

Promimpresa s.r.l. S.r.l.

CODICE ETICO

Adottato il: 14.12.2013

L'Amministratore Unico

SOMMARIO	
Premessa	3
A.1 La missione di Promimpresa s.r.l. s.r.l.	3
A.2 Impostazione etica dell'attività	4
A.3 Ambito di Applicazione e Destinatari	4
A.4 Disposizioni generali	4
A.5 Struttura	5
A.5.1.1 Rispetto dei Principi Generali	5
A.5.1.2 Rapporti con gli Stakeholder ed i Soci	6
A.5.1.3 Obblighi per tutti i dipendenti	6
A.5.1.4 Ulteriori obblighi per gli organi direttivi ed i responsabili di funzione	7
A.5.1.5 Obblighi dei collaboratori	8
A.6 Trattamento delle informazioni e riservatezza	8
A.7 Conflitti di interesse	8
A.8 Imparzialità	9
A.9 Regalie, omaggi e benefici	9
A.10 Comportamento negli affari	10
A.10.1 Equità e trasparenza nelle relazioni di affari	10
A.10.2 Rapporti con i Clienti	10
A.10.3 Rapporti con i Fornitori	11
A.11 L'ambiente azienda – Le risorse umane	11
A.11.1 Criteri di selezione del personale – Organizzazione del lavoro	11
A.12 Salute, Sicurezza ed Ambiente	12
A.13 Uso di sostanze stupefacenti e di sostanze alcoliche	12
A.14 Rapporti con l'ambiente esterno	13
A.14.1 Rapporti con le Amministrazioni Pubbliche	13
A.15 Contabilità e controlli interni	13
A.15.1 Contabilità	13
A.15.2 Controlli interni	14
A.16 Organi di riferimento, funzioni di controllo e procedure di attivazione	14
A.16.1 Compiti dell'Organismo di Vigilanza	14
A.16.2 Composizione dell'Organismo di Vigilanza	15
A.17 Il sistema disciplinare	15
A.17.1 Violazioni al Codice Etico	15
A.17.2 Le sanzioni	15
A.17.3 Procedura di accertamento e di comminazione	15
A.17.4 Misure nei confronti degli amministratori, dei dirigenti, dei responsabili di funzione, dei collaboratori esterni e dei partner	15
A.18 Entrata in vigore	16

A. Premessa

Il D. Lgs 231/01 recante *“Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società, e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell’art. 11 della legge 29 settembre 2000, n.300”* ha introdotto nell’ordinamento italiano la responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato.

Trattasi di una responsabilità amministrativa posta a carico di persone giuridiche, società ed associazioni (anche prive della personalità giuridica) per una serie di reati tassativamente elencati (corruzione, concussione, frode ai danni dello Stato, ecc.), commessi nel loro interesse o, comunque, a loro vantaggio da persone fisiche che rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione dell’ente o di una sua unità produttiva o che ne hanno, anche di fatto, la gestione ed il controllo e da persone fisiche che sono sottoposte alla vigilanza o direzione dei predetti soggetti (art. 5).

Confindustria, il 7 marzo 2002, ha adottato le *“Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001”* indicando, quale parte essenziale del modello organizzativo di cui al D.Lgs. 231/01, il Codice Etico.

Confindustria, nel predetto documento, ha voluto focalizzare l’attenzione sui principi fondamentali che devono essere sanciti nel Codice Etico e che devono trovare applicazione nei comportamenti rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01. Il documento deve annoverare i seguenti contenuti minimi:

- il principio imprescindibile, per la società che lo adotta, del rispetto di leggi e regolamenti vigenti in tutti i paesi in cui essa opera;
- la regola per cui ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua;
- i principi base di regolamentazione dei rapporti con gli interlocutori dell’ente: Pubblica Amministrazione, pubblici dipendenti e, nel caso di enti concessionari di pubblico servizio, interlocutori commerciali privati.

Promimpresa s.r.l. è pienamente consapevole della rilevanza che assume il Codice Etico per il corretto svolgimento della propria attività.

I principi di professionalità, imprenditorialità, legittimità, onestà, trasparenza, affidabilità, uguaglianza, imparzialità, lealtà, correttezza e buona fede, sanciti dal presente documento, sono posti a fondamento di tutta l’attività e di tutte le condotte di Promimpresa s.r.l. , dei propri dipendenti e, più in generale, di tutti coloro che cooperano nello svolgimento della vita della Società.

Questi ultimi, oltre ad impegnarsi ad osservare i dettami del presente documento, devono, altresì, promuoverne la conoscenza.

La Società garantisce l’osservanza e l’applicazione delle regole e dei principi etici adottati, eventualmente sanzionando i comportamenti che si rivelino rispetto ad essi difformi.

A.1 La missione di Promimpresa s.r.l.

Promimpresa s.r.l. è una Società di Formazione che opera in diversi settori e contesti territoriali. Rappresenta una solida realtà da quasi un decennio, composta da professionisti del settore, in grado di sviluppare e gestire progetti su misura per rispondere efficacemente alle diverse esigenze del Cliente.

Capacità progettuale, creatività e flessibilità, attenzione agli sviluppi del mercato, totale sinergia tra le diverse sedi e divisioni della Società, nonché tempestività di esecuzione, rappresentano i principali punti di forza di Promimpresa s.r.l. .

La Società si impegna a proseguire nell'espletamento della predetta attività, continuando ad operare nel pieno rispetto delle leggi e dei principi di chiarezza e trasparenza.

A.2 Impostazione etica dell'attività

La Promimpresa s.r.l. esercita la sua attività, interna ed esterna, conformemente ai principi sanciti nel presente Codice in forza della convinzione secondo cui l'etica nella conduzione degli affari sia anch'essa una componente del successo imprenditoriale.

A.3 Ambito di Applicazione e Destinatari

Il presente Codice Etico contempla i principi cui si ispirano le attività della Società, dei propri Amministratori e, in generale, di tutti coloro che lavorano con essa, legati o non da un rapporto di subordinazione.

I predetti Destinatari si obbligano ad osservare le disposizioni del presente Codice Etico, con decorrenza dall'inizio della collaborazione che intraprendano con Promimpresa s.r.l. (accettazione della carica, sottoscrizione del contratto di lavoro, ecc.) fino alla cessazione della stessa.

Tutte le azioni, operazioni, negoziazioni poste nel corso dello svolgimento dell'attività sociale dovranno essere improntate ai principi del presente Codice Etico.

Gli Amministratori di Promimpresa s.r.l. devono ispirarsi nella fissazione degli obiettivi dell'impresa, nell'assunzione di qualsiasi decisione e azione gestoria, nella proposta di investimenti e nella realizzazione di progetti. Fedeli ai medesimi principi dovranno comportarsi gli organi di Direzione della Società nello svolgimento concreto della loro attività, sia all'interno, sia nei rapporti coi terzi.

I lavoratori legati da un rapporto di subordinazione con Promimpresa s.r.l. , rispetteranno i principi etici di cui al presente Codice nella prestazione del loro lavoro, a qualsiasi livello o categoria appartengano e a qualsiasi tipo di mansione siano addetti, sia nei rapporti con i colleghi che verso i terzi estranei alla Società.

I Dipendenti, oltre a dover dare esecuzione del contratto di lavoro secondo buona fede, adempiendo ai doveri di diligenza, lealtà, imparzialità ed onestà, nonché integrità e trasparenza, sono tenuti a:

- conoscere il Codice
- contribuire fattivamente alla sua attuazione segnalando le carenze
- osservare e far osservare, nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità, i principi generali e le regole di condotta che ne discendono.

Pertanto una violazione al Codice potrà:

- costituire inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro;
- costituire illecito disciplinare (con le conseguenze previste dalla legge e dal contratto)
- comportare risarcimento danni derivanti dalla stessa.

La convinzione di agire a vantaggio dell'Azienda non può in nessun caso giustificare comportamenti in contrasto con i principi dettati dal presente Codice. L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti dell'Azienda. (rif. Art. 2104 Codice Civile).

I consulenti ed in genere i collaboratori non legati da un vincolo di subordinazione con Promimpresa s.r.l. , i *partners* in relazione d'affari e tutti coloro che intrattengono relazioni commerciali con la Società sono allo stesso modo tenuti a uniformarsi ai predetti principi etici.

A.4 Disposizioni generali

Promimpresa s.r.l. assume i seguenti impegni:

- diffondere la conoscenza del Codice Etico tra i Destinatari;
- sensibilizzare e formare gli stessi in ordine ai principi contemplati da detto documento;
- garantire una costante supervisione circa l'osservanza e l'applicazione del Codice Etico da parte dei Destinatari;
- sanzionare le violazioni riscontrate in seguito alle verifiche periodiche;
- aggiornare ed adeguare il Codice Etico parallelamente all'evoluzione dell'organizzazione e dell'attività della Società.

I Destinatari del Codice Etico devono:

- conoscere le disposizioni del Codice Etico;
- tenere comportamenti rispettosi dei principi ivi sanciti;
- non assumere iniziative contrarie al Codice Etico;
- comunicare alla Direzione Aziendale per iscritto comportamenti, anche solo potenzialmente, contrari al suo contenuto;

Relativamente ai soggetti terzi con cui si intrattiene qualsiasi forma di rapporto, Promimpresa s.r.l. è obbligata:

- ad informare i Destinatari circa l'esistenza ed il contenuto del presente Codice;
- ad esigere che questi tengano comportamenti improntati al rispetto dei principi ivi sanciti, nel relazionarsi con la Società;

A.5 Struttura

Il Codice Etico si struttura in:

- codice etico: principi generali
- regole di comportamento, che definiscono nello specifico le linee guida e le norme alle quali i destinatari del Codice sono tenuti ad attenersi;
- meccanismi di attuazione del Codice Etico;
- meccanismi di verifica della corretta attuazione del Codice Etico;
- sistema disciplinare che attenda delle valutazioni di ogni comportamento contrario o estraneo alle disposizioni di legge e del Codice stesso.

A.5.1 Principi Generali

A.5.1.1 Rispetto dei Principi Generali

Tutte le attività lavorative devono essere svolte :

- secondo i dettami di legge;
- con correttezza attribuita al buon padre di famiglia;
- in un contesto di concorrenza leale;
- nel rispetto degli interessi dei Soci e degli Stakeholders;
- tenendo conto delle legittime aspettative della collettività.

La Direzione, nel fissare gli obiettivi della Società, si ispira ai principi del Codice.

I Responsabili di funzione sono tenuti a rispettare i contenuti del Codice nello svolgimento delle proprie mansioni, che devono essere finalisticamente rivolte ad accrescere nel lungo periodo:

- il valore della Società;
- il rendimento per i Soci;
- il benessere per i Dipendenti e per la collettività.

L'Azienda garantisce:

- l'approfondimento e l'aggiornamento del Codice;
- lo svolgimento delle verifiche in ordine a ogni notizia di violazione delle norme del Codice o di quelle cui lo stesso fa riferimento direttamente o indirettamente;
- la comminazione di adeguate misure sanzionatorie, se dalla valutazione dei fatti emergesse l'accertamento di violazioni;
- che nessuno subisca ritorsioni di qualunque genere, per avere fornito notizie su possibili violazioni di Codice e delle norme cui lo stesso fa riferimento.

A.5.1.2 Rapporti con gli Stakeholder ed i Soci

Promimpresa s.r.l. aspira a mantenere e a sviluppare il rapporto di fiducia con i suoi Stakeholder.

Tale termine intende riferirsi a quelle categorie di individui, gruppi o istituzioni che, entrando a qualsiasi titolo in relazione con l'Azienda contribuiscono al conseguimento della mission aziendale o che hanno comunque interesse al suo perseguimento.

Promimpresa s.r.l. crea condizioni necessarie a garantire che la partecipazione dei Soci alle decisioni di loro competenza sia diffusa e consapevole

A.5.1.3 Obblighi per tutti i dipendenti

I rapporti tra l'Azienda ed i Dipendenti sono improntati alla fiducia ed alla collaborazione.

I Dipendenti devono adeguare le proprie azioni e i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi ed agli impegni previsti dal Codice.

Ogni Dipendente conforma la propria attività all'uso dei beni aziendali secondo criteri di correttezza, economicità, efficienza ed efficacia.

Tutte le attività poste in essere dai Dipendenti nello svolgimento dell'attività lavorativa sono ispirate:

- alla massima correttezza gestionale e contabile;
- alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale;
- alla completezza e trasparenza delle informazioni;
- all'attiva e piena collaborazione con le Autorità.

Le stesse devono essere svolte con impegno e rigore professionale adeguato alle responsabilità assegnate.

Ogni Dipendente ha peraltro la responsabilità della conservazione e protezione dei beni e degli strumenti che gli sono personalmente affidati per il lavoro e deve contribuire a garantire la salvaguardia dell'intero patrimonio aziendale. A tal fine egli deve il massimo rispetto delle procedure operative e di sicurezza adottate.

In ogni caso, i documenti afferenti l'attività dell'Azienda, gli strumenti di lavoro e ogni altro bene fisico o immateriale, di proprietà della stessa devono essere utilizzati esclusivamente per la realizzazione delle finalità aziendali.

I rapporti tra i Dipendenti a tutti i livelli devono essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, trasparenza, lealtà e reciproco rispetto.

Nelle relazioni con l'esterno, il Dipendente, oltre a comportarsi in modo da determinare fiducia e disponibilità da parte dei soggetti che entrano in contatto con l'Azienda:

- mostra cortesia e disponibilità;
- opera con imparzialità;
- si astiene dall'effettuare pressioni indebite;
- adotta iniziative e decisioni nella massima trasparenza;
- respinge eventuali pressioni da terzi;
- non assume impegni, né fa promesse personali che possano condizionare l'adempimento dei doveri d'ufficio.

Il dipendente ha l'obbligo di:

- rivolgersi ai propri superiori nel caso necessiti di chiarimenti sulle modalità di applicazione del Codice;
- riferire tempestivamente e per iscritto alla Direzione Aziendale qualsiasi fatto o notizia, direttamente o indirettamente acquisita in merito a possibili violazioni o qualsiasi richiesta sia stata rivolta che comporti una loro violazione.
- collaborare per la verifica delle possibili violazioni.

A.5.1.4 Ulteriori obblighi per gli organi direttivi ed i responsabili di funzione

L'Amministratore Unico, il Direttore Operativo, i responsabili di Sede ed i Responsabili di funzione conformano la loro attività ai principi del presente Codice e si informano reciprocamente degli incontri, anche informali, cui prendono parte in materie rilevanti per l'attività aziendale.

Ogni responsabile aziendale ha l'obbligo di:

- rappresentare, con il proprio comportamento, un esempio per i propri Dipendenti;
- indirizzare i Dipendenti all'osservanza del Codice, quale massima espressione del concetto aziendale di etica;
- far comprendere ai Dipendenti che il rispetto del Codice costituisce parte essenziale della prestazione del lavoro;
- adottare, quando richiesto dal contesto, misure correttive immediate;
- impedire qualunque tipo di ritorsione.

A.5.1.5 Obblighi dei collaboratori

Il Collaboratore deve agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto che regola la sua posizione. Il Collaboratore deve conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni, specie se privilegiate, per garantirne l'integrità e la riservatezza (oltre ai disposti di legge).

I Collaboratori sono tenuti ad evitare le situazioni in cui possono manifestare conflitti di interesse ed astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente, direttamente o tramite terzi, di opportunità di affari di cui sono venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle loro funzioni.

Ogni Collaboratore è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative.

A.6 Trattamento delle informazioni e riservatezza

Il Dipendente rispetta il segreto di ufficio e mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni.

Le attività aziendali richiedono costantemente l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di notizie, documenti ed altri dati attinenti a negoziazioni, operazioni finanziarie, progetti di lavoro, dati ed informazioni riguardanti il know-how e le attività di Promimpresa s.r.l. .

Queste informazioni, acquisite, elaborate dai destinatari nell'esercizio delle proprie incombenze o mansioni, appartengono all'azienda.

Le stesse:

- devono essere custodite e protette in maniera adeguata e continua sia rispetto ai terzi che rispetto ai colleghi che non ne sono direttamente interessati, e devono tuttavia essere trattate secondo le istruzioni e le procedure fissate dal datore di lavoro;
- Possono essere utilizzate, comunicate o divulgate unicamente nel pieno rispetto degli obblighi di diligenza e fedeltà che derivano dalle norme e dai contratti di lavoro.

Gli obblighi di riservatezza sulle informazioni e know how aziendale si estendono anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro o di collaborazione. In caso di violazione di tali doveri Promimpresa s.r.l. si riserva di agire anche in sede civile per avere risarcito il danno.

A.7 Conflitti di interesse

Devono sempre evitarsi situazioni ove i soggetti coinvolti nelle transazioni, compresi gli stessi dipendenti, siano, o possano anche solo apparire, in conflitto di interesse.

Si ritiene esista una situazione di conflitto di interesse nel caso in cui un destinatario del Codice:

- persegua un interesse diverso dagli obiettivi aziendali;
- si avvantaggi personalmente di opportunità di affari dell'azienda;
- in quanto rappresentante di Clienti, Fornitori, Istituzioni Pubbliche, agisca in contrasto con i doveri fiduciari legati alla sua posizione;
- agisca contrariamente ai disposti della legislazione vigente nello stato italiano o violi atti normativi a cui Promimpresa s.r.l. è di fatto sottoposta.

Tale obbligo sussiste, per i dipendenti, anche nel caso derivino situazioni di conflitto di interesse potenziale, effettivo o apparente con Promimpresa s.r.l. . .

Ricorrendo i presupposti di cui sopra, il soggetto coinvolto informa tempestivamente per iscritto i propri superiori o referenti, delle situazioni o attività nelle quali potrebbe essere titolare di interessi in conflitto con quelli dell' Azienda ed in cui ricorrano rilevanti ragioni di opportunità.

Il Dipendente si astiene, in ogni caso, da partecipare ad attività o decisioni che determinano tale conflitto, fornendo in proposito, ai propri superiori, ogni informazione conosciuta.

L'inosservanza di tali disposizione costituisce per i dipendenti grave illecito disciplinare e comporta l'immediata rescissione del rapporto di lavoro per giusta causa.

A.8 Imparzialità

Nelle relazioni con i soggetti che vengono a qualsiasi titolo in rapporto con Promimpresa s.r.l. è necessario evitare ogni discriminazione dell'interlocutore in base a:

- età
- sesso
- sessualità
- stato di salute
- razza
- nazionalità
- opinioni politiche
- credenze religiose
- atteggiamenti diversi dal comune

A.9 Regalie, omaggi e benefici

Promimpresa s.r.l. fissa i criteri e le modalità di erogazione nonché di ricevimento di omaggi e regalie.

Non è ammessa alcuna forma di regalia eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore.

Omaggi ed atti di cortesia e di ospitalità verso pubblici ufficiali e pubblici dipendenti sono consentiti quando siano tali da:

- non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti;
- non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio
- non influenzare l'autonomia decisionale, l'indipendenza del giudizio e l'imparzialità della controparte.

Tutti i casi di cui sopra, tenuto conto:

- della sensibilità del destinatario;
- della situazione contingente in cui di opera;
- della politica aziendale comunicata e conosciuta;
- di situazioni conosciute apparentemente non direttamente connesse.

Le regalie offerte, devono essere documentate in modo adeguato per consentire le necessarie autorizzazioni e le opportune verifiche.

A.10 Comportamento negli affari

A.10.1 Equità e trasparenza nelle relazioni di affari

Nei rapporti d'affari Promimpresa s.r.l. si ispira a principi di lealtà, correttezza, trasparenza ed efficienza.

Fatti salvi i diritti della Proprietà, Promimpresa s.r.l. si comporta sul mercato senza alcuna discriminazione tra Clienti e Fornitori, settori della Pubblica Amministrazione e le diverse Amministrazioni territoriali.

I contratti dell'Azienda con i suoi Fornitori e i suoi Clienti, si ispirano a principi di completezza e chiarezza.

I Dipendenti, i Collaboratori le cui azioni possono essere in qualche modo riferibili all'Azienda, dovranno seguire comportamenti corretti nella conduzione degli affari e nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, indipendentemente dalla competitività del mercato e dalle rilevanza dell'affare trattato. L'Azienda richiede ed impone ai suoi rappresentanti e Dipendenti di non perseguire l'utile personale o aziendale a scapito del rispetto delle leggi vigenti e delle norme contenute in questo Codice.

In particolare, non devono essere attribuiti vantaggi illeciti a Clienti e Fornitori o Collaboratori. Sono proibite pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi nonché sollecitazioni (dirette e/o attraverso terzi) di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri.

Atteso quanto sopra, ogni Dipendente, in rapporto alle proprie funzioni avrà cura di:

- selezionare solo Imprese o interlocutori qualificati di buona reputazione;
- riferire tempestivamente al proprio superiore in ordine a possibili violazioni del Codice da parte di Collaboratori esterni;
- includere nei contratti, quando previsto dalle procedure, l'obbligazione espressa di attenersi ai principi del Codice.

A.10.2 Rapporti con i Clienti

Tutti i Dipendenti sono tenuti a:

- osservare le procedure interne in particolare quelle regolanti la gestione del rapporto con il Cliente;
- relazionarsi con i Clienti con efficienza, disponibilità e cortesia;
- uniformare i propri comportamenti a canoni di rispetto ed elevata professionalità;
- fornire accurate ed esaurienti informazioni circa prodotti e servizi, in modo che il Cliente possa assumere decisioni consapevoli;
- generare comunicazioni chiare e semplici, evitando pratiche elusive o comunque scorrette;
- osservare le condizioni contrattualmente previste.

Promimpresa s.r.l. orienta la propria attività ai bisogni ed alla soddisfazione del Cliente. In tal senso si impegna a tenere adeguatamente conto dei suggerimenti ed a dare tempestivo riscontro ai reclami avanzati da parte del Cliente.

A.10.3 Rapporti con i Fornitori

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per l'Azienda, evitando ove possibile, forme di dipendenza.

Nei rapporti di fornitura in genere, è fatto obbligo ai Dipendenti ed ai Collaboratori di:

- osservare le procedure interne in particolare quelle per la selezione e la gestione dei rapporti con i Fornitori;
- non precludere ad alcuna azienda fornitrice in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura (adottando nella selezione criteri di valutazione oggettivi e trasparenti);
- effettuare scrupolosi controlli sulla qualità del prodotto/servizio offerto;
- osservare le condizioni contrattualmente previste.

In ragione di quanto sopra Promimpresa s.r.l. , pur propendendo per la creazione di rapporti stabili e di partnership, sottopone metodicamente a revisione il proprio elenco fornitori, allo scopo di razionalizzarlo e di aumentare economicità ed efficienza. Non deve quindi essere preclusa ad alcun potenziale Fornitore, in possesso di necessari requisiti, la possibilità di competere per offrire i propri prodotti e servizi.

Per garantire la massima trasparenza, Promimpresa s.r.l. si organizza al fine di rendere certa e sicura:

- la separazione dei ruoli tra le funzioni richiedenti la fornitura e quelle stipulanti il contratto, ove questo risulti possibile ed applicabile;
- un' adeguata ricostruibilità delle scelte adottate;
- la conservazione dei documenti conformemente alle normative vigenti ed alle procedure interne.

Si sottolinea che i ruoli e le responsabilità interne sono indicati dal funzionigramma aziendale e che l'autorità in materia di autorizzazioni di spesa è gestita centralmente dalla sede centrale, mentre alle sedi operative risultano demandati solo compiti operativi e di indirizzo nella scelta delle forniture.

A.11 L'ambiente azienda – Le risorse umane

A.11.1 Criteri di selezione del personale – Organizzazione del lavoro

Promimpresa s.r.l. ritiene parte integrante del proprio ruolo imprenditoriale, sia la tutela delle condizioni di lavoro, sia la protezione dell'integrità fisica e morale del lavoratore.

L'Azienda attribuisce la massima importanza a quanti prestano la loro attività lavorativa in ambito aziendale, ai quali viene riconosciuto il fondamentale ruolo di sviluppare e garantire prodotti e servizi nonché di creare valore.

In particolare, affinché a tutti i lavoratori siano offerte le medesime opportunità di lavoro, senza discriminazione alcuna, in un contesto ispirato alla meritocrazia, PROMIMPRESA S.R.L. si impegna a :

- provvedere a selezionare, assumere, formare, retribuire e gestire i Dipendenti senza discriminazione alcuna;
- valorizzare e sviluppare le capacità e le competenze di ciascun Dipendente, affinché le stesse trovino piena espressione;
- predisporre programmi di aggiornamento e formazione atti a valorizzare le professionalità specifiche, a conservare ed accrescere le competenze nel corso della collaborazione;
- adottare criteri di merito e di competenza per qualunque decisione relativa a un Dipendente;
- garantire un ambiente di lavoro nel quale non si sviluppino discriminazioni.

Promimpresa s.r.l. si impegna a tutelare l'integrità morale del Dipendente garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona nonché salvaguardando i lavoratori da atti di violenza psicologica.

A.12 Salute, Sicurezza ed Ambiente

Le attività di Promimpresa s.r.l. devono essere gestite nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione, con lo scopo di ridurre al minimo l' impatto ambientale potenziale.

La gestione operativa deve tener conto dei criteri avanzati di salvaguardia ambientale e di efficienza energetica.

Promimpresa s.r.l. si assicura che i suoi Dipendenti e Collaboratori adottino tutte le misure di sicurezza richieste dall'evoluzione tecnologica e si adopera affinché venga garantita l' integrità fisica e la personalità morale dei prestatori di lavoro.

I Dipendenti, nell'ambito delle proprie mansioni, partecipano al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi.

Promimpresa s.r.l. esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non venga dato luogo a molestie, intendendo come tali :

- creazione di ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o di gruppi di lavoratori;
- ingiustificata interferenza con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- ostacolo a prospettive di lavoro individuali altrui, per meri motivi di competitività personale;
- molestie sessuali;
- comportamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità della persona;
- ricorrere a linguaggio non adeguato o indecoroso;
- esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona.

Tutti i Dipendenti devono collaborare per mantenere un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno.

A.13 Uso di sostanze stupefacenti e di sostanze alcoliche

Promimpresa s.r.l. ritiene pregiudizievoli dell'ambiente di lavoro, in termini di rispetto della sensibilità degli altri, i seguenti comportamenti:

- prestare servizio sotto gli effetti di sostanze alcoliche, stupefacenti o psicotrope;
- consumare o cedere a qualsiasi titolo le sostanze di cui sopra, nel corso della prestazione lavorativa in qualsiasi luogo effettuata

Gli stati di dipendenza cronica di tali sostanze, quando incidenti sull'ambiente di lavoro, saranno per i riflessi contrattuali, equiparati ai casi precedenti.

A.14 Rapporti con l'ambiente esterno

A.14.1 Rapporti con le Amministrazioni Pubbliche

Promimpresa s.r.l. condivide con le Istituzioni e con gli Enti locali gli obiettivi e le responsabilità dei propri progetti.

L'Azienda intende favorire il coinvolgimento, ispirato alla massima trasparenza, dei rappresentanti della collettività nei confronti delle proprie iniziative.

In tutte le occasioni di interazione con le istituzioni Promimpresa s.r.l. si impegna a mantenere un comportamento ispirato a principi di correttezza professionale ed efficienza, sempre nel rispetto della normativa vigente.

Tali rapporti dovranno rispettare un protocollo ispirato ai seguenti principi:

- il personale di Promimpresa s.r.l. o da essa espressamente incaricato, può incontrare i rappresentanti pubblici solo in occasioni formali ed appositamente dedicate;
- è vietato avvalersi dell'operato di terzi in grado di esercitare pressione o scambiare benefici, con i responsabili delle decisioni;

E' negli intenti e parte fondante del presente Codice Etico, il principio espresso Promimpresa s.r.l. in base al quale le assunzioni vengono effettuate sulla base di meriti effettivi e curriculum specifico. In nessun caso verranno effettuate collaborazioni / assunzioni in palese contrasto con codesti principi per fini non legati alle specifiche necessità aziendali, con particolare riguardo al personale ex dipendente di pubbliche amministrazioni.

A.15 Contabilità e controlli interni

A.15.1 Contabilità

L'attendibilità delle informazioni contabili si fonda su verità, accuratezza e completezza delle registrazioni operate in contabilità.

Ciascun Dipendente è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente.

Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto all'attività svolta, in modo:

- da consentire l'agevole registrazione contabile;
- da ricostruire adeguatamente l'operazione;
- da riscontrarne la corretta contabilizzazione, coerentemente a quanto risultante dalla documentazione elementare;
- che sia facilmente rintracciabile;
- che siano verificabili le responsabilità.

I Dipendenti che vengano a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezze riguardanti la contabilità o la documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenuti a riferire i fatti al proprio superiore.

In nessun caso l'Azienda appoggia qualsivoglia atteggiamento di deliberata astensione dal formalizzare situazioni/casi documentati, di cui un Collaboratore sia venuto a conoscenza, e che siano in palese ed aperto contrasto con le disposizioni del presente Codice.

Promimpresa s.r.l. si impegna affinché il singolo collaboratore abbia idonei strumenti per la segnalazione delle anomalie, che a proprio giudizio, rientrino a giusto titolo nel casus sopra trattato, osservando riserbo e discrezione.

A.15.2 Controlli interni

E' politica di Promimpresa s.r.l. diffondere a tutti i livelli una cultura del controllo volta alla tutela, nella più ampia accezione, della Società.

L'attitudine verso i controlli deve essere positiva per il contributo che questi danno al miglioramento dell'efficienza.

Per i controlli interni si intendono tutti gli strumenti necessari o utili a gestire ed a verificare le attività dell'Azienda, con l'obiettivo di garantire :

- rispetto delle leggi e delle procedure;
- rispetto della politica aziendale e delle disposizioni inerenti;
- efficacia ed efficienza nell'operatività aziendale;
- protezione del patrimonio aziendale;
- integrità e attendibilità del sistema informativo;
- adeguata gestione dei rischi.

La responsabilità di realizzare un sistema di Controllo Interno efficace, è comune ad ogni livello della struttura organizzativa, anche grazie ad un sistema organizzato di certificazioni di settore / aziendali che supportano la gestione procedurale.

Conseguentemente, tutti i Dipendenti nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione e del corretto funzionamento del sistema di controllo e delle procedure di Qualità adottate.

A.16 Organi di riferimento, funzioni di controllo e procedure di attivazione

A.16.1 Compiti dell'Organismo di Vigilanza

L'Amministratore Unico nomina l'Organismo di Vigilanza che ha il compito di vigilare sul corretto funzionamento, l'osservanza del Modello Organizzativo, e di curarne l'aggiornamento.

All'Organismo di Vigilanza è attribuito il compito di:

- attivare le procedure di controllo, tenendo presente che una responsabilità primaria sul controllo delle attività e sulle aree di rischio resta comunque demandata ai Responsabili di funzione e forma parte integrante del processo aziendale (controllo in linea);
- verificare l'applicazione ed il rispetto del codice di comportamento, promuovendo il miglioramento continuo dell'etica nell'ambito della Società;
- monitorare le iniziative per la diffusione e la conoscenza della comprensione del Codice di Comportamento all'interno ed all'esterno di PROMIMPRESA S.R.L. ;
- ricevere ed analizzare le segnalazioni di violazione del Codice di Comportamento, promuovendo le verifiche più opportune
- promuovere presso l'Amministratore Unico le iniziative utili per la maggiore diffusione e l'aggiornamento del Codice.

Tali attività sono effettuate con il supporto delle funzioni aziendali interessate.

L'Organismo di Vigilanza nonché i suoi delegati, hanno libero accesso ai dati, alla documentazione ed alle informazioni utili per lo svolgimento della propria attività.

A.16.2 Composizione dell'Organismo di Vigilanza

In riferimento alle Linee Guida Confindustria – edizione 2008, caratterizzandosi PROMIMPRESA S.R.L. come piccola – media impresa, si sceglie di conferire il ruolo di Organismo di Vigilanza al Revisore Contabile della Società.

A.17 Il sistema disciplinare

A.17.1 Violazioni al Codice Etico

La violazione delle norme del Codice costituisce inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, nel rispetto della disciplina legale e con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro o di collaborazione.

Nel novero dei soggetti potenzialmente destinatari dei provvedimenti disciplinari, devono comprendersi quelli indicati dagli artt. 2094 e 2095 del codice civile, "prestatori di lavoro subordinato" e, ove non ostino normative imperative di legge, tutti i "portatori di interesse" di Promimpresa s.r.l. .

A.17.2 Le sanzioni

Ai fini dell'efficacia del Modello di Organizzazione, il D. Lgs. 231/2001 prevede la predisposizione di un adeguato sistema disciplinare.

Le sanzioni saranno differenziate dal richiamo verbale fino al licenziamento e saranno applicati in relazione:

- all' intenzionalità del comportamento o al grado di negligenza, imprudenza, imperizia;
- al comportamento tenuto dal lavoratore nel passato, con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari;
- alle mansioni del lavoratore;
- alle altre eventuali circostanze rilevanti ai fini della valutazione del comportamento.

A.17.3 Procedura di accertamento e di comminazione

La funzionalità della procedura di accertamento e di comminazione deve prescindere dalla pendenza di un eventuale procedimento penale.

A.17.4 Misure nei confronti degli amministratori, dei dirigenti, dei responsabili di funzione, dei collaboratori esterni e dei partner

In caso di violazione del Codice da parte di Dirigenti o di Responsabili di funzione, l'Organismo di Vigilanza informerà l'Amministratore Unico.

In tal caso di provvederà ad applicare le misure più idonee secondo la legge e il CCNL; nel caso in cui le violazioni siano compiute dall'Amministratore Unico, l'Organismo di Vigilanza, provvederà ad informare tempestivamente l'Assemblea dei Soci, ovvero la proprietà, per l'adozione delle eventuali misure.

Ogni comportamento posto in essere da Collaboratori esterni, Partner, in contrasto con le linee di condotta indicate dal presente Codice, potrà determinare, secondo quanto previsto dalle specifiche clausole inserite nelle lettere di incarico, negli accordi di partnership o nei contratti, la risoluzione del contratto.

E' fatta salva l'eventuale ulteriore richiesta di risarcimento danni, qualora dal comportamento dei Soggetti derivi nocumento per Promimpresa s.r.l.

A.18 Entrata in vigore

Il presente Codice è approvato dall'Amministratore Unico di Promimpresa s.r.l.

Ogni variazione, integrazione sostanziale dello stesso, sarà approvata dall'Amministratore Unico e diffusa tempestivamente ai destinatari.

Del presente Codice, nonché di tutte le sue modifiche ed integrazioni è assicurata diffusione secondo le modalità stabilite a seguire :

- Affissione in bacheca per comunicazione ai dipendenti
- Invio a mezzo email a dipendenti e collaboratori
- Comunicazioni scritte con indicazione di un indirizzo internet ove potere visionare il Codice: per il personale esterno, clienti e fornitori

Mattia Bonizzi