

Codice di Comportamento

Normativa attinente ad aree sensibili



relative al D.Lgs. 231/01

Emittente:
Amministratore Unico

Destinatari:
Dipendenti di Promimpresa srl

CODICE INTERNO DI COMPORTAMENTO

Valori guida

Premessa

Le attività di Promimpresa srl si svolgono in stretta coerenza con i valori e i principi contenuti nel Codice Etico ai quali tutti i comportamenti dei componenti degli Organi sociali di amministrazione e controllo (di seguito, "esponenti"), i dipendenti, e i collaboratori esterni di Promimpresa srl (di seguito, "Società") sono costantemente ispirati.

Art. 1 - Contenuti

1. Il presente Codice definisce le norme essenziali di comportamento degli esponenti, dei dipendenti e dei collaboratori esterni che nell'ambito delle loro funzioni sono tenuti ad esercitare le loro attività con professionalità, diligenza, onestà e correttezza, perseguendo l'interesse della Società. L'esercizio dei poteri decisionali e delle attività devono, pertanto, essere sempre improntati ai suddetti valori e principi.
2. La Società sceglie i propri collaboratori esterni tra coloro (persone fisiche e giuridiche) che ne condividono i valori e i principi.
3. L'inosservanza del presente Codice deve essere considerata inadempienza ai principi deontologici e ai doveri di correttezza nei confronti della Società ed è, pertanto, soggetta alle sanzioni previste dal Codice Disciplinare

OBBLIGHI E DIVIETI

Art. 2 - Principi e regole di comportamento

1. Promimpresa srl si impegna a promuovere, mediante un adeguato sistema dei controlli interni e idonei sistemi di formazione e informazione, il rispetto delle leggi e delle regolamentazioni vigenti e l'osservanza dei principi generali di comportamento di cui al presente Codice, ad ogni livello decisionale ed operativo ed in ogni contesto geografico nel quale si svolga la rispettiva attività, a tutela della correttezza, dell'integrità e della reputazione della Società.
2. Nello svolgimento della loro attività, gli esponenti, i dipendenti e i collaboratori esterni sono pertanto tenuti a osservare ed applicare le normative dettate dalla Società nonché ad ispirarsi ai principi e valori contenuti nel Codice Etico.

Art. 3 - Attività incompatibili con i doveri d'ufficio

1. Gli esponenti e i dipendenti nell'esercizio delle rispettive funzioni devono astenersi dall'assumere decisioni e dallo svolgere attività contrarie a, o in conflitto con, gli interessi della Società o comunque incompatibili con i propri doveri. A titolo esemplificativo, possono ricorrere situazioni di conflitto di interesse qualora l'interesse personale interferisca, o possa interferire, con l'interesse della Società impedendo l'adempimento obiettivo ed efficace delle proprie funzioni, ovvero in relazione al perseguimento di benefici personali impropri come conseguenza della posizione ricoperta in seno alla Società.
2. Fatto salvo quanto previsto al precedente comma 1, i dipendenti sono tenuti a evitare tutte le situazioni e tutte le attività che li pongano in situazioni di conflitto di interessi, anche solo potenziale, per conto proprio o di terzi. Inoltre essi dovranno dare immediata notizia per iscritto alla Direzione Aziendale circa l'insorgere di situazioni di conflitto (anche solo potenziale) dell'interesse proprio (diretto o indiretto) con quello della Società.
3. Ai dipendenti è vietato assumere la qualifica di socio illimitatamente responsabile in società di persone e, in generale, incarichi in ogni tipo di società, amministrazione o ente, nonché di prestare a terzi la propria opera, salvo espressa autorizzazione preventiva della Società, il cui rilascio è subordinato alla circostanza che l'attività, gli incarichi o l'opera da prestare non comportino:

- effetti negativi sulla prestazione lavorativa da rendere alla Società;
- l'utilizzo di dati cui il dipendente possa accedere solo in virtù del rapporto di lavoro con la Società;
- la partecipazione anche indiretta ad attività in concorrenza con quella svolta dalla Società;
- situazioni pregiudizievoli alla dignità del dipendente da cui conseguano riflessi negativi per la Società.

4. I dipendenti non possono instaurare rapporti finanziari di credito/debito tra di loro.

Art. 4 - Comportamenti nei luoghi di lavoro e all'esterno, discriminazioni e molestie sessuali

1. Gli esponenti e i dipendenti improntano i propri comportamenti, sia nei luoghi di lavoro sia all'esterno, ad elevati standard di correttezza e integrità e si astengono dal tenere condotte non compatibili con gli incarichi svolti nella Società, che possano compromettere la reputazione e l'immagine della Società medesima. In tale ottica e a titolo esemplificativo, essi si astengono dal tenere, nei luoghi di lavoro, comportamenti non improntati alla correttezza e al massimo rispetto della dignità e personalità morale di ciascuno e dal praticare, anche nella vita privata, attività potenzialmente pregiudizievoli per la propria situazione finanziaria (quali, ad esempio, gioco d'azzardo, scommesse) o comunque non lecite o eticamente scorrette.
2. E' vietata qualsiasi forma di discriminazione. Sono altresì vietate le molestie in genere e le molestie sessuali nonché quei comportamenti indesiderati a connotazione sessuale, espressi in forma fisica, verbale o non verbale che violino la dignità della persona e creino un clima intimidatorio, ostile e umiliante.

Art. 5 - Dati, informazioni confidenziali e privilegiate, riservatezza

1. I dati e le informazioni acquisiti, in funzione del ruolo e/o in relazione allo svolgimento dell'attività d'ufficio, dagli esponenti e dai dipendenti vanno trattati nel rispetto delle normative vigenti e in modo da garantirne sempre il carattere di confidenzialità e riservatezza
2. Gli esponenti e i dipendenti sono, in particolare, tenuti a mantenere la riservatezza sulle informazioni confidenziali acquisite dai clienti o di cui comunque siano venuti a conoscenza nell'ambito della propria attività.
3. Le informazioni confidenziali possono essere diffuse nell'ambito delle strutture e degli uffici della Società, solo nei riguardi di coloro che abbiano effettiva e giustificata necessità di conoscerle per motivi di lavoro. Coloro che gestiscono informazioni confidenziali devono usare la massima diligenza per mantenerle riservate.
4. Gli esponenti e i dipendenti non devono utilizzare informazioni confidenziali ricevute dai clienti o di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito della propria attività per effettuare operazioni personali o per conto terzi, anche se compiute per interposta persona, né consigliare a terzi il compimento di attività sulla base delle informazioni medesime.
5. Gli stessi soggetti non devono in alcun modo avvalersi, nell'interesse proprio o di terzi, compresa la Società, di informazioni confidenziali di cui siano comunque entrati in possesso anche al di fuori dell'ambito lavorativo.

Art. 6 - Conferimento di procure e incarichi

1. Alla Società è fatto divieto di stipulare contratti, eseguire disposizioni o effettuare operazioni con i clienti se questi intendano a tale scopo avvalersi di procuratori o incaricati che siano esponenti o dipendenti della Società stessa.
2. Agli esponenti e ai dipendenti è fatto divieto di accettare le procure e gli incarichi di cui al comma 1.

Art. 7 - Uso dei beni della Società

1. Gli strumenti di lavoro forniti dalla Società ai dipendenti (quali, ad esempio, personal computer, telefoni ...) vanno custoditi con la massima diligenza e utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, salvo diversa indicazione da parte della Società medesima.

RAPPORTI CON I TERZI

Art. 8 - Rapporti con le Autorità

1. I rapporti con le Autorità, nazionali ed estere, devono essere improntati a principi di trasparenza, professionalità e piena collaborazione, in coerenza con quanto statuito nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato ai sensi del D.Lgs. n. 231/01, ove applicabile.

Art. 9 - Rapporti con la Pubblica Amministrazione e con altri soggetti terzi

1. Gli esponenti e i dipendenti, devono tenere comportamenti improntati alla massima correttezza, integrità, imparzialità e indipendenza nei rapporti con le pubbliche amministrazioni, con le organizzazioni politiche e sindacali, con i clienti e con altri soggetti esterni in coerenza con quanto statuito nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato ai sensi del D.Lgs. n. 231/01, ove applicabile.
2. Nei suddetti rapporti, agli esponenti e ai dipendenti è vietato promettere, erogare o ricevere favori, somme o benefici di qualsiasi natura, che non siano direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia o che possano indurre a tenere comportamenti in contrasto con gli interessi della Società o dei clienti.
3. E' vietato altresì chiedere o indurre soggetti terzi a trattamenti di favore o influenzare impropriamente le decisioni della controparte.

Art. 10 - Rapporti con la clientela

1. Nei rapporti con la clientela, e in genere nelle relazioni esterne intrattenute in occasione della propria attività lavorativa, ciascun esponente, ove direttamente o indirettamente coinvolto in tali rapporti, e ciascun dipendente è tenuto ad uniformare la propria condotta a criteri di cortesia, collaborazione, correttezza e trasparenza, fornendo, ove richiesto o necessario, complete e adeguate informazioni ed evitando, in ogni circostanza, il ricorso a pratiche elusive, scorrette o comunque volte a minare l'indipendenza di giudizio dell'interlocutore.

Art. 11 - Omaggi e regali

1. Fermo restando quanto statuito nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato ai sensi del D.Lgs. n. 231/01, nello svolgimento delle ordinarie relazioni d'affari l'omaggistica offerta è unicamente volta a promuovere l'immagine della Società e non può in nessun caso essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia ovvero come un mezzo utilizzato al fine di ottenere trattamenti di favore nello svolgimento di qualsiasi pratica e/o attività ricollegabile alla Società.
2. Nei rapporti di carattere istituzionale e commerciale anche in ambito europeo ed internazionale, ed in particolare nelle relazioni con Istituzioni o Enti dell'Unione Europea, la Pubblica Amministrazione e l'Autorità Giudiziaria, non è in nessun caso consentito offrire e/o promettere indebitamente a funzionari e impiegati pubblici, anche se appartenenti a Stati Esteri od organizzazioni pubbliche internazionali, beni, doni o altra utilità.
Lo stesso divieto riguarda le promesse o le offerte fatte, in occasione dei menzionati rapporti, a favore

di soggetti terzi. In ogni caso la Società si astiene da comportamenti e pratiche non consentite dalla legge, dagli usi commerciali e dai codici etici, se noti, delle società e degli enti, anche pubblici, con cui sono in rapporti. Sono fatti salvi gli omaggi di modico valore, elargiti nel rispetto dei principi e delle procedure previsti di cui al presente articolo.

3. Ciascun esponente e ciascun dipendente della Società deve astenersi dall'accettare doni o omaggistica eccedente il modico valore o comunque le normali prassi di cortesia, nonché dall'accettare, per sé o per altri, ogni altra offerta di beneficio o utilità esulante dalle ordinarie relazioni commerciali e comunque volta a comprometterne l'indipendenza di giudizio e la correttezza operativa.

NORME DI ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO

Art. 12 - Separazione contabile e organizzativa

1. La Società si dota di assetti organizzativi idonei ad assicurare l'indipendenza di valutazione, l'attribuzione delle responsabilità in modo chiaro e appropriato, la separazione dei compiti.
2. La Società adotta altresì il modello organizzativo e le procedure più idonee al fine di prevenire la commissione di reati, con particolare riferimento a quelli che possono comportare la responsabilità amministrativa della Società stessa.
3. I dipendenti sono tenuti al rigoroso rispetto delle norme di separazione contabile e organizzativa, anche al fine della corretta gestione delle situazioni di conflitto di interessi e delle informazioni privilegiate

Art. 13 - Gestione amministrativa e contabile

1. I fatti di gestione devono essere rappresentati in modo corretto, completo e tempestivo nella contabilità e nelle basi dati aziendali allo scopo di garantire la corretta e veritiera rappresentazione dei risultati economici, patrimoniali e finanziari della Società.
2. Ciascun esponente, direttamente o indirettamente coinvolto nella gestione della Società, e ciascun dipendente è pertanto tenuto a collaborare nelle attività di rendicontazione di ogni fatto di gestione ed a custodire, secondo criteri idonei ad una agevole reperibilità, la documentazione relativa all'attività svolta, nel rispetto delle procedure amministrative e contabili predisposte per la formazione del bilancio e di ogni altra comunicazione finanziaria, tanto a supporto dell'attività di attestazione richiesta al preposto alla redazione dei documenti contabili societari, ove presente, che, conclusivamente, a tutela dell'affidabilità delle comunicazioni sociali della Società

Art. 14 - Controlli e restrizioni all'attività

1. Il rispetto del presente Codice è oggetto di presidio e monitoraggio da parte delle competenti funzioni di governo e controllo.
2. Ogni soggetto a conoscenza di situazioni illecite o comunque irregolari – siano esse riferite a normative ovvero a procedure – è tenuto ad informare tempestivamente la Direzione Aziendale anche tramite il Responsabile della propria struttura. La società è vincolata, ad ogni conseguente effetto, al massimo della riservatezza. La Società garantisce inoltre chi effettua segnalazioni in buona fede da qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando la massima riservatezza, fatti salvi gli obblighi di legge.
3. La Società, anche al fine di agevolare l'effettuazione di controlli interni in ordine ai comportamenti dei propri esponenti e dipendenti e al fine di prevenire eventuali abusi, può introdurre forme di monitoraggio, in particolare nell'ipotesi in cui i predetti soggetti entrino in possesso di informazioni confidenziali e informazioni privilegiate relativi a specifici know how della Società

Art. 15 - Sanzioni

1. A seguito dell'accertamento di violazioni alle suddette norme da parte dei dipendenti saranno adottati nei loro confronti i provvedimenti di natura disciplinare nel rispetto di quanto stabilito dalla legge e dal codice disciplinare vigenti.
2. L'inosservanza degli obblighi e dei divieti previsti dal Codice da parte degli esponenti sarà valutata, ad ogni conseguente effetto, dall'Assemblea dei Soci che assumerà le iniziative ritenute più opportune nel rispetto della normativa vigente.
3. I provvedimenti nei confronti dei collaboratori esterni dovranno essere assunti nel rispetto delle clausole contrattuali previste dai relativi accordi, fermo restando che l'inosservanza degli obblighi e dei divieti di cui sopra può essere causa di risoluzione del contratto in essere e può comportare l'obbligo dell'inadempiente al risarcimento del danno.

Art. 17 - Ambito di applicazione

1. Le disposizioni contenute nelle Premesse nonché negli articoli 5, 7, 10 e 14, comma 2, del presente Codice si applicano anche ai collaboratori esterni e, in quanto compatibili, ai fornitori ed ai partners;
2. Le disposizioni del presente Codice di Comportamento si applicano anche ai prestatori di lavoro con contratto di somministrazione, fermo restando quanto previsto dall'art. 23 del D.Lgs. n. 276/03 in materia di esercizio del potere disciplinare.
3. L'inosservanza degli obblighi e dei divieti di cui sopra è causa di risoluzione del contratto in essere con i soggetti menzionati nel presente articolo e può comportare l'obbligo dell'inadempiente al risarcimento del danno.

Art. 18 - Definizioni

Collaboratori esterni: tutti i soggetti, non in rapporto di lavoro subordinato con la Società, che prestano, anche in via non esclusiva, la propria attività a favore della Società medesima

Esponenti: i componenti degli Organi sociali di amministrazione e controllo.

Informazioni confidenziali: qualsiasi informazione riservata riguardante sia la sfera di attività della società concernente fatti o circostanze, non di pubblico dominio, di particolare rilevanza sotto il profilo organizzativo, patrimoniale, economico, finanziario, strategico

Informazioni privilegiate: ogni informazione di carattere preciso, che non sia stata resa pubblica, concernente direttamente o indirettamente aree di attività della Società .

Normativa: l'insieme di:

- leggi vigenti nello Stato ed i relativi provvedimenti di attuazione, ivi compresi i Regolamenti emanati e le interpretazioni fornite dalle competenti Autorità;
- regole interne, tempo per tempo in vigore

Procedure: l'insieme delle norme operative interne, ivi compresi gli adempimenti e i flussi di carattere informatico, tempo per tempo in vigore nella Società

Mattia Bourzi