PROMELIT
smart communications

CODICE ETICO

PROMELIT smart communications 40 1982 - 2022

CODICE ETICO

Introduzione **2**

APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO *3*
PREMESSA *5*
MISSION AZIENDALE *6*

RAPPORTI CON IL PERSONALE *7*

CRITERI ADOTTATI NELLA GESTIONE DEL PERSONALE 7
SELEZIONE E INSERIMENTO DEL PERSONALE 7
GESTIONE DEL PERSONALE 8

Integrità e tutela della persona *8*
Sicurezza e salute dei lavoratori *9*
Gestione della documentazione relativa al personale *9*
Mezzi di comunicazione interna *10*
Valorizzazione e formazione delle risorse *10*

DOVERI DEI DIPENDENTI 11

Nei rapporti con i colleghi *11*
Nel trattamento delle informazioni e utilizzo di risorse e beni aziendali *11*
Nelle situazioni di conflitto di interessi *12*
Regali, omaggi e benefici *12*

RAPPORTI CON I FORNITORI *14*

IMPARZIALITÀ NELLE CONTRATTAZIONI 14
MODALITÀ DI SELEZIONE E GESTIONE DEI FORNITORI 15
STIPULAZIONE DEI CONTRATTI DI FORNITURA 15
MODALITÀ DI RICORSO A PROFESSIONISTI ESTERNI 16
DIVIETO DI TANGENTI 17

RAPPORTI CON I CLIENTI *18*

IMPARZIALITÀ NELLE CONTRATTAZIONI 18
SISTEMA QUALITÀ 18
CRITERI DI CONDOTTA DEGLI ADDETTI ALLE VENDITE 19
SERVIZI AL CLIENTE E CUSTOMER SATISFACTION 20

RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE *21*
RAPPORTI CON I CONCORRENTI *22*
RAPPORTI CON LA COMUNITÀ/COLLETTIVITÀ *23*

RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI E LE ASSOCIAZIONI PORTATRICI DI INTERESSE 23
RAPPORTI ECONOMICI CON I PARTITI POLITICI 23
ATTIVITÀ DI SPONSORIZZAZIONE 23
COMUNICAZIONE ALL'ESTERNO 23

Modalità di attuazione del Codice Etico **25**

VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO *25*
SOGGETTO PREPOSTO ALL'ATTUAZIONE DEL CODICE *26*

Introduzione

La politica di Promelit Communication Systems Srl (di seguito PROMELIT) è sempre stata quella di perseguire le attività d'impresa con onestà e integrità, nel rispetto di elevati principi morali ed etici. Per assicurare il pieno rispetto di questi principi, gli stessi sono stati indicati in questo Codice, che si applica a tutti i dipendenti e ai collaboratori.

La elaborazione del presente Codice intende quindi riepilogare in un unico corpus normativo le regole di condotta che la società pone da sempre alla base nella conduzione dei propri affari e intende diffondere tra i propri dipendenti e collaboratori allo scopo di creare conoscenza diffusa sull'insieme dei valori e delle regole di condotta cui la società intende fare costante riferimento nell'esercizio delle proprie attività imprenditoriali

Il presente Codice Etico esplicita gli impegni e le responsabilità assunti da amministratori e dipendenti di PROMELIT nella conduzione degli affari. Si tratta di principi di comportamento da recepire ed adottare nello svolgimento delle quotidiane attività operative; non si potrà in alcun modo interpretarli come derogatori o limitativi alle norme di legge o di fonte di contrattazione collettiva ivi vigenti, che peraltro amministratori, dipendenti e collaboratori sono tenuti a conoscere ed osservare.

Comportamenti non etici pregiudicano l'immagine dell'azienda, favorendo l'assunzione di atteggiamenti ostili nei suoi confronti e compromettendo il rapporto di fiducia con i clienti. Non sono etici i comportamenti che violano i principi contenuti nel presente Codice e qualsiasi atteggiamento volto all'appropriazione di benefici sfruttando posizioni di forza.

APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO

Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 (nel seguito 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'articolo 11 della legge 29 settembre 2000 n. 300" stabilisce, introducendolo per la prima volta nell'ordinamento giuridico italiano, il principio della **responsabilità amministrativa o "parapenale" delle Società** e di altri Enti al verificarsi di un fatto/reato, che viene sancita, di fatto, in sede penale in quanto competente ad accertarla è lo stesso giudice penale chiamato a conoscere i reati dai quali tale responsabilità dipende ed a pronunciarsi, quindi, in primo luogo sulla responsabilità penale dell'imputato/persona fisica che ha commesso il fatto/reato.

Il D. Lgs. 231/01, inoltre, attribuisce efficacia "esimente" (vale a dire in grado di escludere la punibilità di un fatto/reato) alla costruzione ed effettiva attuazione di modelli di prevenzione volti ad impedire che vengano commessi dei "reati rilevanti". La concreta ed effettiva attuazione di tali modelli sarà infatti in grado di esonerare la Società dalla responsabilità amministrativa, fatta comunque salva la responsabilità penale delle persone fisiche (soggetti di vertice o dipendenti) che hanno agito, che sarà tanto più probabile quanto più tali persone fisiche si siano discostate dal rispetto dei suddetti modelli/procedure.

L'adozione del presente codice etico si colloca, dunque, all'interno del modello organizzativo strutturato dalla società per presidiare le attività "a rischio di reato" nelle fattispecie individuate dal decreto 231/2001, e a tal fine i contenuti del presente codice hanno pertanto efficacia cogente nell'organizzazione della società. La violazione delle norme del presente codice potrà dunque costituire inadempimento grave delle obbligazioni derivanti dal contratto di lavoro e fonte di illecito civile, con ogni conseguente responsabilità personale.

Le regole di condotta qui espresse sono volte a guidare anche i comportamenti di tutti i collaboratori (fornitori, agenti, distributori, consulenti) che agiscano nell'interesse della Società. Il rispetto delle norme del Codice Etico si ritiene parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte dai dipendenti ai sensi dell'articolo 2104 del Codice Civile.

Amministratori e dipendenti sono, inoltre, chiamati ad esigere il rispetto delle stesse anche da parte dei collaboratori (fornitori, agenti, distributori, consulenti) ove essi siano a ciò tenuti contrattualmente. In quest'ultimo caso, la società si riserva di tutelare i propri interessi in ogni sede competente verso i collaboratori che abbiano violato le regole loro destinate.

L'organo amministrativo di PROMELIT è dunque responsabile per il controllo relativo all'applicazione effettiva dei principi stabiliti nel codice stesso. I Responsabili di funzione sono responsabili della comunicazione e dell'applicazione effettiva di questi principi nell'ambito delle diverse strutture.

Tutti i dipendenti e collaboratori della società, ad ogni livello gerarchico o di responsabilità funzionale - nonché i terzi quando contrattualmente a ciò obbligati - sono dunque tenuti ad una scrupolosa osservanza delle norme e delle regole di condotta contenute nel presente codice.

Il codice mira dunque ad essere uno strumento utile di tutela degli interessi di tutti coloro che – con diverso titolo, ruolo e funzione – concorrono alla creazione diffusa e trasparente del valore d'impresa, collaborando con la nostra società. Se adeguatamente compreso e applicato, dunque, costituisce un elemento essenziale del modello organizzativo della società e offre un idoneo presidio alla prevenzione di alcuni rischi connessi all'operatività aziendale.

PREMESSA

PROMELIT nasce nel 1982 con l'intento di essere un punto di riferimento nel mondo della telefonia e, più in generale, delle telecomunicazioni.
Nel corso degli anni la società è riuscita ad imporsi capillarmente sul territorio grazie alla capacità di adattarsi ai cambiamenti del mercato, cercando di essere sempre al passo coi tempi e con le richieste in continua evoluzione dei clienti. Formata da un team di persone con competenze eterogenee, ma votate al gioco di squadra, PROMELIT ha fatto del rapporto diretto e sincero con i propri clienti il suo caposaldo.
Nel 2000 la Società amplia i suoi mercati aprendo una Divisione Videosorveglianza per far fronte alla sempre più crescente richiesta di dispositivi di sicurezza da parte di privati, imprese e amministrazioni pubbliche. L'anno successivo raggiunge un altro importante traguardo: l'inizio della collaborazione con Telecom Italia che, nell'arco di un quadriennio, la porterà ai vertici del mercato di settore.
Dopo trent'anni da protagonista all'interno dello scenario delle telecomunicazioni italiane PROMELIT, nel 2012, decide di riformare l'azienda per garantire la continuità operativa costituendo una società separata per ogni business unit (Telefonia, Gare e Appalti, Videosorveglianza, Service); nascono così Promelit Communication Systems, Pei, Siqr e Pts.

Promelit Communication Systems (di seguito PROMELIT) nasce quindi con l'obiettivo di raccogliere l'eredità del Gruppo Promelit nell'offerta di apparati di telecomunicazioni. Per fare questo, conferma la distribuzione in esclusiva dei prodotti di EricssonLG - una relazione che dura stabilmente dal 1986 - con una particolare attenzione ai nuovi mercati ed alle nuove tecnologie che gradualmente vanno ad inserirsi nel panorama della comunicazione globale, sempre più improntata al web ed ai dispositivi wireless.
Consolidare la leadership nel mercato delle telecomunicazioni, sviluppare prodotti moderni che facilmente si adattino a nuovi scenari di mercato e fornire un servizio rapido ed esaustivo che soddisfi le esigenze del cliente più sofisticato: questi gli imperativi sui quali si fonda PROMELIT. A riprova di ciò, da qualche anno ai moderni PBX, sono state affiancate soluzioni di telefonia in Cloud "as a service", che meglio incarnano i bisogni del lavoro moderno in termini di flessibilità e scalabilità.

Da 40 anni abitiamo il futuro e lo facciamo intercettando i nuovi bisogni in continuo divenire. Nel 2014 abbiamo introdotto l'etichettatura elettronica, un mercato in forte espansione, a cui si è affiancato negli ultimi anni il digital signage e soluzioni all'avanguardia come i display intelligenti per la gestione degli spazi condivisi.
Impegno, passione, competenza e disponibilità non sono mai mancate e mai mancheranno all'interno della nostra struttura, sempre pronta a lanciarsi verso nuove sfide in un mercato in continua e rapida evoluzione.

MISSION AZIENDALE

PROMELIT da 40 anni si occupa di telecomunicazioni e oggi affronta il mercato con il preciso obiettivo di renderle sempre più "smart". Nei mercati sempre più complessi, le tecnologie hanno infatti il ruolo di semplificare processi per consentire ai nostri clienti di concentrare la loro attenzione sul business e non sugli strumenti.

La nostra mission si basa tre pilastri:

1. INNOVAZIONE TECNOLOGICA: guardare sempre avanti per individuare soluzioni all'avanguardia in grado di rispondere a bisogni di domani.

2. SOLUZIONI SU MISURA: ogni azienda ha esigenze uniche e specifiche; grazie a un team di sviluppatori interno, progettiamo e implementiamo soluzioni personalizzate adattate alle esigenze specifiche di ciascun cliente.

3. ASSISTENZA AL TOP: mettiamo al primo posto la soddisfazione del Cliente e ci impegniamo ad offrire un servizio di alta qualità in tutte le fasi della collaborazione. Il nostro team dedicato fornisce un supporto completo, dall'installazione e configurazione iniziale fino all'assistenza tecnica continua e alla formazione, garantendo un'esperienza senza interruzioni e un utilizzo ottimale delle nostre soluzioni.

RAPPORTI CON IL PERSONALE

CRITERI ADOTTATI NELLA GESTIONE DEL PERSONALE

Le risorse umane sono elemento indispensabile e fondamentale per l'esistenza dell'impresa. La dedizione e la professionalità dei dipendenti sono valori e condizioni indispensabili per il conseguimento degli obiettivi aziendali. PROMELIT si impegna a sviluppare le competenze e le capacità di ciascun dipendente affinché la energia e la creatività di ognuno trovi piena espressione per la realizzazione del proprio potenziale.

La società offre a tutti i dipendenti le medesime opportunità di lavoro, facendo in modo che tutti possano godere di un trattamento equo, basato su criteri di merito e senza discriminazione alcuna.

E' politica della società promuovere un clima interno in cui ogni dipendente interagisca verso i colleghi con onestà e reciproco rispetto del lavoro, in cui le persone comunichino apertamente e collaborino per il raggiungimento degli obiettivi aziendali.

Ogni collaboratore è tenuto a svolgere le proprie attività in modo responsabile, onesto e diligente, in conformità con le politiche, le procedure e le regole aziendali. E' dunque doveroso che ogni collaboratore eviti situazioni di conflitto di interesse e/o altre situazioni che possano essere dannose per l'azienda.

SELEZIONE E INSERIMENTO DEL PERSONALE

La valutazione del personale da assumere è effettuata sulla base della corrispondenza dei profili dei candidati rispetto ai profili attesi e alle esigenze aziendali. La fase di selezione e reclutamento è volta ad approfondire aspetti caratteriali, motivazionali e professionali del candidato e a verificare la corrispondenza tra le sue aspirazioni e le esigenze ed i piani aziendali. Durante i colloqui, oltre a valutare l'affidabilità, l'esperienza, le conoscenze, le capacità relazionali e la motivazione del candidato è importante giudicare la sintonia o l'adattabilità dello stesso alla cultura e ai valori della PROMELIT.

PROMELIT garantisce, nella fase di selezione del personale, parità di trattamento a tutti i candidati. L'ufficio risorse umane evita ogni tipo di favoritismo, nepotismo e forma di clientelismo nelle fasi di scelta dei candidati e nella successiva assunzione.

L'applicazione delle procedure aziendali, all'uopo previste, consente la pianificazione quali-quantitativa del personale attraverso un'adeguata realizzazione delle fasi di reclutamento, selezione e inserimento dei collaboratori provenienti dall'esterno.

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro. Non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare. Al momento della costituzione del rapporto di lavoro ciascun collaboratore riceve le informazioni circa la natura dell'attività e la mansione da svolgere, gli elementi normativi e retributivi del contratto collettivo, norme e procedure da adottare nello svolgimento della propria attività, codice etico aziendale.

Al momento dell'inserimento di un nuovo dipendente in organico, allo stesso saranno consegnati: informativa sul trattamento dei dati personali, copia del presente Codice Etico e lettera di incarico (in caso di ruoli di responsabilità) oltre, ovviamente, a tutti i documenti e gli strumenti utili/necessari secondo quanto previsto dalla normativa sul lavoro e dalle procedure aziendali. Al neoassunto saranno illustrate, oltre alle attività indicate nel mansionario, le regole di comportamento cui dovrà attenersi e sarà fornita ogni informazione ritenuta utile per lo sviluppo di un proficuo rapporto di lavoro.

Nell'ambito dei processi di gestione e sviluppo del personale, le decisioni prese in termini di avanzamento di carriera si basano sulla corrispondenza tra profilo posseduto e profilo atteso e su considerazioni di merito. L'accesso a ruoli e a incarichi è stabilito in funzione delle competenze e delle capacità.

La valutazione dei collaboratori è effettuata coinvolgendo i responsabili, l'ufficio risorse umane e i soggetti che sono entrati in contatto con il candidato stesso. Le politiche di gestione del personale sono rese disponibili a tutti i dipendenti mediante gli strumenti di comunicazione aziendale (intranet, posta elettronica interna, comunicazioni scritte). I responsabili utilizzano e valorizzano pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura mediante l'attivazione di strumenti motivazionali e di leve volte ad agevolare lo sviluppo e la crescita professionale.

GESTIONE DEL PERSONALE

Integrità e tutela della persona

PROMELIT si impegna a tutelare l' integrità fisica e morale dei dipendenti garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona e ad un trattamento equo, basato su criteri di merito e rispettoso delle pari opportunità per quanto riguarda l'accesso al lavoro, l'attribuzione delle qualifiche e la progressione nella carriera.

L'azienda non ammette molestie sessuali né qualunque atteggiamento o comportamento che possa turbare la sensibilità della persona; non è, inoltre, disposta a tollerare forme di discriminazione in base all'età, al sesso, etnia, alla religione, alle opinioni politiche e sindacali, alle condizioni fisiche, alla nazionalità, allo stato civile o agli orientamenti sessuali.

La società esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non si dia luogo a molestie intendendo come tali:

- la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio e/o ostile;
- l'ostacolo a prospettive di lavoro individuali altrui per motivi di competitività personale;
- la situazione in cui si condizionano, all'accettazione di favori sessuali, decisioni aziendali inerenti la vita lavorativa del destinatario;
- le proposte relazioni interpersonali private condotte nonostante un espresso e evidente non gradimento, che abbiano la capacità di turbare la serenità del destinatario con obiettive implicazioni lavorative.

Sicurezza e salute dei lavoratori

PROMELIT si impegna a diffondere e a consolidare una cultura della sicurezza consapevole, mediante formazione sulla natura dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori. Inoltre opera per preservare, mediante azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori. L'azienda mette a disposizione metodi di lavoro e infrastrutture di supporto adeguate per favorire il coinvolgimento del personale e di conseguenza il miglioramento dell'ambiente di lavoro.

Particolare attenzione viene posta al rispetto delle normative di sicurezza e a tutte le normative riguardanti la salvaguardia dell'ambiente. Le attività, gli ambienti e le attrezzature di lavoro sono oggetto di costante valutazione eseguita e documentata secondo quanto previsto dal D. Lgs. 626/94 e successive modifiche ed integrazioni.

Gestione della documentazione relativa al personale

Tutti i dati relativi ai dipendenti devono essere adeguatamente archiviati per permettere una facile reperibilità delle informazioni, ma anche per assicurare il trattamento dei dati personali in conformità a quanto previsto dal Regolamento Europeo 679/2016 (GDPR).

La corretta gestione dei Curricula pervenuti in azienda è assicurata dall'applicazione di un'apposita procedura che ne definisce anche i criteri di archiviazione.

Ogni dipendente possiede una cartella nell'archivio del personale in cui vengono archiviati, nel rispetto delle procedure aziendali, tutti i documenti relativi alla selezione, all'assunzione e alla vita lavorativa all'interno dell'azienda. Per la tutela della privacy, tali documenti sono accessibili solo al reparto Risorse Umane ed alla Direzione, a meno che non sia diversamente specificato.

Inoltre, per ogni dipendente esiste una scheda in formato cartaceo a disposizione delle Risorse Umane e della Direzione, dove sono riportati i dati personali ed il curriculum formativo. L'Amministratore di Sistema gestisce un elenco sul quale sono riportati gli accessi

informatici ai quali ha diritto il personale ed il Responsabile Tecnico gestisce le attrezzature date in dotazione ai dipendenti necessarie per lo svolgimento delle proprie attività.

La privacy di ogni collaboratore è tutelata adottando standard che specificano le informazioni che l'impresa richiede al collaboratore e le relative modalità di trattamento e di conservazione.

Mezzi di comunicazione interna

Le politiche inerenti la gestione del personale sono divulgate e rese disponibili a tutti i dipendenti tramite gli strumenti di comunicazione aziendale, cioè essenzialmente Intranet, posta elettronica, comunicazioni scritte.

I Sistemi di Comunicazione della Società non possono essere utilizzati per creare, custodire o trasmettere materiale con contenuti sessuali espliciti, diffamatori, osceni od offensivi ovvero qualsiasi altra cosa che possa essere considerata una molestia ovvero una discriminazione.

Valorizzazione e formazione delle risorse

La formazione del personale interno è considerata un elemento fondamentale per lo sviluppo stesso di PROMELIT.

La Direzione Generale mira alla responsabilizzazione del personale, con mansioni sia tecniche sia gestionali, con l'obiettivo di ottenere una maggior cura nello svolgimento delle attività e di favorire eventuali contributi nell'apporto di idee innovative e nella risoluzioni di vari problemi.

La formazione dei dipendenti e collaboratori dell'azienda è pianificata attraverso un apposito piano di formazione aziendale. L'aggiornamento dei programmi di formazione è effettuato almeno una volta l'anno, o più frequentemente se si rende necessario, dai Responsabili di Funzione in collaborazione con la Direzione Generale e la Direzione Risorse Umane sulla base di esigenze riscontrate, di nuovi sviluppi delle attività aziendali, a fronte di situazioni innovative o di particolari esperienze acquisite o da acquisire.

L'attività di addestramento per il personale di nuovo inserimento è attuata con il metodo dell'insegnamento basato sull'effettuazione delle attività (trainng on the job), alternando momenti di illustrazione teorica a momenti operativi in affiancamento a personale più esperto.

Per il personale già inserito i momenti formativi possono comprendere corsi organizzati da enti esterni così come corsi interni o riunioni informali organizzate ed attuate dai Responsabili di Funzione. Le attività di formazione eseguite da ciascun collaboratore sono

registrate, su apposita scheda, dalla Direzione Risorse Umane.

DOVERI DEI DIPENDENTI

Il collaboratore deve agire lealmente e rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e quanto previsto nel Codice Etico, assicurando le prestazioni richieste.

Nei rapporti con i colleghi

L'ambiente di lavoro in PROMELIT è improntato ad un clima sereno che favorisca la comunicazione e la cooperazione tra colleghi e tra superiori e sottoposti.
La società impone inoltre un divieto generale di fumare nei luoghi di lavoro. Tale divieto si estende anche ai collaboratori, ad agenti esterni, a fornitori, a clienti e a tutti i soggetti con cui vengono intrattenuti rapporti di lavoro, nell'ambito degli incontri effettuati presso la sede.

Non sono tollerati comportamenti elusivi di tale divieto.

Al fine di garantire un clima lavorativo che favorisca la concentrazione, i dipendenti e i collaboratori devono accedere con moderazione alle aree lavorative differenti da quelle in cui si svolge la propria abituale attività.
La Direzione utilizza per gli incontri con i responsabili una apposita sala riunioni, mentre la sala show-room, che è necessario prenotare in via preventiva, viene utilizzata dal personale commerciale per gli incontri sia interni sia esterni (agenti, clienti, fornitori).
Gli incontri con i colleghi devono essere tenuti in sale comuni.

Nel trattamento delle informazioni e utilizzo di risorse e beni aziendali

Ogni dipendente è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate ed è tenuto a operare con diligenza per tutelare i beni materiali e immateriali dell'azienda.

I computer, le applicazioni informatiche e i sistemi di comunicazione vengono forniti al personale al fine esclusivo di supportare lo svolgimento delle attività aziendali e possono essere utilizzati solo ed esclusivamente per scopi attinenti alle mansioni di lavoro. I dipendenti non devono effettuare dunque attività per conto proprio o di terzi durante l'orario di lavoro e non sono legittimati né autorizzati ad utilizzare le dotazioni aziendali per l'esercizio di tali attività.

L'utilizzo degli strumenti informatici di lavoro da parte dei dipendenti deve essere conforme alle politiche aziendali e alle leggi applicabili.

Tutte le informazioni trattate o trasmesse elettronicamente sono considerate proprietà dell'azienda e come tali possono essere trasmesse esclusivamente per finalità connesse all'attività lavorativa. Le informazioni private e confidenziali devono essere identificate e

come tali protette prima della relativa trasmissione elettronica.

Ogni dipendente è tenuto a conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in termini di protezione dei sistemi informatici e in termini di sicurezza nel trattamento dei dati intesa come riservatezza, integrità e disponibilità delle informazioni.

I dipendenti devono vigilare al fine di evitare la rivelazione di informazioni riservate o della posizione della società su qualsiasi questione di carattere pubblico e devono porre in essere ogni sforzo per salvaguardare l'immagine pubblica della società.

Nelle situazioni di conflitto di interessi

Tutti i collaboratori sono tenuti ad evitare le situazioni in cui possono manifestarsi conflitti di interessi e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui sono venuti a conoscenza nello svolgimento delle proprie funzioni.

I dipendenti devono considerare gli interessi aziendali una priorità assoluta ed evitare qualsiasi azione che possa recare danno o svantaggio alla società.
Nel caso in cui si manifesti l'insorgere di una situazione di conflitto di interessi, il collaboratore è tenuto a darne comunicazione al proprio responsabile il quale, secondo le modalità previste, informerà la Direzione, che valuterà la situazione di effettiva presenza.

Il collaboratore è inoltre tenuto a informare l'azienda circa il proprio impegno esterno in attività, svolte al di fuori dell'orario di lavoro, qualora le stesse possano generare una situazione di potenziale conflitto d'interessi con PROMELIT.

Regali, omaggi e benefici

E' fatto divieto ai dipendenti e/o collaboratori di PROMELIT di offrire, donare, chiedere o accettare, anche per interposta persona, alcuna forma di regalo che possa essere considerata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore di qualsiasi natura ricollegati alla conduzione di affari della Società stessa o che possa influenzare l'indipendenza di giudizio della controparte o indurre ad assicurare qualsiasi vantaggio.

Si precisa che per regalo si intende qualsiasi compenso o utilità personale connessa con la gestione delle attività di impresa della società, inclusi l'accollo di tasse, riconoscimento di importi, regalie, partecipazioni gratuite a convegni, offerte di spettacoli, promesse di offerte di lavoro e qualunque favore personale che abbia un valore più che nominale e che sia generalmente considerato come un gesto di cortesia ritenuto accettabile nella gestionale corrente.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione si potrebbe configurare un illecito anche

laddove l'utilità trasferita al pubblico ufficiale non sia stata effettuata con l'intento di influenzare una scelta in violazione di legge. Pertanto è necessario, prima di effettuare offerte di regali della tipologia sopra detta, consultare l'organo di controllo interno. I regali offerti, inoltre, salvo quelli di modico valore, devono essere regolarmente autorizzati dal Responsabile di Funzione e documentati in modo adeguato per consentire verifiche da parte dell'organo di controllo interno.

I regali ricevuti da dipendenti e collaboratori di PROMELIT non previsti nelle fattispecie consentite devono essere comunicati alla Direzione che ne valuterà l'appropriatezza e provvederà a notificare al mittente la politica della Società in materia.

E' inoltre richiesto il rispetto delle politiche in materia di regalie e divertimenti adottati dai clienti e dai fornitori con cui si intrattengono rapporti d'affari.

Il versamento di tangenti o altre forme di utilità illecitamente corrisposte a pubblici ufficiali sono prassi vietate e inaccettabili e non sono tollerate dalla società. Tale norma non ammette deroghe neppure nei Paesi in cui offrire doni di valore a partner commerciali è consuetudine. Il divieto vale sia per le offerte effettuate direttamente dal personale della società che per offerte indirette provenienti da intermediari sotto qualsiasi forma (agenti, collaboratori, consulenti).

RAPPORTI CON I FORNITORI

IMPARZIALITÀ NELLE CONTRATTAZIONI

E' politica della società negoziare in buona fede in modo trasparente con tutti i potenziali fornitori.
Le relazioni con i fornitori sono regolate da principi comuni e sono oggetto di un costante monitoraggio da parte degli uffici preposti di PROMELIT (ufficio acquisti, ufficio qualità).

I processi d'acquisto – in particolare - sono volti a garantire:

- massimo vantaggio competitivo per PROMELIT, compatibilmente con la piena soddisfazione del cliente finale,
- concessione di pari opportunità ad ogni fornitore
- chiarezza e trasparenza nelle condizioni di fornitura
- minimizzazione dei rischi operativi a carico di PROMELIT.

PROMELIT si riserva la facoltà di sviluppare partnership con quei fornitori che forniscano garanzie di affidabilità, professionalità e idoneità tecnica per lo svolgimento delle prestazioni richieste e siano in grado di assicurare un miglior soddisfacimento delle esigenze del cliente finale.

Forniture, appalti e subappalti devono essere motivati da esigenze aziendali effettive e ben determinate e devono originare da ordini di acquisto regolarmente approvati secondo le procedure aziendali.

Al fine di garantire la massima trasparenza ed efficienza del processo di acquisto e di salvaguardare PROMELIT dal rischio del compimento di "reati rilevanti" ex D. Lgs. 231/2001, le procedure aziendali definiscono:

- la separazione di compiti e responsabilità, e tra unità richiedente e unità stipulante il contratto di fornitura;
- i poteri di delega e l'autonomia decisionale conformi alle attività svolte e alle responsabilità;
- controlli sulle attività realizzate da ciascun operatore per assicurare la conformità delle attività svolte alle regole aziendali;
- procedure operative atte a garantire la ricostruibilità delle scelte operate;
- la conservazione delle informazioni e dei documenti ufficiali di gara.

MODALITÀ DI SELEZIONE E GESTIONE DEI FORNITORI

La selezione dei Fornitori deve essere mirata esclusivamente su soggetti che forniscano idonee garanzie di affidabilità e idoneità tecnica per lo svolgimento delle prestazioni richieste. Le forniture, gli appalti e i subappalti devono essere effettuate tenendo conto esclusivamente di parametri tecnici ed economici.

E' responsabilità del Responsabile Acquisti ricercare le migliori fonti di approvvigionamento in termini di costo, qualità e garanzia di consegna, in conformità con i criteri di economicità definiti dall'azienda e con le politiche aziendali.

PROMELIT ha provveduto a definire le procedure da adottare e seguire nel processo di selezione dei fornitori, individuando alcuni elementi oggettivi e soggettivi e i parametri in base ai quali attivare il processo di selezione. Tali procedure – inserite e normate nell'ambito del Sistema Qualità adottato dalla società - si applicano agli acquisti di materiali, prodotti e servizi.

Sarà cura e onere dei responsabili, preposti alle fasi di selezione, gestione e controllo dei fornitori, richiedere e ottenere le informazioni atte a valutare il possesso dei requisiti posti alla base delle procedure di selezione. Anche in presenza di fornitori già qualificati, sarà tuttavia necessario verificare il mantenimento di tali requisiti nel tempo, al fine di accertare il permanere della idoneità tecnica e professionale.

Nel caso di fornitori che già operino e collaborino con la società, occorrerà verificare che tali fornitori abbiano continuato ad eseguire regolarmente le prestazioni contrattuali e che non siano intervenuti mutamenti nella loro organizzazione aziendale tali da compromettere un esatto adempimento delle prestazioni richieste.

L'esecuzione delle prestazioni da parte del fornitore deve essere improntata ad assoluta trasparenza ed in ogni momento la società avrà diritto e titolo per procedere ad un controllo finalizzato a verificare l'effettiva esecuzione delle prestazioni e l'adempimento di tutti gli obblighi contrattuali.

STIPULAZIONE DEI CONTRATTI DI FORNITURA

I contratti di fornitura devono essere stipulati nel rispetto di tutte le norme di legge e le regole in materia di subappalti, in particolare nel settore dei contratti ad evidenza pubblica.

In ogni caso, il Responsabile Acquisti con l'eventuale supporto della Direzione, nello stabilire i rapporti contrattuali con i fornitori, deve aver cura di assicurare la miglior protezione per

PROMELIT prestando anche particolare attenzione alla congruità tra l'importo della fornitura e l'effettivo valore delle prestazioni pattuite. L'importo della fornitura deve essere commisurato all'effettivo valore delle prestazioni dedotte nel contratto di fornitura.

I fornitori di PROMELIT si impegnano a garantire il rispetto di tutte le normative vigenti ed applicabili e dei principi del presente Codice Etico attraverso la sottoscrizione dell'informativa consegnatagli.

E' vietata qualsiasi forma di pressione sulle persone competenti a scegliere i fornitori e a gestire i rapporti con gli stessi finalizzata ad orientarne le decisioni e i comportamenti in maniera difforme dagli interessi e dalle politiche aziendali.

MODALITÀ DI RICORSO A PROFESSIONISTI ESTERNI

Il ricorso all'attività professionale di consulenti, agenti, professionisti esterni deve essere motivato a cura del soggetto proponente, ed essere coerente con quanto previsto dalle procedure aziendali. In particolare, tali procedure individuano:

- i criteri di scelta del collaboratore esterno;
- le modalità di richiesta delle prestazioni di un collaboratore esterno;
- la necessità di specificazione della natura delle prestazioni richieste;
- la previsione di obblighi di informazione nei confronti degli organi di controllo al fine di garantire la massima trasparenza;
- le modalità di pagamento del collaboratore, con particolare attenzione alla congruità dei compensi alle prestazioni effettivamente svolte.

La scelta del consulente deve avvenire a favore di persone che, per la loro comprovata serietà professionale e preparazione professionale, siano in grado di adempiere nel migliore dei modi alle prestazioni richieste. Le informazioni e i dati di supporto alla scelta del consulente dovranno essere rese prontamente disponibili da parte degli enti interessati all'organo di controllo interno, competente ad effettuare le verifiche di conformità a leggi e regolamenti aziendali.

Lo svolgimento della prestazione da parte del consulente deve sempre avvenire con la massima trasparenza: la società deve essere messa in grado di verificare in ogni momento quali prestazioni siano state effettivamente eseguite e se il consulente stia adempiendo ai suoi obblighi contrattuali.

Il consulente a sua volta deve informare periodicamente la società in ordine alle attività che sta svolgendo.

Il pagamento delle prestazioni al consulente dovrà essere effettuato sulla base di una dettagliata esposizione delle attività da quest'ultimo svolto, in modo da consentirne la verifica della effettività rispetto al valore delle prestazioni svolte. La remunerazione al consulente deve essere commisurata a quella normalmente praticata per prestazioni di analogo contenuto e qualità.

E' fatto divieto di affidare e di retribuire prestazioni di mediazione nei rapporti con la Pubblica Amministrazione o che interessino la stipulazione di contratti a procedura di evidenza pubblica.

I consulenti esterni di PROMELIT si impegnano a garantire il rispetto di tutte le normative vigenti ed applicabili e dei principi del presente Codice Etico attraverso la sottoscrizione dell'informativa consegnatagli.

E' vietata qualsiasi forma di pressione sulle persone competenti alla scelta dei consulenti finalizzata ad orientarne le decisioni e i comportamenti in maniera difforme dagli interessi e dalle politiche aziendali.

DIVIETO DI TANGENTI

E' politica della società assicurarsi che le fasi decisionali in ordine all'affidamento di forniture, appalti o subappalti siano fasi e momenti caratterizzati da oggettività di giudizi e da assoluta conformità a leggi e regolamenti.

E' fatto divieto ai dipendenti, ai fornitori e ai consulenti di offrire o accettare tangenti; è vietata la maggiorazione in forma diretta e indiretta, dei corrispettivi contrattuali applicati da fornitori e/o da consulenti ovvero pattuiti con la società, inclusi i clienti della Pubblica Amministrazione, al fine di occultare tangenti.

Per tangente si intende qualunque importo, utilità, commissione, vantaggio, regalo, valore o compenso di qualunque tipo offerto direttamente o indirettamente allo scopo di influenzare decisioni commerciali, ottenere l'aggiudicazione di contratti o altri trattamenti a favore.

RAPPORTI CON I CLIENTI

Obiettivo prioritario di PROMELIT è il soddisfacimento delle aspettative ed esigenze dei clienti, nel rispetto degli interessi dell'azienda.

IMPARZIALITÀ NELLE CONTRATTAZIONI

La Società intrattiene relazioni d'affari con quei clienti che, sulla base di un proprio giudizio indipendente o per ragioni oggettivamente constatabili, mostrino garanzie di serietà ed affidabilità sia dal punto di vista personale sia commerciale. In particolare, l'azienda osserva specifiche procedure di affidamento della clientela al fine di tutelarsi da rischi di insolvenza.

I rapporti con i clienti sono improntati a criteri di chiarezza e trasparenza e sono regolati da contratti con clausole e condizioni standard, al fine di assicurare imparzialità nelle contrattazioni con tutti i potenziali clienti e ad evitare discriminazioni arbitrarie. Eventuali modifiche o variazioni a tali condizioni dovranno essere oggetto di specifiche approvazioni da parte della Direzione.

SISTEMA QUALITÀ

Al fine di garantire un adeguato soddisfacimento del cliente, PROMELIT presta la massima attenzione alla qualità dei seguenti processi:

- attività commerciale
- acquisti
- progettazione e realizzazione impianti
- manutenzione

La certificazione ISO9001 è stato inoltre un traguardo importante raggiunto da PROMELIT, relativamente alla erogazione dei servizi. Il Sistema di Gestione della Qualità attuato mira ad assicurare il rispetto delle richieste del cliente e degli accordi contrattuali nonché il rispetto delle normative in vigore relative al prodotto/servizio fornito. In particolare, le procedure aziendali descrivono le responsabilità assegnate e le attività da eseguire per garantire che:

- ✓ tutti i contratti/ordini/accordi siano documentati e le relative registrazioni conservate;
- ✓ le informazioni ed i requisiti riportati nei contratti siano chiari, completi e specificati, compresi quelli relativi alle attività di consegna e assistenza post-vendita;
- ✓ i contratti siano stipulati nel rispetto della normativa vigente, evitando il ricorso a pratiche elusive e scorrette o anticoncorrenziali;

- ✓ i requisiti di legge applicabili alle attività svolte siano definiti e rispettati;
- ✓ per tutti i contratti accettati, l'azienda abbia la capacità di erogare i servizi pattuiti al livello di qualità richiesto e nei tempi previsti;
- ✓ se il cliente o l'azienda vuole modificare il contratto, questa informazione, che può riguardare variazioni nelle condizioni economiche, nelle condizioni tecniche e/o in determinate clausole, sia comunicata a tutte le persone interessate.

Attraverso il Sistema di Gestione per la Qualità la Direzione persegue l'obiettivo del miglioramento continuo della qualità del prodotto/servizio offerto come elemento essenziale per la permanenza sul mercato. Il Sistema di Gestione per la Qualità prevede, perciò, il monitoraggio dei processi al fine di correggere e prevenire le situazioni non conformi, attraverso l'analisi e l'eliminazione delle cause che hanno determinato deviazioni fra i risultati prefissati e quelli ottenuti.

La documentazione inerente il Sistema di Gestione per la Qualità comprende:

- la dichiarazione sulla Politica della qualità e gli obiettivi perseguiti
- il manuale della qualità, che descrive la mappa dei processi aziendali, le loro interazioni e le procedure adottate da tutte le strutture aziendali
- tutte le ulteriori procedure atte a descrivere in maniera chiara la complessità dei processi aziendali.

CRITERI DI CONDOTTA DEGLI ADDETTI ALLE VENDITE

Al fine di fornire un servizio più vicino alle esigenze del cliente e garantire che le aspettative della clientela siano comprese e soddisfatte, PROMELIT si avvale di due reti di vendita distinte, ciascuna delle quali opera nella rispettiva Business Unit:

- Telefonia professionale e soluzioni per la comunicazione audio e video destinate al mondo "Corporate";
- Prodotti e servizi tecnologici per la comunicazione in formato multi-mediale destinati al mercato "Retail".

La "Direzione Vendite" si occupa, tra l'altro, di:

- ✓ curare le offerte di prodotti inviati ai punti vendita, assicurando la massima competitività ed innovazione;
- ✓ stabilire, d'intesa con la Direzione Acquisti, gli assortimenti idonei per ogni canale e format di vendita;
- ✓ monitorare la gestione e il ciclo del prodotto al fine di avere in assortimento prodotti appetibili dai canali.

I canali di vendita attraverso cui PROMELIT opera sono:

- Canale Diretto: è il canale dell'"utenza affari" (professionisti, aziende, enti privati e pubblici), utilizzatori dei prodotti e servizi commercializzati.
- Canale Indiretto: è il canale che coinvolge distributori e rivenditori, installatori che, a proprio nome vendono prodotti/servizi di PROMELIT a loro clienti utilizzatori finali.

Gli addetti alle vendite devono adempiere ai loro compiti con serietà, professionalità e celerità e usare cortesia e disponibilità nei confronti dei clienti. Affinché tale politica aziendale venga rispettata, uno degli obiettivi in base ai quali gli addetti stessi sono valutati è proprio la Customer Satisfaction.

SERVIZI AL CLIENTE E CUSTOMER SATISFACTION

PROMELIT svolge anche attività di Assistenza Tecnica ai clienti. I rapporti di Assistenza Tecnica sono regolati da apposite procedure aziendali, che definiscono le modalità di svolgimento e le responsabilità, finalizzate a garantire la conformità alle norme legislative vigenti ed ai contratti conclusi con i clienti.

Inoltre, al fine di migliorare il rapporto di fiducia con il cliente, PROMELIT si impegna a rispondere tempestivamente ed efficacemente alle segnalazioni del cliente interno e del cliente finale che risultano avere fondamento.

I reclami ricevuti dai clienti devono essere comunicati al Responsabile di Funzione e alle persone funzionalmente competenti a fornire supporto e vengono considerati con la massima attenzione e analizzati approfonditamente allo scopo di indagare, attraverso la segnalazione giunta dal mercato, la correttezza di quanto effettuato internamente ed apportare gli opportuni rimedi per evitare assolutamente il ripetersi della segnalazione. Ogni reclamo viene registrato e processato nel rispetto delle procedure aziendali.

La soddisfazione del Cliente è costantemente monitorata dalla Direzione, in collaborazione con il Responsabile di Funzione, tramite l'analisi dei reclami e delle segnalazioni scritte dai Clienti, tramite l'analisi dei contratti di manutenzione riconfermati e tramite il contatto diretto con il Cliente.

RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

PROMELIT, in qualità di fornitore dei servizi e soluzioni erogate alla Pubblica Amministrazione, può incorrere in speciali responsabilità a norma delle previsioni contenute nel d.lgs. 231/2001. Nel negoziare con la Pubblica Amministrazione è dunque necessario prestare massima attenzione alla confidenzialità, all'integrità e alla correttezza dei rapporti instaurati e della documentazione prodotta e al rispetto delle norme pubblicistiche previste a presidio dell'intero processo.

PROMELIT si impegna a negoziare in maniera trasparente e leale con tutti i clienti pubblici e a scegliere partner commerciali che si impegnano a garantire uguale trasparenza.

Dipendenti e collaboratori sono dunque tenuti a rispettare e a conformarsi a leggi e a regolamenti volti a tutelare l'interesse pubblico e l'integrità del processo di negoziazione, in tutte le fasi in cui si articola la trattativa e in fase di esecuzione contrattuale.

RAPPORTI CON I CONCORRENTI

PROMELIT adotta una politica commerciale atta a garantire la competitività sul mercato, operando nel rispetto di leggi e regolamenti vigenti in materia di concorrenza e proibendo l'adozione di metodi di concorrenza sleale.

In generale, la società non approva occasioni di contatto con la concorrenza che creano occasioni di rischio. E' dunque necessario coinvolgere in anticipo la Direzione per l'esame di eventuali proposte che comportino forme di cooperazione con i concorrenti.

Nei contatti con le società concorrenti, inoltre, il personale deve necessariamente evitare di discutere di temi come prezzi o altre condizioni e termini di offerta della società, costi, piani di produzione e politiche commerciali o altre informazioni proprietarie o confidenziali la cui comunicazione non sia strettamente pertinente e necessaria alla specifica trattativa negoziale.

Qualora ragioni di convenienza inducessero a sviluppare accordi di partnership con un concorrente relativamente ad una determinata fornitura e/o progetto, tale azienda non sarà considerata concorrente rispetto a quella specifica situazione.

Gli accordi con i concorrenti potrebbero violare la normativa antitrust, pertanto è sempre necessario consultare in anticipo il Consiglio di Amministrazione.

PROMELIT non tollera che i dipendenti, in violazione di una specifica norma di legge, possano concludere accordi con società concorrenti aventi per oggetto o per effetto la fissazione dei prezzi. Il divieto include ogni accordo o intesa che sia idoneo ad influenzare i prezzi e le condizioni di vendita.

RAPPORTI CON LA COMUNITÀ/COLLETTIVITÀ

PROMELIT conduce la propria attività di impresa in un contesto di massima trasparenza e in conformità con le leggi ed i regolamenti vigenti in ogni Paese con il quale intrattiene rapporti d'affari.

Al fine di salvaguardare la reputazione della società, i dipendenti sono tenuti a conoscere ed osservare, relativamente alla propria attività, la normativa in vigore nel tempo e nel luogo in cui operano. Per la richiesta di chiarimenti relativi a qualsiasi dubbio circa l'applicazione di leggi e regolamenti, ogni dipendente può far riferimento al proprio Responsabile che, se del caso, si rivolgerà all'Ufficio Legale.

Allo stesso modo si richiede l'impegno al rispetto di leggi e regolamenti da parte di consulenti, fornitori, clienti e di chiunque abbia rapporti con PROMELIT.

RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI E LE ASSOCIAZIONI PORTATRICI DI INTERESSE

Al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti e di evitare atteggiamenti di natura collusiva, i contatti con gli interlocutori istituzionali avvengono esclusivamente tramite i referenti che abbiano ottenuto un esplicito mandato dalla Direzione.

RAPPORTI ECONOMICI CON I PARTITI POLITICI

PROMELIT non finanzia i partiti politici né i loro candidati né in Italia né all'estero, né effettua sponsorizzazioni e/o manifestazioni che abbiano un fine esclusivo di propaganda politica e si astiene da qualsiasi forma di pressione diretta o indiretta a esponenti politici.

ATTIVITÀ DI SPONSORIZZAZIONE

PROMELIT può aderire a richieste di sponsorizzazione che possono riguardare i temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo.

COMUNICAZIONE ALL'ESTERNO

La comunicazione di dati o informazioni concernenti l'attività di PROMELIT, anche attraverso i mass-media, può avvenire solamente nel rispetto delle procedure aziendali relative alle singole materie trattate e da parte delle funzioni a ciò preposte. La scelta del canale di contatto sarà determinata di volta in volta a seconda degli scopi e dei destinatari della comunicazione, assicurando la coerenza con gli obiettivi aziendali.

In ogni caso la comunicazione all'esterno è improntata al rispetto del diritto all'informazione e deve, perciò, essere veritiera, completa e non tendenziosa.

E' vietata ogni forma di pressione sui mezzi di comunicazione finalizzata ad ottenere atteggiamenti di favore da parte degli stessi nonché l'utilizzo di strumenti pubblicitari ingannevoli.

Modalità di attuazione del Codice Etico

VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO

Il dipendente che incorra in una violazione delle norme di condotta prescritte nel presente Codice Etico è soggetto ad azione disciplinare. I provvedimenti e le sanzioni disciplinari sono commisurati alla gravità della violazione commessa e sono adottati in conformità alle leggi e ai regolamenti previsti nell'ordinamento giuridico applicabile e alla normativa contrattuale vigente.

SOGGETTO PREPOSTO ALL'ATTUAZIONE DEL CODICE

I compiti di sorveglianza e controllo sull'applicazione delle norme del presente Codice Etico sono affidati all'Ufficio Risorse Umane e, più in generale, alla Direzione.

In particolare, i soggetto preposti alla vigilanza sull'applicazione del Codice Etico devono:

- ✓ verificare l'applicazione e il rispetto del codice etico attraverso un'analisi e una valutazione dei processi di controllo dei rischi "etici";
- ✓ monitorare le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del codice etico, garantendo in particolare lo sviluppo delle attività di comunicazione e di "formazione etica" e analizzando proposte di revisione delle politiche e delle procedure aziendali che hanno impatto sull'etica aziendale;
- ✓ ricevere, analizzare e valutare le segnalazioni di violazione delle regole di condotta coinvolgendo, ove necessario, l'ufficio Risorse Umane per la corretta interpretazione delle leggi, dei regolamenti e del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro;
- ✓ proporre modifiche e integrazioni da apportare al Codice Etico stesso.

Qualsiasi dipendente venga a conoscenza di comportamenti non in linea con le norme di condotta contenute nel presente Codice Etico o di circostanze che possano comportare una violazione delle stesse deve darne pronta comunicazione al proprio superiore gerarchico, o a chi è altrimenti individuato come referente, che valuterà se riferire l'accaduto al soggetto preposto all'attuazione del Codice.

Qualora, per ragioni di opportunità o per giustificato motivo, non fosse consigliabile un riferimento diretto al superiore gerarchico dovrà essere il dipendente stesso a valutare l'opportunità di una segnalazione al soggetto preposto all'attuazione del Codice Etico.

Le segnalazioni pervenute saranno oggetto di immediata indagine e verranno trattate con il massimo riserbo. Il preposto al controllo deve garantire ai dipendenti che hanno comunicato il comportamento non conforme ogni forma di protezione e tutela da pressioni, ingerenze, ritorsioni e qualsiasi forma di discriminazione.

Omettere la rivelazione di tali situazioni costituisce una violazione al presente Codice Etico.

Il Responsabile della funzione riporterà alla Direzione le violazioni del codice etico emerse. Le competenti funzioni aziendali, attivate dalla Direzione, definiscono i provvediment e ne curano l'attuazione.

I dipendenti coinvolti nella violazione del Codice Etico sono soggetti ad azione disciplinare

conformemente alle leggi e ai regolamenti previsti dalla normativa generale prevista nel nostro ordinamento giuridico e in ottemperanza con le previsioni indicate nel Contratto Collettivo di Lavoro.

Ogni dipendente è tenuto a cooperare e a conformarsi a pieno allo spirito e alle indicazioni contenute nel presente Codice Etico.

La pubblicazione del presente Codice dà forza ed efficacia alla volontà dell'azienda di operare e raggiungere i propri obiettivi di business assicurando il pieno rispetto delle normative in vigore.

PROMELIT
smart communications

PROMELIT COMMUNICATION SYSTEMS
VIA MODIGLIANI 20
CAP 20092
CINISELLO BALSAMO (MI)