

CODICE DI CONDOTTA AZIENDALE

Il presente Codice di Condotta si rivolge a tutti i lavoratori dipendenti e/o collaboratori della **Promemoria s.r.l.** rappresentando un complesso di norme che regolano la vita aziendale ed il comportamento che tutto il personale di **Promemoria s.r.l.** è tenuto uniformemente ad osservare a prescindere dalla qualifica, mansione e/o natura del contratto di lavoro, per garantire il corretto svolgimento dell'attività aziendale, la sua piena operatività nonché il rispetto dei diritti e doveri scaturenti dal rapporto di lavoro.

Obiettivo

Nello sviluppo delle proprie attività di impresa, **Promemoria s.r.l.** si ispira alla tutela dei diritti umani, del lavoro, della sicurezza, dell'ambiente, nonché al sistema di valori e principi in materia di trasparenza e onestà, efficienza energetica, sviluppo sostenibile; è quindi impegno di **Promemoria s.r.l.** contribuire fattivamente alla promozione della qualità della vita e allo sviluppo socioeconomico delle comunità in cui l'Azienda è presente, nonché alla formazione del capitale umano per lo sviluppo delle capacità individuali svolgendo, allo stesso tempo, le proprie attività di business secondo modalità compatibili con una sana pratica commerciale.

Premessa

Tutti coloro che lavorano in **Promemoria s.r.l.**, senza distinzioni o eccezioni, sono impegnati ad osservare ed a fare osservare i principi del codice di condotta nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità.

Ciascun dipendente e collaboratore è, quindi, tenuto a conoscere il Codice ed a contribuire attivamente alla sua attuazione altresì segnalandone eventuali carenze.

Promemoria s.r.l. si impegna a facilitare e promuovere la conoscenza del presente Codice di Comportamento da parte di tutti i dipendenti e collaboratori unitamente al loro contributo costruttivo sui suoi contenuti. Ogni comportamento contrario alla lettera ed allo spirito del presente Codice Comportamento sarà sanzionato secondo le disposizioni del regolamento aziendale.

1. COMPORTAMENTO NEGLI AFFARI E RAPPORTI CON I CLIENTI

Promemoria s.r.l. nei rapporti di affari si ispira ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza, efficienza ed apertura al mercato.

I dipendenti di **Promemoria s.r.l.** dovranno seguire comportamenti corretti negli affari di interesse aziendale e nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, indipendentemente

dalla competitività del mercato e dalla importanza dell'affare trattato. Pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette e/o attraverso terzi, di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri, sono proibiti.

Ai dipendenti si chiede di definire e effettuare comunicazioni ai Clienti:

- 1) chiare, semplici e comprensibili;
- 2) conformi alla normativa vigente, senza ricorrere a pratiche elusive e vessatorie;
- 3) complete, evitando omissioni o esposizioni interpretabili, per permettere al Cliente una decisione pienamente consapevole.

Ogni dipendente di **Promemoria s.r.l.**, deve evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si possano manifestare un conflitto con gli interessi dell'azienda o che possano interferire con la propria capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse dell'impresa.

Non è consentito corrispondere né offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti e benefici materiali di qualsiasi entità a terzi, pubblici ufficiali o privati, per influenzare o compensare un atto del loro ufficio. Sono consentiti atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità solo se di modico importo ed esplicitamente approvati dalla Direzione.

2. RAPPORTI CON I FORNITORI

Nei rapporti di appalto, ed in genere di fornitura di beni e/o servizi è fatto obbligo ai dipendenti di:

- osservare le procedure interne 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 a **Promemoria s.r.l.** adottando nella selezione criteri di valutazione oggettivi, secondo modalità dichiarate e trasparenti;
- utilizzare nella misura maggiore possibile, nel rispetto delle leggi vigenti, prodotti e servizi forniti a condizioni competitive;
- osservare le condizioni contrattualmente previste;
- mantenere un dialogo franco e aperto con i fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali;
- portare a conoscenza della Direzione di **Promemoria s.r.l.** problemi rilevanti insorti con un fornitore in modo da poterne valutare le relative conseguenze e, se possibile, porvi rimedio.

3. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Sede Legale

Sede Operativa

TORINO

Via G. Pomba, 1
10123 Torino

TORINO

C.so V. Emanuele II, 44
10123 Torino

+39 011 19694875

info@promemoriagroup.com

www.promemoriagroup.com

P.I. 10540810016

I rapporti con la pubblica amministrazione devono essere condotti secondo i più alti standard etici e nel rispetto di tutte le leggi e le normative in vigore. Tali rapporti sono gestiti esclusivamente dalle funzioni aziendali a ciò preposte ed autorizzate, a cui compete il dovere di agire senza mai compromettere l'integrità e la reputazione di **Promemoria s.r.l.**

4. RISORSE UMANE

Le risorse umane sono elemento indispensabile per l'esistenza dell'impresa. La dedizione e la professionalità dei dipendenti sono valori e condizioni determinanti per conseguire gli obiettivi di **Promemoria s.r.l.** Da qui l'impegno dell'Azienda di sviluppare le capacità e le competenze di ciascun dipendente affinché l'energia e la creatività dei singoli trovi piena espressione per la realizzazione del proprio potenziale.

Promemoria s.r.l. si impegna, quindi, ad essere un'azienda in cui le persone, le idee e le convinzioni provenienti da ogni background sono trattate, valutate e considerate in base ai meriti e ai contributi individuali, riconoscendo e promuovendo la diversità delle persone come elemento essenziale per la crescita aziendale.

Mantenere un luogo di lavoro vario e inclusivo è infatti fondamentale per assicurare un ambiente dove le professionalità possano svilupparsi al meglio

Promemoria s.r.l. offre a tutti i lavoratori le medesime opportunità di lavoro, facendo in modo che tutti possano godere di un trattamento equo basato su criteri di merito, senza discriminazione alcuna.

Promemoria s.r.l. non tollera discriminazioni basate sulla diversità (differenze di etnia e di genere, di confessioni e credenze religiose, opinioni politiche, capacità, livelli di istruzione, background socioeconomici e culturali).

4.1. Rapporti con i colleghi

Ciascun dipendente è tenuto a far sì che i propri rapporti personali con i colleghi non influenzino l'ambiente di lavoro.

Nei rapporti con i colleghi, i dipendenti devono:

- Trattare tutti con rispetto, indipendentemente dalla posizione o dal livello;
- Svolgere la propria attività con spirito collaborativo nei confronti dei colleghi e dei terzi, nel pieno rispetto della dignità e personalità morale di ciascuno;
- Comprendere che ciò che può essere accettabile per una persona potrebbe non esserlo per un'altra, ed adottare quindi un comportamento conseguente;
- Tenere conto del potenziale impatto delle parole o delle azioni e di come queste potranno essere interpretate;
- Far sentire la propria voce in tutta onestà, se si ritiene che le azioni di un collega o di un collaboratore siano offensive o irrispettose;

- Mantenere una mente aperta rispetto a punti di vista diversi, cercando di superare i pregiudizi e accogliendo qualsiasi forma di diversità

Inoltre, ai Responsabili è fatto obbligo di:

- adottare criteri di merito, di competenza e comunque strettamente professionali per qualunque decisione relativa ad un dipendente;
- provvedere a selezionare, assumere, formare, retribuire e gestire i dipendenti senza discriminazione alcuna;
- creare un ambiente di lavoro nel quale caratteristiche personali non possano dare luogo a discriminazioni.
- Essere aperto sia nel dare, sia nell'accettare feedback. Un buon feedback è cordiale, rispettoso, chiaro, costruttivo e incentrato su obiettivi e valori, piuttosto che su opinioni personali;
- Adottare abitudini inclusive, efficaci e produttive per i membri del team ovunque si trovino, utilizzando strumenti di comunicazione asincroni e prestando attenzione alle esigenze dei singoli quando si pianificano le riunioni.

5. SALUTE E SICUREZZA SUL POSTO DI LAVORO

Promemoria s.r.l. riconosce la salute e la sicurezza sul posto di lavoro come un diritto fondamentale dei dipendenti e un elemento chiave della sostenibilità dell'azienda. Tutte le decisioni prese dalla Direzione devono rispettare la salute e la sicurezza sul posto di lavoro.

Promemoria s.r.l. è consapevole che la sicurezza si realizza solamente assicurando, in modo continuo, una corretta valutazione dei rischi, dei comportamenti, delle misure di prevenzione e un sistema di controlli che coinvolgono tutti i dipendenti.

I dipendenti e collaboratori, nello svolgimento delle proprie attività, sono chiamati a concorrere al mantenimento di condizioni di lavoro sicure - per se stessi e per gli altri - attenendosi scrupolosamente a tutte le normative vigenti ed alle disposizioni aziendali in materia di igiene, salute e sicurezza, evitando situazioni e comportamenti pericolosi, partecipando alle sessioni formative ed indossando - quando previsto - gli opportuni dispositivi di protezione individuale.

6. REGISTRAZIONI CONTABILI

Tutte le operazioni e transazioni, effettuate da e per conto della **Promemoria s.r.l.**,

devono essere correttamente registrate e deve essere possibile verificarne facilmente l'autorizzazione, la legittimità, nonché la coerenza e la congruità. Ciascuna operazione deve essere accompagnata da adeguata documentazione al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione stessa ed individuino chi l'ha autorizzata, effettuata, registrata e verificata.

7. TRATTAMENTO DI DATI E INFORMAZIONI

Promemoria s.r.l. si impegna a proteggere le informazioni personali - dei destinatari e di soggetti terzi - in proprio possesso e ad evitare ogni uso improprio o non autorizzato di tali informazioni. I dipendenti e collaboratori acquisiscono e trattano solo i dati personali necessari allo svolgimento delle proprie attività in conformità con le normative di riferimento e gli standard di sicurezza definiti dall'azienda.

Inoltre, le informazioni riservate, cioè quelle informazioni strategiche, finanziarie, tecniche o commerciali non di dominio pubblico, devono essere protette.

I destinatari sono tenuti a mantenere il più assoluto riserbo su ogni informazione riservata, siano queste riferite a **Promemoria s.r.l.** o ai suoi clienti, di cui siano venuti a conoscenza nello svolgimento della propria attività lavorativa.

8. PROPRIETÀ INTELLETTUALE

Promemoria s.r.l. è consapevole dell'importanza della proprietà intellettuale ed industriale e si impegna al rispetto e alla protezione del contenuto di ogni forma propria e altrui, si tratti di diritti d'autore, brevetti, marchi e prodotti. Ai dipendenti e collaboratori è richiesto di contribuire attivamente, nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità, alla salvaguardia e gestione della proprietà intellettuale al fine di consentirne lo sviluppo, la protezione e l'accrescimento. A tal riguardo, è fatto divieto di acquistare o fare uso, in ambito industriale e/o commerciale, di prodotti, brevetti, disegni e/o progetti industriali alterati o contraffatti da soggetti terzi.

9. AMBIENTE

Promemoria s.r.l. si impegna a condurre le proprie attività nel pieno rispetto delle leggi e delle norme volte alla tutela dell'ambiente e all'uso sostenibile delle risorse naturali.

Nella definizione delle proprie strategie di business **Promemoria s.r.l.** valuta sempre le tematiche ambientali prediligendo l'utilizzo di processi, tecnologie e materiali che consentano una riduzione dei consumi energetici e

delle risorse naturali, e limitino gli impatti negativi - in termini di inquinamento, emissioni, produzione di

rifiuti - che le proprie attività possono avere sull'ambiente.

I dipendenti e collaboratori, ciascuno nell'ambito delle proprie mansioni, sono tenuti al rispetto scrupoloso di tutte le normative vigenti e delle disposizioni aziendali in materia ambientale e ad adottare, quando possibile, criteri più stringenti delle normative stesse.

Promemoria s.r.l. si attende che i dipendenti, ad ogni livello, e/o collaboratori collaborino a mantenere in azienda un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno. **Promemoria s.r.l.** interverrà per impedire atteggiamenti interpersonali ingiuriosi o diffamatori.

La Direzione

PROMEMORIA s.r.l.
Via G. Pomba, 1
10123 TORINO
P.IVA 10540810016

Sede Legale

TORINO
Via G. Pomba, 1
10123 Torino

Sede Operativa

TORINO
C.so V. Emanuele II, 44
10123 Torino

Rev. 0 del 11/03/2024

+39 011 19694875

info@promemoriagroup.com

www.promemoriagroup.com

P.I. 10540810016