

# PM COPYING SRL

## Codice etico

Il consiglio di Amministrazione di PM, allo scopo di definire con chiarezza l'insieme dei valori, ha approvato il Codice Etico della Società, che condivide e accetta quanto contenuto nel decreto Legislativo 231/01 in materia di responsabilità per i reati contro la Pubblica Amministrazione e per i reati societari.

### 1. Riferimenti etici della società

L'obiettivo primario della società consiste nel creare valore con continuità per il personale e per gli altri portatori portatori di interesse. I riferimenti etici necessari per il conseguimento di tale obiettivo sono :

- . Il pieno e costante rispetto delle norme vigenti;
- . La disposizione e il mantenimento di registrazioni contabili ispirati ai principi della chiarezza, trasparenza, tempestività e contestuale previsione di controllo;
- . La disciplina dei rapporti con terzi : fornitori, Clienti e Pubblica Amministrazione.

### 2. Destinatari

Sono tenuti al rispetto dei principi e valori enunciati nel presente Codice gli Amministratori, i Consiglieri, i dipendenti, gli Agenti e collaboratori, anche temporanei, della Società.

La Società si adopera affinché nella formalizzazione dei rapporti interni ed esterni, ove necessario, siano inserite le clausole contrattuali idonee che richiamano il rispetto del Codice.

La Società si attiva per informare tutti in ordine al contenuto del Codice anche mediante la pubblicazione sul Sito : [www.pmcopying.it](http://www.pmcopying.it)

### 3. Valori aziendali di riferimento

Lealtà e coerenza; tanto nel senso principale di fedeltà ai valori, ai riferimenti e ai principi della Società, quanto nelle relazioni che collegano i singoli alla Società e questa al mercato.

Attenzione costante al coinvolgimento dei collaboratori, di ogni ordine e livello, nella realizzazione degli Obiettivi di sviluppo della società per mezzo della propria responsabilizzazione e valorizzazione delle Competenze.

### 4. Principi generali

#### Osservanza delle disposizioni di legge

La Società ha come principio imprescindibile il rispetto delle leggi e dei Regolamenti vigenti del paese.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse della Società giustifica e rende accettabile una condotta contrastante con i dispositivi di Legge. I dipendenti devono essere a conoscenza delle Leggi e dei comportamenti conseguenti; qualora esistessero dubbi in merito la Società informerà adeguatamente i Dipendenti.

#### Gestione e conduzione delle operatività

Ogni operazione e transazione deve essere legittima, autorizzata, coerente e congrua. Tutte le operazioni della Società devono avere adeguata registrazione e per ogni registrazione adeguato supporto di tracciabilità che attesti le motivazioni dell'operazione, chi ha autorizzato, effettuato e verificato l'operazione stessa.

#### Rapporti con la Pubblica Amministrazione

Non è consentito offrire denaro o doni a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o loro parenti, salvo che si tratti di doni od utilità d'uso di modico valore. La Società considera atti di corruzione sia i pagamenti illeciti eseguiti direttamente, sia quelli effettuati tramite soggetti che agiscono per conto degli stessi. Si proibisce di offrire e/o accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore di valore per ottenere trattamenti favorevoli in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione. Sollecitare e/o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di una o entrambe le parti.

#### Controllo

Qualsiasi violazione commessa in relazione ai predetti Principi generali e ai dispositivi del Codice e

Immediatamente notificata alle funzioni interne competenti, individuate in:

L'Amministratore delegato

I Soci.

Il Consiglio.

# PM COPYING SRL

## 5. Principi specifici

In applicazione dei predetti Principi Generali, le attività interne ed esterne della Società sono uniformate ai seguenti principi specifici:

### **Onestà e integrità nei rapporti**

Ogni rapporto, sia interno che esterno alla Società, deve essere improntato al rispetto della legge ed all'applicazione dei principi generali del Codice. La conduzione delle relazioni di ogni ordine e grado, deve avvenire con trasparenza, correttezza e onestà, integrità lealtà.

### **Correttezza nelle situazioni di conflitti di interessi**

### **Tutela e valorizzazione delle risorse umane**

#### **Riservatezza**

La Società tutela la riservatezza delle informazioni e i dati in proprio possesso.

#### **Informazioni**

Le informazioni devono essere chiare, veritiere e non fuorviati, tali da consentire le assunzioni di decisioni consapevoli.

#### **Tutela ambientale**

L'attività della Società si ispira al principio della salvaguardia dell'ambiente e della salute pubblica, nel rispetto della specifica normativa applicabile.

#### **Tutela dell'immagine**

Il rispetto dei principi e valori etici è considerato requisito fondamentale nella creazione e nel mantenimento di una buona reputazione; fattore che contribuisce in modo determinante al perseguimento degli obiettivi ed al successo dell'impresa, favorendo i rapporti con i clienti, i fornitori, e la comunità in genere.

## 6. Relazioni esterne

### **Rapporto con Clienti e Fornitori**

Le relazioni con i clienti e i fornitori devono essere condotte nel rispetto della legge e in applicazione dei Principi Generali del Codice. Le relazioni con i clienti devono essere improntate alla correttezza, cortesia e disponibilità. Nella relazione con i fornitori la selezione deve basarsi su un obiettivo confronto competitivo (in termini di qualità, prezzo, garanzie e assistenza) evitando ogni forma di favoritismo, tutte le attività di Relazioni e contrattuali devono essere documentate e rintracciabili.

### **Rapporti con la Pubblica Amministrazione**

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione i Destinatari devono agire nel rispetto delle leggi e tutte le attività devono essere documentate e rintracciabili.

### **Regalie omaggi e benefici**

Non è consentito ai Destinatari offrire o ricevere alcuna regalia che possa essere intesa come rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società. In particolare è vietata qualsiasi forma di regalia nei confronti di Funzionari Pubblici.

### **Sanzioni**

L'osservanza delle norme contenute nel presente Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti della Società ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del Codice Civile.

**PM COPYING SRL**

**Mario Pozzi**