassi adottate in attività analoghe, devono:
- adottare ed aggiornare le politiche di prevenzione e di sicurezza;
 - stabilire procedure interne, linee-guida, metodi di lavoro e istruzioni operative chiare e comprensibili a tutti i livelli aziendali;
 - favorire la consapevolezza dei rischi e la conoscenza delle misure preventive con adeguate iniziative di informazione e formazione e con la massima accessibilità della documentazione.
5. I Responsabili delle attività devono:
- vigilare sul rispetto delle misure preventive da parte delle risorse da loro coordinate;
 - adoperarsi perché non si verifichino cadute di attenzione nelle attività rischiose;
 - recepire le segnalazioni del personale per il miglioramento della sicurezza e la salvaguardia della salute.
6. In nessun caso l'osservanza delle misure di sicurezza deve essere subordinata all'interesse per la realizzazione del lavoro e al rispetto dei tempi.
7. I Dipendenti e tutti coloro che operano per conto della Società devono:
- seguire con serietà e scrupolo le disposizioni in materia di sicurezza che li riguardano;
 - sensibilizzare i colleghi inadempienti a fare altrettanto;
 - segnalare ai responsabili le eventuali lacune o gli ambiti di miglioramento.

ART. 23 - TUTELA AMBIENTALE

1. PM si impegna a rispettare la legislazione in materia di tutela e protezione ambientale e ad attuare misure preventive e promuovere comportamenti da parte di coloro che operano in ambito aziendale atti ad evitare o quantomeno minimizzare l'impatto ambientale della propria attività.
2. La Società si impegna ad effettuare un accurato e costante monitoraggio delle migliori tecnologie applicabili e dell'evoluzione normativa in materia ambientale, in modo da perseguire un miglioramento continuo delle performance ambientali delle proprie attività e dei propri prodotti.
3. La Società realizza iniziative di sensibilizzazione e formazione rivolte al proprio personale e, se opportuno, anche ad altri Destinatari per promuovere adeguati livelli di consapevolezza e conoscenza in materia di tecnologie e normative ambientali.
4. La Società effettua opportune azioni di controllo in relazione al rispetto della legislazione in materia di tutela e protezione ambientale dei propri fornitori di prodotti e servizi con rilevanti impatti ambientali.

CAPO V - ATTUAZIONE E CONTROLLO DEL CODICE ETICO

ART. 24 - ATTUAZIONE DEL CODICE

PM si impegna a dare efficacia e attuazione al proprio Codice etico, predisponendo adeguati strumenti di comunicazione, informazione, formazione e controllo, verificando ed eventualmente rivedendo linee guida e procedure aziendali in modo di garantirne la piena coerenza con il Codice etico, raccogliendo segnalazioni di sospette violazioni delle disposizioni del Codice ed applicando sanzioni proporzionate alla gravità delle violazioni commesse.

L'Organismo di Vigilanza (O.d.V.), preposto al controllo del Modello di organizzazione gestione e controllo, ex D. Lgs. 8 giugno 2001 n. 231, è il garante dell'attuazione del Codice Etico. A questo fine l'O.d.V. vigila in modo sistematico sull'efficacia, sull'osservanza e sull'aggiornamento del Modello e del Codice etico.

Segnalazioni di sospette violazioni delle disposizioni del Codice possono essere inviate sia a mezzo posta raccomandata a/r all'indirizzo: Avvera Srl con sede in via Saronnino 1 Origgio (VA) (att. Avv. Giancarlo Enrico Besia), sia a mezzo posta elettronica all'indirizzo: odv@pmflex.it.

Il rispetto del Codice etico è obbligatorio per tutti i destinatari.

ART. 25 - SISTEMA DI WHISTLEBLOWING

1. PM incoraggia i Destinatari a riferire tempestivamente ogni condotta illecita o contraria al Codice, della quale vengano a conoscenza in ragione dei propri rapporti con la Società.

2. La Società si impegna a:

- garantire la riservatezza sull'identità del segnalante e la confidenzialità sui contenuti della segnalazione, fatti salvi specifici obblighi di legge;
- tutelare chi effettua segnalazioni in buona fede da ritorsioni o effetti negativi sulla sua posizione professionale;
- raccogliere le segnalazioni, valutarle secondo le procedure previste e definire le eventuali sanzioni, in caso di accertata violazione.

3. Le segnalazioni devono essere inoltrate utilizzando il canale informatico istituito dalla società che può essere raggiunto attraverso la sezione dedicata del proprio sito internet a cui si accede cliccando su "[Segnalazioni Integrità \(Whistleblowing\) 'Let's Talk'](#)".

4. Le segnalazioni ricevute sono esaminate e trattate dal gestore della segnalazione che trasmette l'esito della propria istruttoria all'Organismo di Vigilanza secondo quanto previsto dal Modello di organizzazione gestione e controllo.

ART. 26 - SANZIONI

1. Per i dipendenti l'osservanza delle norme del Codice Etico costituisce parte essenziale delle proprie obbligazioni contrattuali. Pertanto, la loro violazione integra inadempimento delle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare e comporta l'adozione di provvedimenti disciplinari proporzionati in relazione alla gravità o recidività o al grado della colpa, nel rispetto della disciplina di cui all'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro ed al risarcimento dei danni.

2. Le disposizioni del presente Codice si applicano anche ai prestatori di lavoro temporaneo che sono tenuti a rispettarne i precetti.

3. Relativamente agli Amministratori, la violazione delle norme del Codice può comportare l'adozione, da parte dell'Assemblea dei Soci, di provvedimenti proporzionati in relazione alla gravità o recidività o al grado della colpa, sino alla revoca del mandato per giusta causa.

4. La violazione del Codice da parte dei fornitori, collaboratori, consulenti esterni e da altri Destinatari diversi dai soggetti sopra menzionati, viene considerata come fatto grave, tale da

determinare nel caso in cui tale rapporto sia regolato da un contratto, la risoluzione del contratto, nel rispetto della legge e del contratto e fermi restando il diritto al risarcimento del danno e la possibilità che venga instaurato un giudizio penale nei casi in cui si configuri un'ipotesi di reato.

CAPO VI - DISPOSIZIONI FINALI

ART. 27 - APPROVAZIONE E MODIFICHE

1. Il presente Codice è approvato dal CDA della Società.
2. L'eventuale integrazione, la revisione e l'aggiornamento del Codice etico sono approvate dal CDA e comunicate tempestivamente a tutti i Destinatari.
