

Codice Etico

PREMESSA

PRAGMA Group S.r.l., costituita nel 1984 su iniziativa di professionisti specializzati nelle problematiche dell'organizzazione aziendale e formazione professionale, ha come missione la qualificazione e lo sviluppo delle organizzazioni, delle risorse umane e dei sistemi di *governance*.

Pragma Group offre servizi di Consulenza nell'Organizzazione Aziendale, Gestione delle Risorse Umane, Orientamento e Formazione Professionale, con un approccio metodologico innovativo e orientato ai fabbisogni del mercato regionale, nazionale ed europeo.

Il suo Know How specialistico è costituito da competenze e metodologie di :

- implementazione processi di trasformazione e cambiamenti organizzativi,
- progetti di gestione e valorizzazione del personale e sviluppo del potenziale,
- rilevazione, formalizzazione e valorizzazione di competenze professionali,
- progettazione, gestione e valutazione di interventi formativi,
- progettazione, gestione e valutazione di progetti integrati di formazione e lavoro,
- progettazione di interventi di orientamento al lavoro e bilanci di competenza per il collocamento e/o ricollocamento nel mercato del lavoro,
- progettazione di interventi di cooperazione transnazionale finalizzati alla formalizzazione, valorizzazione e certificazione delle competenze secondo standard europei.

PRAGMA GROUP è inserita in un network di imprese, società ed enti regionali, nazionali ed internazionali con l'obiettivo di realizzare progetti integrati per lo sviluppo locale, attraverso la gestione di **programmi per la valorizzazione delle risorse umane e creazione di nuove opportunità di lavoro**, nell'ambito di un mercato comune europeo in linea con la Strategia di Lisbona.

Attualmente la società ha una struttura organizzativa flessibile e dinamica con n. 3 unità lavorative cui si affiancano collaboratori esterni specializzati in aree tematiche diverse e provenienti dal mondo universitario, imprenditoriale e della consulenza.

Dal 2003 Pragma Group è accreditata presso la Regione Basilicata, ai sensi della D.G.R. n. 927/2012 e D.D. n. 878/2012, con D.D. n. 598 del 24.06.2014 quale Organismo di Formazione Professionale nell'ambito dell'area "Formazione" e con D.D. n° 2225 15Ak del 12/12/2016 nell'area "Orientamento".



Pragma Group S.r.l., oltre a rispettare, nello svolgimento della propria attività, le leggi ed i regolamenti vigenti, intende osservare elevati standard etici nella conduzione quotidiana del proprio lavoro: tali standard ed i loro **principi ispiratori sono raccolti nel presente codice etico e in particolare : legalità, non discriminazione, buon andamento, trasparenza e imparzialità.**

Il codice etico è uno strumento integrativo delle norme di legge o regolamentari. La società infatti ritiene che le decisioni aziendali ed i comportamenti del proprio personale siano basati su regole etiche, anche nei casi in cui esse non dovessero essere codificate da normative specifiche.

Il codice etico esprime gli impegni e le responsabilità etiche assunti da quanti, a vario titolo, collaborano alla realizzazione degli obiettivi dell'Ente nei confronti di: possessori del capitale, dipendenti, collaboratori, consulenti esterni, fornitori, clienti ed altri soggetti, in quanto portatori di interessi legati all'attività dell'Ente. Nei vari rapporti con la Società, pertanto, la stessa richiede di ispirarsi a certi principi generali di natura etica.

Il codice etico viene messo a disposizione dei clienti, dei fornitori e degli altri soggetti terzi che interagiscono con l'Ente, nonché viene reso noto a tutto il personale.

CODICE ETICO: SOMMARIO

1. DESTINATARI
2. PRINCIPI GENERALI
3. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
4. RAPPORTI CON I TERZI
5. RELAZIONI CON IL PERSONALE
6. SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE
7. MODALITÀ DI ATTUAZIONE E DI CONTROLLO DEL CODICE ETICO
8. ENTRATA IN VIGORE

1 DESTINATARI

I principi e le disposizioni del Codice Etico di Comportamento (di seguito il "Codice") costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi generali di diligenza, lealtà, correttezza che qualificano l'adempimento delle prestazioni lavorative e il comportamento nell'ambiente di lavoro.

Le disposizioni del Codice devono caratterizzare i comportamenti di tutta l'organizzazione e sono vincolanti per tutti i suoi Destinatari.

Sono Destinatari dei principi e delle disposizioni del Codice tutti gli esponenti aziendali (l'Amministratore, i Soci) i Dipendenti, i Collaboratori, i Consulenti e tutti gli altri Soggetti coinvolti nell'attività di Pragma Group.

2 PRINCIPI GENERALI

2.1 Finalità del Codice Etico di Comportamento

Il presente Codice Etico di Comportamento è stato elaborato per consentire una definizione dei principali valori etici di Pragma Group e per poter riferire agli stessi i principi di comportamento nell'ambito dei processi e delle attività aziendali. Il Codice ha come finalità quella di fornire generali indirizzi di carattere etico-comportamentale cui attenersi nella esecuzione delle attività della Società.

L'applicazione ed il rispetto dei principi enunciati rientra peraltro nei più generali obblighi di collaborazione, correttezza, diligenza e fedeltà richiesti dalla natura della prestazione dovuta, cui tutti i soggetti, interni ed esterni, sono tenuti nello svolgimento di qualsiasi prestazione in favore di Pragma Group.

2.2 Principi etici di riferimento

Le attività di Pragma Group devono essere svolte nel rispetto dei principi di osservanza della legge e dei regolamenti, di legalità, imparzialità, onestà, correttezza e buona fede, non discriminazione e trasparenza, nei confronti dei clienti, dipendenti, partner commerciali e finanziari, nonché delle pubbliche amministrazioni e delle collettività con cui Pragma Group ha rapporti per lo svolgimento delle sue attività istituzionali e/o strumentali. Tutti i rapporti ed i comportamenti sono improntati ai seguenti principi cui tutti i destinatari devono attenersi.

2.2.1 Onestà

Pragma Group opera nel rispetto delle leggi vigenti, dell'etica professionale e dei regolamenti interni. In nessun caso il perseguimento dell'interesse di Pragma Group può giustificare una condotta contraria ai principi di correttezza e di onestà; anche per questo viene rifiutato qualsiasi forma di regalo o di beneficio, ricevuto od offerto, che possa essere inteso come strumento volto ad influire sulla indipendenza di giudizio e di condotta delle parti coinvolte.

2.2.2 Professionalità

Tutte le attività di Pragma Group devono essere svolte con impegno e professionalità. È garantito un adeguato grado di professionalità, nell'esecuzione dei compiti assegnati ai propri collaboratori, i quali devono agire in modo da tutelare il prestigio e la reputazione della Società.

2.2.3 Imparzialità

Nelle relazioni con tutte le controparti, Pragma Group evita ogni discriminazione basata sull'età, l'origine razziale ed etnica, la nazionalità, le opinioni politiche, le credenze religiose, il sesso, o lo stato di salute dei suoi interlocutori. Il medesimo criterio viene adottato nella scelta di assunzione o di rapporti con il personale.

2.2.4 Conflitti di interessi

Nello svolgimento delle attività deve essere evitata qualsiasi situazione in cui i soggetti coinvolti nelle transazioni siano, o possano anche solo apparire, in conflitto di interessi. Con ciò si intende il caso in cui un collaboratore operi per il soddisfacimento di un interesse diverso da quello della società per trarne un vantaggio di tipo personale.

2.2.5 Riservatezza

Pragma Group garantisce, in conformità alle disposizioni di legge, la riservatezza delle informazioni in proprio possesso. Ai collaboratori è fatto divieto di utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi all'esercizio della propria attività professionale.

2.2.6 Trasparenza e correttezza

Tutte le azioni, le operazioni, le negoziazioni e, in genere, i comportamenti posti in essere nello svolgimento dell'attività lavorativa, devono essere improntati alla massima correttezza gestionale, alla completezza e trasparenza delle informazioni, alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale ed alla chiarezza e verità dei riscontri contabili, secondo le norme vigenti e le procedure interne e devono essere assoggettabili a verifica. Tutti i Destinatari del Codice sono tenuti a dare informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate.

2.2.7 Valore delle risorse umane ed integrità della persona

Pragma Group tutela e promuove il valore delle risorse umane, mettendo a disposizione delle medesime idonei strumenti di formazione, di aggiornamento professionale e di sviluppo. È garantita, inoltre, l'integrità fisica e morale dei suoi dipendenti, collaboratori e consulenti, in condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale, in ambienti di lavoro sicuri e salubri.

2.2.8 Collaborazione, reciproco rispetto nei rapporti di lavoro

I rapporti tra collaboratori devono essere improntati a criteri di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto.

2.2.9 Responsabilità verso la collettività

Pragma Group è consapevole dell'importanza dell'accettazione sociale da parte delle comunità in cui opera.

Per questo motivo intende operare in maniera corretta, trasparente, e nel rispetto delle leggi vigenti in materia ambientale e di sicurezza nei luoghi di lavoro anche al fine di ottenere un miglioramento della propria reputazione e accettazione sociale.

2.3 Obblighi per tutti i Destinatari

Tutte le attività di Pragma Group devono essere svolte con impegno e rigore professionale. Ciascun Destinatario deve fornire un apporto lavorativo adeguato al ruolo ricoperto e alle responsabilità contrattualmente assegnate, agendo in modo da tutelare il prestigio dell'organizzazione.

Gli esponenti del vertice aziendale sono tenuti a ispirarsi ai principi del Codice nel fissare gli obiettivi strategici dell'Organizzazione, nel proporre gli investimenti e realizzare i progetti, nonché in qualsiasi decisione o azione relativa alla sua gestione. I dipendenti, collaboratori e consulenti devono ispirare i comportamenti posti in essere nello svolgimento dell'attività lavorativa alla massima correttezza dal punto di vista della gestione, della completezza e della trasparenza delle informazioni, alla legittimità dal punto di vista formale e sostanziale, alla chiarezza e verità nei riscontri contabili secondo la normativa vigente e le procedure aziendali.

I rapporti tra i dipendenti, i collaboratori e i consulenti devono essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto in un'ottica di partecipazione al gruppo di lavoro di cui fanno parte.

2.4 Impegno di Pragma Group

Pragma Group si impegna nei confronti di tutti coloro che sono coinvolti nell'applicazione del presente Codice a:

assicurarne la tempestiva diffusione, rendendolo disponibile a tutti e garantire che tutti gli aggiornamenti e le modifiche siano tempestivamente portati a conoscenza dei destinatari del Codice; fornire chiarimenti in merito all'interpretazione ed attuazione delle disposizioni del Codice; adottare adeguate procedure per la segnalazione, la valutazione ed il trattamento di eventuali violazioni; garantire che coloro i quali segnalino le violazioni del Codice non siano soggetti ad alcuna forma di ritorsione; verificare periodicamente il rispetto e l'osservanza del Codice.

2.5 Impegno dei dipendenti e rapporti con i terzi

Tutti i Destinatari si impegnano a: agire e comportarsi in linea con quanto indicato nel Codice; segnalare all'organismo di vigilanza o all'amministratore tutte le violazioni del Codice non appena ne vengano a conoscenza; cooperare nella definizione e nel rispetto delle procedure interne, predisposte per dare attuazione al Codice.

2.5.1 Impegno dei dipendenti

Ogni dipendente deve conoscere, avere piena coscienza e conformare la propria attività ai principi ed alle direttive contenute nel Codice ed astenersi da comportamenti non conformi ai suddetti principi, collaborando, altresì, all'accertamento di eventuali violazioni e rendendo nota qualsiasi notizia idonea alla individuazione dei trasgressori. Ogni dipendente ha il diritto ed il dovere di consultarsi con l'organismo di vigilanza o l'amministratore per qualsiasi chiarimento relativo all'interpretazione ed all'applicazione dei principi e delle direttive del Codice, nonché ai comportamenti da tenere ogni qualvolta dovessero esserci dubbi sulla loro correttezza o sulla loro compatibilità con quanto indicato nel Codice stesso e/o con i suoi principi ispiratori. Il Codice costituisce parte integrante del rapporto di lavoro ed esprime il contenuto essenziale del vincolo fiduciario tra Pragma Group e Collaboratori.

2.5.2 Impegno dei terzi

Per terzi si intendono tutti coloro che intrattengono rapporti con Pragma Group su base contrattuale o comunque in maniera continuativa, quali, a mero titolo esemplificativo, i prestatori d'opera, i fornitori, ogni soggetto che abbia rapporti anche di natura istituzionale con l'organizzazione.

Pragma Group così come ogni soggetto che agisca per conto della stessa, ha l'obbligo di informare i terzi dell'esistenza e dei contenuti specifici del Codice, invitandoli al rispetto dei principi ivi contenuti.

2.6 Diffusione del codice

Pragma Group si impegna a far sì che i principi di questo Codice siano portati a conoscenza, per quanto di competenza, non solo all'interno della struttura, ma anche presso fornitori, collaboratori, consulenti, partner ed altre controparti che intrattengono rapporti anche istituzionali con l'organizzazione in modo che tutti mantengano comportamenti non in contrasto con i principi e gli obiettivi previsti dal Codice stesso. Il Codice è soggetto a revisione per il tramite dell'organismo di vigilanza o dell'amministratore.

L'attività di revisione tiene conto dei contributi ricevuti dai Destinatari, così come delle evoluzioni normative e delle più affermate prassi nazionali ed internazionali nonché dell'esperienza acquisita all'applicazione del Codice stesso. Le eventuali modifiche al Codice introdotte a seguito di questa attività di revisione sono pubblicate e rese disponibili con le modalità sopra riportate.

3 RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

I rapporti con le Istituzioni Pubbliche sono mantenuti secondo i principi di correttezza e buona fede.

3.1 Correttezza e lealtà

Pragma Group intende condurre rapporti con la pubblica amministrazione con la massima trasparenza ed eticità di comportamento: tali rapporti, che devono avvenire nel rispetto della normativa vigente, sono informati ai principi generali di correttezza e di lealtà, in modo da non compromettere l'integrità di entrambe le parti.

Il personale tutto deve astenersi da qualsiasi comportamento che possa ledere l'imparzialità e l'autonomia di giudizio della pubblica amministrazione.

Particolare cautela deve essere osservata nelle operazioni relative a procedure di gara, contratti, autorizzazioni, concessioni, licenze, richieste di finanziamenti di provenienza pubblica (regionale, statale o comunitaria). In particolare, l'ente si impegna a fa si che qualsiasi finanziamento anche se di modico valore sia impiegato per la finalità per cui è stato concesso.

4 RAPPORTI CON I TERZI

Pragma Group S.r.l. impronta le attività che coinvolgono soggetti terzi ai principi etici identificati in questo Codice, al rispetto dei quali sono tenuti i propri collaboratori, e richiede ai soggetti terzi di adeguare i propri comportamenti a tale impostazione in qualsiasi circostanza. In particolare, nei rapporti con i soggetti terzi, i collaboratori di Pragma Group devono evitare condotte che possano, anche fraudolentemente, indurli in errore, al fine di ottenere vantaggi personali, ancorchè non in contrasto con gli obiettivi dell'organizzazione.

4.1 Rapporti con i fornitori

I processi di acquisto vengono gestiti da Pragma Group secondo due criteri fondamentali: la ricerca di soluzioni ottimali che assicurino il massimo vantaggio complessivo per l'organizzazione; la concessione di pari opportunità per ogni fornitore.

4.2 Rapporti con i collaboratori

Nelle relazioni con i propri collaboratori Pragma Group si impegna a: selezionare i collaboratori senza alcuna discriminazione e con procedure trasparenti; selezionare persone che condividano lo spirito e la mission dell'organizzazione e che possiedano requisiti, professionalità e caratteristiche adeguate al ruolo richiesto, senza alcuna forma di discriminazione.

Per garantire il raggiungimento degli obiettivi e della propria mission, Pragma Group richiede ai propri collaboratori: di assolvere alle funzioni affidate in modo conforme alle procedure, ai regolamenti ed al presente Codice di Comportamento; pur nel rispetto dei diritti e degli obblighi contrattuali, di dimostrare uno spirito collaborativo, adeguandosi con flessibilità alle esigenze operative dell'organizzazione; integrità e correttezza nell'utilizzo delle risorse e dei beni materiali dell'organizzazione.

4.3 Rapporti istituzionali

Nei rapporti con le istituzioni ed i soggetti aventi pubblico rilievo, i collaboratori di Pragma Group devono evitare condotte che possano, anche fraudolentemente, indurre tali soggetti a concedere indebiti vantaggi per se o per l'organizzazione. Omaggi o atti di cortesia e di ospitalità verso pubblici ufficiali e pubblici dipendenti sono consentiti nella misura in cui, il modico valore di essi non comprometta l'integrità, l'indipendenza e la reputazione di una delle parti.

Pragma Group conforma decisioni e comportamenti a criteri di efficienza gestionale, finalizzata ad assicurare il migliore utilizzo dei finanziamenti pubblici e privati ricevuti per l'adempimento dei compiti istituzionali. La gestione efficiente delle risorse assegnate costituisce dovere di ogni dipendente o collaboratore a qualsiasi livello di responsabilità. Nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto commerciale con la Pubblica Amministrazione non vanno intraprese, direttamente o indirettamente, azioni che possano proporre opportunità di impiego e/o commerciali dalle quali derivino vantaggi, per sé o per altri, ai dipendenti della Pubblica Amministrazione o ai loro parenti o affini.

5 RELAZIONI CON IL PERSONALE

5.1 Premessa

Le risorse umane rappresentano una componente indispensabile per l'esistenza, lo sviluppo e il successo di un'impresa.

Tutti i dipendenti devono essere posti a conoscenza della normativa che disciplina l'espletamento delle proprie funzioni e dei comportamenti conseguenti da mantenere, avendo presente non soltanto i propri diritti e le opportunità di crescita di cui possono fruire, bensì anche dei doveri e delle obbligazioni che il rapporto di lavoro implica. Il dipendente, in particolare, ha diritto: all'esercizio delle funzioni inerenti la propria qualifica pur potendo essere destinato ad altra funzione, tenuto conto delle esigenze operative e nel rispetto delle leggi e della contrattazione collettiva, nazionale ed aziendale, del lavoro; al trattamento economico e normativo previsto dalle leggi e dai contratti di lavoro collettivi, aziendali ed individuali; alla tutela della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro i quali devono essere conformi alla normativa vigente in tema di sicurezza ed igiene; all'assistenza legale nei casi espressamente previsti dalla normativa contrattuale collettiva ed individuale.

Pragma group offre a tutti i dipendenti le stesse opportunità, sulla base di criteri di merito e nel rispetto del principio di uguaglianza, e consente ad ognuno di sviluppare le proprie attitudini, capacità e competenze, predisponendo programmi di formazione e/o di addestramento e/o corsi di aggiornamento.

L'organizzazione si impegna inoltre a tutelare l'integrità morale dei dipendenti, garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona.

5.2 Doveri dei collaboratori

In base ai contratti di lavoro applicabili, siano essi collettivi, aziendali o individuali, nonché alle norme stabilite dal codice civile e dalla legge, al dipendente sono attribuiti precisi doveri. Il collaboratore deve agire lealmente e coscienziosamente al fine di rispettare queste obbligazioni, attenendosi ai comportamenti previsti dal presente Codice nello svolgimento delle prestazioni richieste.

In particolare ogni collaboratore deve:

- a) conoscere ed osservare la normativa vigente, i processi, le procedure, nonché i principi contenuti nel presente Codice;
- b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite;
- c) adempiere a tutti gli obblighi necessari alla tutela della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro;
- d) fornire ai colleghi, un'adeguata collaborazione, comunicando tutte le informazioni e ponendo in essere tutti i comportamenti che consentano di operare con la massima efficienza nella esecuzione dei compiti attribuiti e nel perseguimento degli obiettivi comuni;
- e) avere una condotta ed usare un linguaggio adeguato all'ambiente lavorativo;
- f) acquisire le competenze professionali indispensabili per l'espletamento della propria attività e mantenere, per tutta la durata del rapporto di lavoro, un adeguato livello di conoscenza ed esperienza, aggiornando costantemente la propria preparazione e frequentando i corsi di aggiornamento o di riqualificazione eventualmente proposti ed attivati.

5.3 Criteri di condotta

Il collaboratore deve operare in perfetta trasparenza e tutti i suoi atti e le decisioni devono essere giustificabili e documentabili sia nei confronti dei colleghi e dei superiori, sia, quando sia a ciò autorizzato dai superiori, anche nei confronti di terzi esterni. Sarà sua cura ed impegno promuovere la conoscenza del Codice nei confronti di tutti i soggetti con cui si intrattengano rapporti, di natura formale ed informale, nell'ambito dello svolgimento della propria attività. Nell'elaborazione dei documenti e nello svolgimento delle comunicazioni, il dipendente dovrà utilizzare un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo, consentendo le eventuali verifiche da parte di colleghi, responsabili o soggetti esterni autorizzati a farne richiesta. L'obbligo della trasparenza non può e non deve costituire deroga ai principi della riservatezza e agli adempimenti in tema di tutela della privacy e pertanto le informazioni sono trattate dall'organizzazione nel pieno rispetto della riservatezza e della privacy degli interessati.

Tutti i collaboratori devono assicurare che ogni decisione operativa sia presa nell'interesse dell'Organizzazione; essi quindi devono evitare qualsiasi situazione di conflitto di interesse, tra attività economiche personali o familiari e mansioni ricoperte nell'organizzazione. Qualora un collaboratore si trovi in una situazione che, anche potenzialmente, può costituire o determinare un conflitto di interessi deve segnalarla per iscritto tempestivamente al proprio superiore che, provvede ad informare l'Amministratore e l'Organismo di Vigilanza, affinché ne sia valutata l'effettiva presenza e definito l'eventuale intervento.

Tutti i collaboratori sono tenuti ad adempiere a tutti gli obblighi necessari alla tutela della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro: con l'adozione delle misure preventive e protettive di propria competenza individuate nel Documento di Valutazione dei Rischi. Ogni collaboratore è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili.

In particolare, ogni collaboratore deve: utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni a lui affidati; evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse dell'organizzazione ed avere cura dei locali, mobili, apparecchiature o materiali messi a sua disposizione; non utilizzare per esigenze personali, salvo particolari casi di urgenza, gli strumenti di lavoro, ivi comprese le linee telefoniche.

L'organizzazione si riserva il diritto di impedire utilizzi distorti dei propri beni ed infrastrutture attraverso l'impiego di sistemi contabili, e di analisi e prevenzione dei rischi, fermo restando il rispetto di quanto previsto dalle leggi vigenti (legge sulla privacy, statuto dei lavoratori, ecc.). Per quanto riguarda le applicazioni informatiche ogni collaboratore è tenuto a: adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici; non inviare messaggi di posta elettronica minatori ed ingiuriosi, non ricorrere a linguaggio di basso livello, non esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale; non navigare su siti internet con contenuti indecorosi ed offensivi.

I collaboratori di Pragma Group non devono utilizzare i beni aziendali per ottenere vantaggi personali, anche se tale comportamento non fosse in contrasto con gli obiettivi dell'organizzazione.

E' fatto divieto di offrire direttamente o indirettamente denaro, regali o benefici di qualsiasi natura a titolo personale a dirigenti, funzionari o impiegati di fornitori, collaboratori esterni, partner, enti della pubblica amministrazione, istituzioni pubbliche o altre organizzazioni allo scopo di trarre indebiti vantaggi. Atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, sono consentiti purchè di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità e la reputazione di una delle parti e da non influenzare l'autonomia di giudizio del destinatario. Allo stesso modo i collaboratori non possono ricevere omaggi o trattamenti di favore, se non nei limiti delle normali relazioni di cortesia e purchè di modico valore. Qualora un collaboratore riceva regali oltre i suddetti limiti deve darne immediata comunicazione.

5.4 Molestie sul luogo di lavoro

Pragma Group garantisce a tutti coloro che lavorano nella e per l'organizzazione un ambiente sereno in cui i rapporti interpersonali siano improntati alla correttezza, all'eguaglianza e al reciproco rispetto della libertà e dignità della persona. Garantisce altresì il diritto alla tutela da qualsiasi atto o comportamento che produca un effetto pregiudizievole o che discrimini, anche in via indiretta, le lavoratrici o i lavoratori.

5.5 Abuso di sostanze alcoliche e stupefacenti

Pragma Group chiede ai Destinatari di contribuire a mantenere l'ambiente di lavoro rispettoso della sensibilità altrui.

Sarà, pertanto, considerata consapevole assunzione del rischio di pregiudizio di una ottimale situazione ambientale, nel corso dell'attività lavorativa e nei luoghi di lavoro:

- a) prestare servizio sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto;
- b) consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti.

6 SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE

L'ambiente è un bene primario che Pragma Group si impegna a salvaguardare; a tal fine programma le proprie attività ricercando un equilibrio tra iniziative economiche e imprescindibili esigenze ambientali, non solo nel rispetto della normativa vigente, ma anche tenendo conto della necessità di perseguire uno sviluppo sostenibile e rispettoso delle esigenze delle future generazioni.

Pragma Group, nell'ambito delle proprie attività, è impegnata a diffondere e consolidare la cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi ed utilizzando tutte le risorse necessarie per garantire la sicurezza e la salute dei dipendenti, dei collaboratori esterni, dei clienti e delle collettività in cui opera.

Il personale dell'organizzazione, nell'ambito delle proprie mansioni, deve partecipare alla prevenzione dei rischi, alla salvaguardia dell'ambiente, alla tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi.

7 MODALITÀ DI ATTUAZIONE E DI CONTROLLO DEL CODICE ETICO

7.1 Organismo di Vigilanza

In considerazione delle modeste dimensioni dell'Organizzazione, si decide che l'organismo di vigilanza sarà formato dall'amministratore della società e da un soggetto esterno appositamente nominato.

L' Organismo di Vigilanza può essere revocato in caso di giusta causa con deliberazione dell'Assemblea dei soci.

In particolare, all'Organismo di Vigilanza sono attribuiti i seguenti compiti: verificare periodicamente l'applicazione e il rispetto del Codice; intraprendere iniziative per la diffusione del Codice; proporre all'organo amministrativo modifiche e/o integrazioni; ricevere le segnalazioni di violazione del Codice e svolgere indagini in merito, con autonomo potere ispettivo; svolgere funzioni consultive relativamente all'adozione di provvedimenti sanzionatori; qualora lo ritenga opportuno, in qualsiasi momento e almeno una volta l'anno, riferire in merito alla propria attività all'Assemblea dei soci.

7.2 Diffusione del Codice

L'Organismo di Vigilanza procede alla diffusione del Codice presso i Destinatari secondo le seguenti modalità indicative:

1. diffusione attraverso il sito internet (area riservata);
2. messa a disposizione del Codice Etico per tutti i dipendenti ed i collaboratori;
3. periodici momenti di formazione/informazione/coinvolgimento per tutti i Collaboratori di Pragma Group.

7.3 Segnalazioni

Tutti i soggetti interessati, interni ed esterni, sono tenuti a segnalare, con la periodicità programmata, verbalmente o per iscritto, e in forma non anonima eventuali inosservanze del presente Codice e ogni richiesta di violazione del medesimo, da chiunque proveniente, al proprio responsabile e all'Organismo di Vigilanza. Gli autori di segnalazioni palesemente infondate sono soggetti a sanzioni.

L'Organizzazione tutela gli autori delle segnalazioni contro le eventuali ritorsioni cui possono andare incontro per aver riferito di comportamenti non corretti e a mantenerne riservata l'identità, fatti salvi gli obblighi di legge.

7.4 Violazioni del Codice

La grave e/o persistente violazione delle norme del Codice da parte dei suoi destinatari lede il rapporto di fiducia instaurato con la Società e può comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari, il risarcimento del danno e nei casi di grave inadempimento la risoluzione del rapporto di lavoro.

Con il termine "gravi inadempimenti" si individuano, ai fini del presente Codice, tutti quei comportamenti dai quali derivino danni a carico dell'organizzazione.

Rispetto ai lavoratori dipendenti l'osservanza delle norme del Codice etico è parte essenziale delle obbligazioni contrattuali ai sensi e per gli effetti degli articoli 2104, 2105 e 2106 del codice civile; il sistema sanzionatorio deve essere conforme con quanto previsto dalla Legge 20 maggio 1970 n. 300 (Statuto dei lavoratori), dalle specifiche normative di settore, ove esistenti, dalla contrattazione collettiva e dai codici disciplinari aziendali.

I comportamenti messi in atto da terze parti in contrasto con i principi previsti dal presente Codice potranno essere, infine, sanzionati con la risoluzione del contratto, ai sensi dell'art. 1453 del Codice Civile e con richiesta di risarcimento degli eventuali danni procurati.

8 ENTRATA IN VIGORE

Il presente Codice entra in vigore dalla data 01.08.2018 in seguito alla sua approvazione e formalizzazione con delibera dell'Assemblea dei Soci datata 31.07.2018.