

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
AI SENSI DEL D.LGS. N. 231/2001
DI
PRONORM Consulting srl
SEZIONE VI
CODICE ETICO**

Revisioni

Approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 23 ottobre 2019

INDICE

1. PRINCIPI GENERALI

- 1.1. Obiettivi
- 1.2. Principi fondamentali
- 1.3. Destinatari
- 1.4. Controllo diffuso e reporting
- 1.5. Compiti di controllo dell'Organismo di vigilanza
- 1.6. Procedimento e sanzioni disciplinari
- 1.7. Procedura di segnalazione di violazioni (whistleblowing)

2. RISORSE UMANE E POLITICA OCCUPAZIONALE

3. SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

4. POLITICA AMBIENTALE

5. COMPORTAMENTO VERSO I TERZI E NEGLI AFFARI

- 5.1. Principi generali
 - 5.1.1. Conflitto di interessi
 - 5.1.2. Regali od altre utilità
- 5.2. Rapporti con la Pubblica Amministrazione
- 5.3. Rapporti con i consulenti
- 5.4. Rapporti con istituzioni politiche e sindacali
- 5.5. Rapporti con i clienti
- 5.6. Rapporti con i fornitori e subappaltatori
- 5.7. Rapporti con i concorrenti
- 5.8. Rapporti con i mass media, Società di ricerca, associazioni di categoria e altri enti assimilabili
- 5.9. Rapporti con la collettività

6. COMPORTAMENTO NELLA GESTIONE DELLA SOCIETÀ

- 6.1. Gestione della società
- 6.2. Trasparenza nella contabilità

7. LA PROTEZIONE E L'USO DEI BENI AZIENDALI

- 7.1. I sistemi informatici aziendali
- 7.2. Proprietà industriale e riservatezza

8. TUTELA DELLA RISERVATEZZA E PROTEZIONE DEI DATI

1. PRINCIPI GENERALI

1.1. Obiettivi

La Società ispira la sua attività e le politiche aziendali ad un insieme di principi e valori etici ed operativi, che alimentano l'efficienza, la buona gestione e lo sviluppo nel tempo dell'attività di impresa, con responsabilità sociale, nel rispetto di tutti gli stakeholders e della collettività, nonché della legislazione vigente.

Tutti coloro che lavorano ed operano in PRONORM Consulting srl senza distinzioni o eccezioni, sono impegnati ad osservare ed a far osservare, nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità, i principi racchiusi nel presente Codice Etico. Il Codice Etico è altresì stilato per garantire che i Dipendenti ispirino le proprie attività al conseguimento degli obiettivi principali della Società e tengano un comportamento corretto nello svolgimento dei propri compiti e mansioni così astenendosi dal tenere condotte illecite e prevenendo la commissione di illeciti considerati dalla normativa di cui al D.Lgs. 231/2001.

Il dialogo e la partecipazione sono indispensabili per far condividere a tutti i Destinatari i valori presenti nel Codice medesimo.

1.2. Principi Fondamentali

Per assicurare il raggiungimento degli obiettivi enunciati tutto il personale di PRONORM Consulting srl è tenuto ad uniformarsi ai principi fondamentali dettati dalle norme deontologiche della Società:

- **Rispetto della legge:** La Società si prefigge di rispettare tutte le leggi e le normative applicabili ovunque (in ogni ambito territoriale, spaziale o semplice contesto) è presente la PRONORM Consulting srl, conducendo gli affari con integrità ed in modo tale da rafforzare la reputazione della Società.
- **Rispetto dei diritti dell'uomo:** Tutte le attività dovranno svolgersi nel rispetto della dignità umana e dei diritti dell'uomo. La Società condivide la Dichiarazione Universale dei Diritti Umani dell'ONU e le Convenzioni fondamentali dell'ILO (International Labour Organization). La gestione delle risorse umane dovrà avvenire nel rispetto dei principi dettati dal presente Codice Etico nonché della normativa in vigore nello Stato italiano; in particolare la Società non ammette né tollera forme di discriminazione per sesso, tendenze sessuali, *handicap*, religione, colore, nazionalità, razza o origine etnica, nei confronti dei Dipendenti e tra i Dipendenti.
- **Salute e Sicurezza dei Dipendenti:** Tutti i luoghi di lavoro devono essere predisposti nell'osservanza delle norme, leggi e regolamenti vigenti sulla salute e sicurezza sul posto di lavoro; devono in particolare rispondere ai migliori *standard* possibili, devono essere sicuri ed idonei a favorire la prevenzione degli infortuni ed a minimizzare l'esposizione a rischi per la salute dei lavoratori.
- **Rispetto dell'ambiente e dell'impatto ambientale:** La Società considera l'ambiente un bene fondamentale e si impegna a rispettare la normativa vigente in materia di tutela ambientale. A tal fine le decisioni sono programmate in vista di un equilibrio tra iniziative economiche e imprescindibili esigenze ecologiche.
- **Responsabilità morale e correttezza negli affari:** La Società condurrà la sua attività commerciale nel rispetto delle leggi e regolamenti sulla concorrenza nonché sulla tutela della proprietà intellettuale, diritto d'autore, marchi e brevetti. La Società non tollera alcuna forma di corruzione o concussione, ricatti o altre forme di pagamento simili, effettuati o ricevuti da terzi. Tutti i Dipendenti dovranno essere informati in modo da evitare conflitto di interessi o intraprendere affari che possano integrare conflitto di interessi, sia nei rapporti professionali, sia nelle attività personali. Tutte le unità operative ed i Dipendenti di PRONORM Consulting srl agiranno nel rispetto del presente Codice Etico e delle regole di comportamento

aziendale nonché delle regole di comportamento verso i terzi e negli affari (di cui al successivo paragrafo 5).

- **Trasparenza nelle operazioni commerciali:** Tutte le operazioni commerciali saranno registrate in modo completo ed accurato, nel rispetto della "best practice" in termini di precisione e chiarezza dei *report* sia a livello esterno che interno; a tale fine tutti i Dipendenti sono tenuti a rispettare le procedure interne di PRONORM Consulting srl in materia di controllo e *reporting* a tutti i livelli.
- **Tutela e sicurezza dei dati:** Il patrimonio aziendale sarà protetto anche attraverso la tutela delle informazioni confidenziali. La Società ed i suoi Dipendenti sono tenuti al segreto ed alla riservatezza sulle informazioni e sui dati appresi durante lo svolgimento del loro lavoro.
- **Diffusione, informazione e formazione:** A tutti i Dipendenti dovrà essere impartita una formazione specifica ed idonea allo svolgimento del ruolo o della mansione affidata, nonché una formazione idonea a garantire il rispetto del Modello organizzativo e del presente Codice Etico della Società, oltre alla formazione in materia di salute e sicurezza sul posto di lavoro e prevenzione degli infortuni sul lavoro. La Società pretenderà il rispetto e la condivisione delle norme previste nel presente Codice Etico anche dai fornitori e dalle imprese in subappalto, osservando in particolare che queste ultime non sfruttino il lavoro minorile, non tollerino pratiche discriminatorie di qualsiasi natura presso le loro unità produttive, osservino le norme e leggi previste in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro, nonché le norme in materia di tutela dell'ambiente.

1.3. Destinatari

Il Codice Etico deve essere osservato da tutti i Collaboratori interni (da intendersi gli Amministratori, il Management, i Lavoratori) ed i Collaboratori esterni (da intendersi quali consulenti, mandatari, partner), di seguito collettivamente i Destinatari. Ciascun Destinatario è obbligato a conoscere il Codice, a contribuire attivamente alla sua attuazione e promozione.

PRONORM Consulting srl condanna qualsiasi comportamento contrastante i valori, i principi e le disposizioni dettate dal Codice anche laddove tale comportamento sia sorretto dalla presunta convinzione di agire a vantaggio o nell'interesse della Società.

Per la piena osservanza del Codice, ciascun Destinatario potrà rivolgersi all'Organismo di Vigilanza istituito dalla Società ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

1.4. Controllo Diffuso e Reporting

I Destinatari del presente Codice Etico sono tenuti al suo rispetto in ogni sua parte ed al contempo alla vigilanza sul suo rispetto da parte di tutti gli altri Destinatari a qualsiasi livello.

A tale fine PRONORM Consulting srl ha attivato ai sensi dell'art. 6, D.Lgs. 231/2001, una procedura di reporting e controllo diffuso sul rispetto del Codice Etico, in base alla quale ogni Destinatario può segnalare condotte illecite, rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti ovvero violazioni del Modello di PRONORM Consulting srl da parte degli altri Destinatari di qualunque livello anche sovraordinato al denunciante.

1.5. Compiti di Controllo dell'Organismo di Vigilanza

Accanto al controllo diffuso sull'applicazione del Codice Etico di cui è incaricato ogni dipendente, PRONORM Consulting srl ha costituito presso di sé, ai sensi del D.Lgs. 231/2001, un Organismo di Vigilanza nominato dal Consiglio di Amministrazione, a composizione monocratica o collegiale, incaricato di curare il controllo, l'esatta osservanza,

l'applicazione e l'aggiornamento del Modello organizzativo nel suo complesso e del presente Codice Etico.

I compiti e poteri dell'OdV rispetto al Modello di organizzazione gestione e controllo sono specificati in apposita sezione del Modello organizzativo.

1.6. Procedimento e sanzioni disciplinari

In ipotesi di violazione del Modello e del presente Codice Etico della Società da parte dei Destinatari, nonché in caso di condotte illecite, rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001 verranno applicate le misure previste dal sistema sanzionatorio del presente Modello.






1.7. Procedura di segnalazione di violazioni (Whistleblowing)

Nel contesto di correttezza, trasparenza, integrità ed onestà cui PRONORM Consulting srl ispira la sua azione, è responsabilità di tutto il personale della Società, in conformità all'ordinamento giuridico italiano ed in linea con la politica e l'organizzazione della Società, affidare il rispetto dei valori fondamentali della Società, il rispetto del Modello organizzativo ed il rispetto delle regole di principio e programmatiche espresse nel Codice Etico ad ogni singolo dipendente e più in generale ad ogni persona che compone la realtà di PRONORM Consulting srl.

In quest'ottica la Società ha adottato un sistema di controllo diffuso, cioè affidato a tutte le risorse umane che costituiscono la Società, ad ogni livello di gerarchia, siano essi soggetti apicali o subordinati, impiegati a qualsiasi livello gestorio, amministrativo o operativo, sul rispetto delle regole condivise dalla società PRONORM Consulting srl, più in generale delle regole previste dalla legislazione italiana ed in particolare delle regole organizzative poste a presidio della legalità contenute nel Modello Organizzativo; il tutto al fine di sensibilizzare e responsabilizzare ogni dipendente ed al fine di rendere maggiormente efficace il perseguimento degli obiettivi di onestà, correttezza, trasparenza e responsabilità sociale che la Società si è prefissata di raggiungere.

Al controllo diffuso sull'operato dei dipendenti e sul rispetto delle procedure adottate da PRONORM Consulting srl, si accompagna il potere/dovere di ogni collaboratore o dipendente di segnalare le eventuali trasgressioni commesse da altri collaboratori o dipendenti.

La procedura di segnalazione sarà ispirata ai seguenti principi:

-  i soggetti segnalanti dovranno effettuare le segnalazioni in buona fede ed a tutela dell'integrità della Società, perseguendo la sola finalità di permettere alla Società il controllo sulle procedure violate e l'adozione di ogni più opportuno provvedimento al ripristino della procedura di tutela e sicurezza dei valori fondamentali di PRONORM Consulting srl, segnalare sia le condotte illecite contrarie alle regole aziendali o alle previsioni di legge, sia le condotte tenute in violazione delle regole previste nel presente Modello organizzativo, ovvero i comportamenti che ritengono dannosi o anche soltanto pericolosi per la tutela dei valori e dei principi fondamentali di PRONORM Consulting srl;
-  le segnalazioni non potranno essere anonime, tuttavia al dipendente segnalante sarà garantita la riservatezza dell'identità, salvo il caso di segnalazione effettuata in mala fede o con dolo, al fine di permettere alla società o all'interessato di tutelare i rispettivi diritti;
-  la Società appresta canali di segnalazione idonei a garantire la riservatezza dell'identità del segnalante, dei quali almeno uno idoneo a garantire la riservatezza con modalità informatiche;
-  a seguito di ogni segnalazione il titolare del potere disciplinare e l'OdV provvederanno ad istruire, ciascuno per le sue finalità specifiche, una indagine interna di verifica e controllo della trasgressione;
-  in ipotesi di esercizio di azione disciplinare contro il dipendente destinatario della segnalazione altrui, questi avrà comunque diritto a predisporre le proprie difese entro

congruo termine, nonché di richiedere ed ottenere la propria audizione personale avanti l'organo disciplinare;

- la Società adotterà ogni eventuale provvedimento disciplinare per fare cessare il comportamento scorretto del dipendente, ovvero provvederà a suggerire al Consiglio di Amministrazione la necessità di adottare nuove e migliori procedure a tutela dei valori messi in pericolo dal comportamento del dipendente, qualora questi risulti avere comunque agito in modo conforme alle procedure di PRONORM Consulting srl ovvero in modo conforme al presente Modello organizzativo e del Codice Etico;
- la Società vieta e sanziona gli atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;
- la Società vieta e sanziona ogni violazione delle misure di tutela del segnalante;
- la Società vieta e sanziona chiunque effettui segnalazioni infondate con dolo o colpa.

La segnalazione deve contenere:

- le generalità del segnalante e la funzione svolta all'interno dell'organizzazione;
- la descrizione della condotta illecita, o della violazione (o presunta violazione) del Modello organizzativo integrato dalle Misure di prevenzione della corruzione o di procedure aziendali rilevata;
- la regola che si assume violata;
- le circostanze e gli elementi di fatto che comprovano la violazione;
- l'occasione nella quale la condotta illecita è stata rilevata.

Le segnalazioni possono avere ad oggetto qualsiasi azione od omissione commessa da altri destinatari, indipendentemente da eventuali vincoli gerarchici organizzativi, che possa integrare:

- reato;
- mancato rispetto di obblighi di legge;
- pericolo per la salute e sicurezza di altri individui;
- violazione delle procedure di controllo finanziario interno;
- qualsiasi violazione importante delle politiche aziendali e del Codice Etico;
- qualsiasi violazione o presunta violazione del Modello organizzativo;
- qualsiasi violazione o presunta violazione delle Misure integrative di prevenzione della corruzione;
- occultamento o soppressione di informazioni relative a segnalazioni.

Le segnalazioni dei dipendenti non comportano alcun tipo di responsabilità disciplinare, civile e penale, fatti ovviamente salvi i casi di segnalazioni effettuate con dolo o colpa grave contro altri dipendenti.

I segnalanti in buona fede saranno garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione; sarà altresì garantita la riservatezza dell'identità del segnalante in buona fede. La Società garantisce la riservatezza dell'identità del segnalante in tutte le fasi di gestione della segnalazione, ivi comprese quelle di indagine interna e/o di svolgimento di eventuale procedimento disciplinare, nonché quelle successive alla eventuale irrogazione di sanzione, se la segnalazione di illecito risulti fondata.


La riservatezza del segnalante resta garantita solo per le segnalazioni in buona fede, con esclusione di tutte quelle effettuate con dolo o colpa grave che si rivelino infondate, ovvero di quelle effettuate con calunnia o diffamazione del soggetto del quale si segnala la condotta illecita e, in ogni caso, nel rispetto e nei limiti dei diritti di difesa e/o risarcitori dell'incolpato.

Nel corso del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

PRONORM Consulting srl ha provveduto ad implementare il proprio sistema sanzionatorio (sezione V) in conformità alle regole di cui all'art. 6 co. 2 bis D.lgs. 231/2001.

Eventuali casi di ritorsione o di violenza privata o di discriminazione posti in essere contro un dipendente, da parte di altro, colpito da sanzione disciplinare per un fatto dallo stesso segnalato alla società attraverso la procedura di segnalazione sin qui descritta, comporterà l'esercizio di azione disciplinare contro l'autore della ritorsione o violenza privata o discriminazione e sarà punita con le sanzioni previste dal sistema sanzionatorio del presente Modello Organizzativo.

Ogni destinatario è tenuto a segnalare le eventuali trasgressioni al Modello Organizzativo ovvero al Codice Etico attraverso i seguenti canali:

-  all'Organismo di Vigilanza presso la società PRONORM Consulting srl, mediante comunicazione scritta depositata in busta chiusa in sede della società ovvero inviata via e-mail all'indirizzo odv.pronorm@legalmail.it.

2. RISORSE UMANE E POLITICA OCCUPAZIONALE

Le risorse umane sono elemento essenziale ed irrinunciabile di PRONORM Consulting srl.

La Società offre a tutti le medesime opportunità di lavoro e crescita professionale, facendo in modo che tutti possano godere di un trattamento equo basato su criteri di merito, senza discriminazione alcuna. PRONORM Consulting srl si impegna a sviluppare le capacità e le competenze dei Collaboratori affinché, nell'ambito della prestazione lavorativa, l'energia e la creatività dei singoli trovi piena espressione per la realizzazione del proprio potenziale.

La Società provvede ad adottare criteri di merito, di competenza e comunque strettamente professionali per qualunque decisione relativa ad un Collaboratore. La Società provvede altresì a selezionare, assumere, formare, retribuire e gestire i Collaboratori senza discriminazione alcuna.

PRONORM Consulting srl tutela l'integrità psico-fisica del Collaboratore, il rispetto della sua personalità, evitando che questa subisca illeciti condizionamenti o indebiti disagi.

La Società si attende che i Collaboratori interni ed esterni cooperino reciprocamente per mantenere in azienda un clima di rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno ed intervengano per impedire atteggiamenti ingiuriosi o diffamatori.

Ogni Collaboratore ha diritto di lavorare in un ambiente libero da ogni tipo di discriminazione fondata sulla razza, ceto, età, origine nazionale, invalidità, lingua, religione, sesso, appartenenza etnica, sindacale o politica o di altra natura.

PRONORM Consulting srl esige che le relazioni di lavoro interne ed esterne siano improntate alla massima correttezza e non venga dato luogo a molestie.

3. SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

La salute e la sicurezza dei lavoratori e di tutti coloro che possono essere coinvolti dalle attività di PRONORM Consulting srl sono una priorità assoluta della Società.

PRONORM Consulting srl si impegna ad offrire un ambiente di lavoro sicuro che favorisca la prevenzione degli infortuni e minimizzi l'esposizione ai rischi per la salute allo scopo di eliminare malattie ed infortuni sul lavoro, con particolare riferimento ai rischi specifici delle lavorazioni che vengono condotte presso gli stabilimenti produttivi e nei cantieri ove opera la Società.

A tale fine PRONORM Consulting srl adotterà strategie di valutazione periodica e sistematica, dei rischi sul luogo di lavoro, della salubrità degli ambienti di lavoro e di gestione del rischio di infortuni.

4. POLITICA AMBIENTALE

Il rispetto dell'ambiente costituisce un valore fondamentale ed un obiettivo primario della Società al fine di minimizzare le conseguenze negative per l'ambiente del proprio operato. Per perseguire questo scopo di tutela ambientale ed energetica, PRONORM Consulting srl ispira la propria attività alla tutela dell'ambiente ed al risparmio energetico. La Società collabora alla tutela dell'ambiente con le altre parti interessate, ovvero con le autorità competenti e le collettività locali.

5. COMPORTAMENTO VERSO I TERZI E NEGLI AFFARI

5.1. Principi generali

PRONORM Consulting srl nella gestione del business e dei rapporti di affari, si ispira ai principi di legalità, lealtà, onestà, correttezza, trasparenza, efficienza ed apertura al mercato.

Ogni operazione e transazione commerciale deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

I Destinatari le cui azioni possano essere in qualche modo riferibili a PRONORM Consulting srl, dovranno seguire comportamenti corretti negli affari di interesse della stessa Società e nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, indipendentemente dalla competitività del mercato e dalla importanza dell'affare trattato.

Le risorse economiche, come anche i beni della Società, non devono essere utilizzati per finalità illecite, scorrette o anche solo di dubbia trasparenza. Nessun vantaggio potrà derivare alla Società da pratiche illegali, illegittimi favori finanziari o di qualunque altro tipo.

5.1.1. Conflitto di interessi

I Destinatari devono perseguire, ciascuno nello svolgimento della propria attività, gli obiettivi e gli interessi generali di PRONORM Consulting srl. Di conseguenza, essi si astengono da svolgere attività rispetto alle quali essi (o i prossimi congiunti) sono o potrebbero essere titolari di interessi in conflitto con quelli di PRONORM Consulting srl o che possano interferire con la loro capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse della Società e nel pieno rispetto delle norme del Codice Etico.

Nel caso in cui non sia possibile evitare il conflitto di interessi, i Collaboratori portatori di un interesse in conflitto sono tenuti ad informare senza ritardo gli organi competenti. In particolare, gli Amministratori devono dare notizia agli altri Amministratori di ogni interesse che, per conto proprio o di terzi, abbiano in una determinata operazione della Società. I Collaboratori rispettano le decisioni che in proposito sono assunte dalla Società.

5.1.2. Regali od altre utilità

Nell'esercizio dell'attività lavorativa o nel rappresentare PRONORM Consulting srl non è consentito, ancorché non al fine di ottenere un profitto o un vantaggio, corrispondere né offrire, direttamente o indirettamente, regali, pagamenti, benefici materiali o altre utilità di qualsiasi entità a clienti, fornitori, pubblici ufficiali o terzi in genere.

Atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, sono consentiti quando siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio. In ogni caso questo tipo di spese deve essere sempre autorizzato dalla funzione aziendale competente e documentato in modo adeguato.

I Destinatari che agiscano per conto di PRONORM Consulting srl che ricevano omaggi o trattamenti di favore, non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia, dovranno prontamente informare il proprio superiore gerarchico e l'OdV con le modalità di cui al precedente paragrafo 1.7.

5.2. Rapporti con la Pubblica Amministrazione

5.2.1. Rapporti con la Pubblica Amministrazione in generale

Nei rapporti con le Autorità e le Istituzioni Pubbliche (italiane o estere, con i loro funzionari ed addetti, con i pubblici ufficiali e gli incaricati di pubblico servizio, con cui la Società entra in contatto nell'ambito della propria attività) i Destinatari le cui azioni possano essere in qualche modo riferibili a PRONORM Consulting srl, dovranno agire nel pieno rispetto dei principi del presente Codice, della normativa applicabile e comunque con correttezza e trasparenza.

Le relazioni con la Pubblica Amministrazione sono limitate alle funzioni aziendali preposte e regolarmente autorizzate, nel rispetto della più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione di PRONORM Consulting srl.

Non è consentito promettere o corrispondere utilità e/o vantaggi, siano esse somme di denaro, doni, prestazioni al di fuori di quanto di prassi, al fine di promuovere o favorire gli interessi della società o influenzare illecitamente atti o comportamenti della PA stessa o degli enti eroganti e/o di controllo.







5.2.2. Rapporti con i clienti pubblici

Nei rapporti con i clienti pubblici i Destinatari che agiscano per conto di PRONORM Consulting srl si attengono alle regole di condotta contenute nel codice di comportamento e/o patto di integrità e/o previste dalle misure anticorruzione del cliente pubblico.

In ogni caso non è consentito dare, ricevere o sollecitare elargizioni in denaro, omaggi, regali o vantaggi di altra natura, nello svolgimento di tutte le attività di consulenza ed assistenza alle Pubbliche Amministrazioni.

5.3. Rapporti con i consulenti

Nell'intrattenere rapporti e nominare consulenti PRONORM Consulting srl si attiene ai seguenti principi:

-  prima dell'assegnazione di ogni incarico la Società verifica l'adeguatezza del consulente;
-  i termini del rapporto vengono stabiliti in maniera conforme alla normativa vigente e riportati in un apposito accordo scritto;
-  i pagamenti previsti nell'accordo sono congrui rispetto al servizio che deve essere prestato;
-  la convenzione contrattuale prevede termini specifici per l'esecuzione delle prestazioni, nonché i rispettivi diritti delle parti sul termine contrattuale;
-  nessun pagamento può essere effettuato per il negozio giuridico specifico se non nei modi e nei termini stabiliti dal contratto;
-  in ogni caso nessun pagamento può essere effettuato in contanti.

5.4. Rapporti con istituzioni politiche e sindacali

PRONORM Consulting srl non eroga contributi, diretti o indiretti e sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e





candidati, se non nell'ambito consentito dalle normative vigenti e nel rispetto del principio della trasparenza.

5.5. Rapporti con i clienti

PRONORM Consulting srl persegue il proprio successo di impresa attraverso l'offerta di prodotti e servizi di qualità nel rispetto delle normative vigenti, della tutela del mercato, dei clienti e dei consumatori.

Nei rapporti con i clienti la Società si ispira ai principi di cordialità, uguaglianza di trattamento ed imparzialità. PRONORM Consulting srl si impegna a rispettare il diritto dei clienti a ricevere servizi di qualità e a disporre di informazioni complete sui prodotti e servizi offerti, in modo che il cliente possa assumere decisioni consapevoli.

In concreto questo significa:

-  un'esatta definizione dei rapporti contrattuali (costi, tariffe);
-  un puntuale rispetto delle condizioni contrattuali;
-  cordialità, velocità e tempestività delle risposte;
-  correttezza e professionalità nella gestione di dati personali.

5.6. Rapporti con i fornitori e subappaltatori

I Destinatari, per quanto di competenza, sono tenuti a controllare che i fornitori si impegnino ad uniformare la propria condotta agli standard etici del Codice.

La Società riconosce che l'attenzione alla selezione ed il controllo dei propri fornitori e subappaltatori costituisce elemento essenziale per l'offerta di prodotti e servizi di qualità, sicuri e competitivi sul mercato. Nel caso in cui vi siano fondati dubbi sul comportamento etico ed il rispetto dei predetti principi da parte di un fornitore o di un subappaltatore, PRONORM Consulting srl prenderà senza indugio le opportune misure.

Nella selezione di fornitori e subfornitori è fatto obbligo ai Dipendenti di PRONORM Consulting srl di osservare scrupolosamente tutte le norme e le procedure interne al fine di soddisfare le esigenze in relazione a qualità, sicurezza, ambiente e costi.

5.7. Rapporti con i concorrenti

PRONORM Consulting srl ribadisce che nella gestione del business e dei rapporti di affari si ispira ai principi di lealtà, legalità, correttezza, trasparenza, efficienza ed affidabilità.

PRONORM Consulting srl persegue in modo particolare il proprio successo di impresa sul mercato

attraverso l'offerta di prodotti e servizi innovativi e competitivi e nel rispetto di tutte le norme nazionali ed internazionali poste a tutela della leale concorrenza.

In particolare, nell'ambito della vigente disciplina nazionale ed internazionale in tema di concorrenza, le attività di PRONORM Consulting srl ed i comportamenti dei Destinatari le cui azioni possano essere in qualche modo riferibili alla Società, devono ispirarsi alla più completa autonomia ed indipendenza rispetto alle condotte dei concorrenti di PRONORM Consulting srl nei mercati domestico ed estero.

5.8. Rapporti con mass media, Società di ricerca, associazioni di categoria ed altri enti assimilabili

Le informazioni trasmesse all'esterno riferibili direttamente o indirettamente a PRONORM Consulting srl devono essere puntuali, complete, veritiere e trasparenti.

I rapporti con mass media, istituti di ricerca, associazioni di categoria e altri enti ad essi assimilabili, così come la divulgazione di altre informazioni, sono riservati ai membri del Consiglio di Amministrazione ovvero al soggetto a ciò specificatamente delegato, nel rispetto dei limiti della delega conferita.

5.9. Rapporti con la collettività

PRONORM Consulting srl si impegna anche a livello della comunità e collettività locale nella quale si trova ad operare, favorendo un rapporto corretto con gli enti locali, creando e favorendo nuove opportunità di lavoro per la collettività delle realtà locali.

A tale fine PRONORM Consulting srl si impegna ad avviare un dialogo con gli enti locali, le associazioni commerciali locali, le organizzazioni accademiche e professionali locali nonché con la collettività, al fine di promuovere la cultura della salute e sicurezza sul luogo di lavoro, nonché di sensibilizzare e responsabilizzare la collettività sui temi di sicurezza sul lavoro e della tutela dell'ambiente.

6. COMPORAMENTO NELLA GESTIONE DELLA SOCIETÀ

6.1. Gestione della società

I soci e gli Amministratori devono gestire la Società secondo i principi di correttezza, trasparenza e legalità.

I soci, gli Amministratori ed i Collaboratori sono tenuti ad agire con correttezza, onestà, trasparenza ed in modo conforme alla normativa civilistica di tutela degli interessi dei creditori della Società al mantenimento delle loro garanzie patrimoniali.

6.2. Trasparenza nella contabilità

Nelle registrazioni contabili vige il principio di trasparenza.

La trasparenza contabile si fonda sulla verità, chiarezza e completezza dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili.

I Destinatari sono tenuti quindi a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità.

Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta. Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto.

I Destinatari garantiscono che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici e in base alle procedure stabilite dalla Società.

7. LA PROTEZIONE E L'USO DEI BENI AZIENDALI

Il patrimonio aziendale di PRONORM Consulting srl è costituito dai beni fisici materiali, quali ad esempio impianti, arredi, attrezzature, macchinari, computer e beni immateriali, quali ad esempio informazioni riservate, *know-how*, marchi, conoscenze tecniche sviluppate, licenze e certificazioni.

La sicurezza, ovvero la protezione e conservazione di questi beni, costituisce un valore fondamentale per la salvaguardia degli interessi societari.

I Destinatari sono personalmente responsabili del mantenimento di tale sicurezza, mediante il rispetto e la divulgazione delle direttive aziendali in merito ed impedendo l'uso fraudolento o improprio del patrimonio aziendale.

L'utilizzo dei beni di tale patrimonio da parte dei Destinatari, deve essere funzionale ed esclusivo allo svolgimento delle attività aziendali o agli scopi autorizzati dalle funzioni aziendali interessate.

7.1. I Sistemi informatici aziendali

Mantenere un buon livello di sicurezza informatica è essenziale per proteggere le informazioni che PRONORM Consulting srl utilizza tutti i giorni ed è vitale per un efficace sviluppo delle politiche e delle strategie di business aziendali.

Premesso che l'utilizzo delle risorse informatiche e telematiche aziendali deve sempre ispirarsi ai principi di diligenza e correttezza, i Destinatari che fanno uso dei sistemi informatici aziendali devono adottare le ulteriori regole interne, dirette ad evitare comportamenti inconsapevoli e/o scorretti, che possano provocare danni alla Società, ad altri Destinatari o a partner commerciali, nel rispetto delle indicazioni fornite dalla funzione aziendale competente.

7.2. Proprietà industriale e riservatezza

Know-how, conoscenze tecniche e licenze, costituiscono un patrimonio centrale e imprescindibile dell'azienda.

La sicurezza, ovvero la protezione e conservazione di questi beni, costituisce un valore fondamentale per la salvaguardia degli interessi societari.

Ogni notizia, informazione ed altro materiale attinente alla organizzazione di impresa, a negoziazioni, operazioni finanziarie e commerciali, *know how* (contratti, atti, relazioni, appunti, studi, disegni, fotografie, software), ottenuto da un Destinatario in relazione alla propria attività lavorativa a favore di PRONORM Consulting srl è strettamente di proprietà di PRONORM Consulting srl medesima. Alla cessazione del rapporto di collaborazione, a qualunque titolo, con PRONORM Consulting srl dovrà essere restituito alla Società tutto il materiale formante il *know how* aziendale, inclusi documenti e supporti informatici.

I Destinatari del presente Codice si obbligano a considerare come strettamente segreti e confidenziali tutti i documenti e tutte le informazioni aziendali ed esperienze tecnico-industriali di particolare valore ed altre informazioni, comprese quelle commerciali, relative ai prodotti e servizi, processi, alle strategie ed ai progetti oggetto dell'attività di PRONORM Consulting srl, comunicati e/o acquisiti in vigenza di contratto, e ciò anche dopo la scadenza del rapporto contrattuale.

E' fatto divieto, ai Destinatari di utilizzare dette notizie a vantaggio proprio o di terzi e divulgare tali informazioni a terzi o di farne un qualsiasi uso in modo da poter recare a PRONORM Consulting srl un pregiudizio.

8. TUTELA DELLA RISERVATEZZA E PROTEZIONE DEI DATI

Nello svolgimento della sua attività PRONORM Consulting srl acquisisce, conserva, tratta, comunica e diffonde documenti ed altri dati contenenti informazioni personali di Dipendenti, Clienti, Fornitori, Subappaltatori, Collaboratori e contatti per affari. Allo stesso tempo PRONORM Consulting srl detiene presso di sé documenti riservati ed informazioni relative a negoziazioni o affari, progetti e procedure.

La fiducia di queste persone nell'affidare i propri dati, nonché la tutela della riservatezza loro e delle informazioni affidate costituiscono un valore fondamentale per PRONORM Consulting srl.

PRONORM Consulting srl si impegna, pertanto, a garantire il corretto trattamento di tutte le informazioni utilizzate nello svolgimento della propria attività d'impresa.