

Codice Etico

Protom Group S.P.A

Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs 231/2001





APPROVAZIONE	
AMMINISTRATORE UNICO -----	
STATO DEL DOCUMENTO	
Redazione	
Revisione	
Modifica	

Sommario

Presentazione	4
Mission	4
Sostenibilità	4
A. Principi Generali	5
Premessa:	5
1. Destinatari e relativi obblighi:	5
2. Principi etici:	5
3. Norme e standard di comportamento:	6
B. Rapporti con i terzi	9
1. Correttezza negli affari:	9
2. Rapporti con clienti e fornitori:	9
3. Rapporti con la Pubblica Amministrazione:	9
4. Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali:	10
C. Controlli	11
1. Controllo interno:	11
2. Verifica e monitoraggio:	11
3. Violazione delle norme del Codice etico:	11

Presentazione

Fondata nel 1995 a Napoli come società di Management Consulting con il suo *core business* nella formazione, oggi Protom è una realtà complessa e riconosciuta come leader a livello internazionale nei vari mercati in cui opera.

L'azienda, che ha fatto della multidisciplinarietà e della coesistenza di competenze provenienti da diversi settori un suo punto di forza, opera nell'Advanced Engineering, nell'ICT, nella consulenza ed assistenza tecnica alle Pubbliche Amministrazioni e nella formazione.

In Protom c'è la capacità di integrare diverse divisioni in grado di offrire servizi avanzati, senza mai perdere l'approccio *tailor-made* per una realizzazione personalizzata e ottimale di ciascun progetto.

Mission

In Protom lavoriamo ogni giorno per essere leader di mercato nella realizzazione di soluzioni per i clienti.

L'innovazione è il nostro motore. La flessibilità è il nostro valore aggiunto.

Il costante processo di gestione del cambiamento e la coesistenza di competenze, sia tecniche che metodologiche di eccellenza, ci permettono di adattare il nostro repertorio di best practice alle linee evolutive del mercato, sviluppando soluzioni alternative ed anticipando i bisogni per creare nuove opportunità.

Sostenibilità

Protom è in prima linea nella promozione di politiche di sostenibilità e nella Corporate Social Responsibility attraverso l'adesione a programmi promossi da organizzazioni nazionali ed internazionali e all'acquisizione di indici di sostenibilità.

Tutti i servizi e le attività realizzate dall'azienda puntano al raggiungimento dei Sustainable Development Goals promossi dalle Nazioni Unite attraverso lo United Nations Global Compact, iniziativa nata per incoraggiare le aziende di tutto il mondo ad adottare politiche sostenibili nel pieno rispetto della responsabilità sociale d'impresa e per rendere pubblici i risultati delle azioni intraprese.

A. Principi Generali

Premessa:

Il Codice Etico adottato da Protom Group S.p.a. è un insieme di principi e di regole la cui osservanza è di fondamentale importanza per il buon funzionamento e il miglioramento dell'affidabilità dell'Azienda. Esso estende la propria validità anche alle imprese in relazione di collegamento/controllo con Protom Group, e rappresenta la Carta dei diritti e dei doveri fondamentali" attraverso cui l'Azienda:

chiarisce le proprie responsabilità etiche e sociali verso i diversi portatori di interessi interni ed esterni, quali ad esempio: azionisti, dipendenti, collaboratori, fornitori, Enti Pubblici, Clienti, ecc.;

ricerca forme di bilanciamento e/o punti di equilibrio tra i molteplici interessi e le legittime aspettative avanzate dai portatori di interessi.

L'adozione del presente Codice si pone l'obiettivo primario di soddisfare quindi, nel migliore dei modi, le necessità e le aspettative degli interlocutori dell'Azienda, mirando a raccomandare ed a promuovere un elevato livello di professionalità e a vietare quei comportamenti che si pongono in contrasto, non solo con le disposizioni normative di volta in volta rilevanti, ma anche con i valori che l'Azienda intende promuovere.

Il comportamento individuale e collettivo dei dipendenti e collaboratori dell'Azienda deve perciò essere in sintonia con le politiche aziendali e deve tradursi concretamente in collaborazione, responsabilità sociale e rispetto della normativa vigente seguendo gli standard di comportamento individuati dal Codice Etico.

L'adozione di questo Codice completa ed arricchisce le norme contenute nel Regolamento aziendale.

1. Destinatari e relativi obblighi:

Alla conoscenza e al rispetto del presente Codice sono tenuti, senza alcuna eccezione e nei limiti delle rispettive competenze, tutti i dipendenti, l'amministratore e tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano a qualsiasi titolo rapporti e relazioni di collaborazione o operano nell'interesse di Protom.

Essi verranno di seguito definiti "destinatari".

Tutte le attività debbono essere svolte da ciascun destinatario con impegno e rigore professionale, fornendo apporti adeguati alle responsabilità assegnate.

Ciascun destinatario deve inoltre astenersi dall'assumere decisioni o svolgere attività in conflitto con gli interessi dell'Azienda o incompatibili con i doveri di ufficio.

Devono essere immediatamente comunicate ai propri Responsabili o alla Direzione Aziendale le situazioni di possibile conflitto di interessi, così come ogni eventuale violazione alle norme del presente Codice Etico.

2. Principi etici:

I principi su cui si basa il Codice Etico aziendale sono i seguenti:

- comportamento dell'Azienda e dei suoi diversi interlocutori eticamente corretto e conforme

alle leggi;

- lealtà dei dipendenti e collaboratori nei confronti dell'Azienda;
- correttezza, cortesia e rispetto nei rapporti fra colleghi;
- professionalità e diligenza professionale;
- rispetto dell'ambiente e della salute e sicurezza dei dipendenti e collaboratori.

L'Azienda si adopera per dare concretezza ai valori ed ai principi contenuti nel Codice, facendosi carico delle responsabilità verso l'interno e verso l'esterno e rafforzando la fiducia, la coesione e lo spirito aziendale. Si impegna, pertanto, a porre in essere azioni di formazione/informazione sui contenuti del Codice con l'obiettivo di:

- promuovere e rafforzare la cultura di impresa intorno ai valori riconosciuti;
- divulgare le norme, le procedure e le prassi cui attenersi;
- ampliare il consenso ai principi di base del presente Codice.

Gli standard etici di comportamento che l'Azienda intende perseguire sono i seguenti:

- equità ed uguaglianza nel trattamento e nel riconoscimento del valore delle risorse umane;
- diligenza, trasparenza, onestà, riservatezza e imparzialità nello svolgimento delle attività d'impresa;
- tutela della persona e dell'ambiente.

3. Norme e standard di comportamento:

La società Protom Group S.p.a. si impegna a garantire:

- **Imparzialità:** offrire pari opportunità di lavoro a tutti i dipendenti e collaboratori sulla base delle qualifiche professionali e delle capacità di rendimento, senza discriminazioni basate su etnia, religione, opinioni, nazionalità, sesso, età, condizioni fisiche e sociali.
- **Ambiente di lavoro:** garantire che nelle relazioni di lavoro, interne ed esterne, non venga dato luogo a molestie sessuali né adottati comportamenti o iniziative che creino un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o di gruppi di lavoratori, che interferiscano negativamente con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui o che ostacolino le altrui prospettive di lavoro e/o carriera, per meri motivi di competitività personale.
- **Sviluppo:** sviluppare le capacità e le competenze di ciascun dipendente e collaboratore con attività di formazione e di aggiornamento.
- **Valore delle Risorse:** garantire un trattamento equo basato su criteri di merito e di competenza.
- **Privacy:** proteggere le informazioni relative ai dipendenti e collaboratori generate o acquisite all'interno e/o all'esterno dell'Azienda e attivare ogni utile accorgimento per evitare un uso improprio di tali informazioni.
- **Salute e sicurezza:** promuovere e proteggere la salute e la sicurezza dei propri dipendenti e collaboratori. Si impegna inoltre a considerare con particolare attenzione la condizione di chi avverta disagio in presenza di fumo, fermo restando l'indirizzo di non fumare nei luoghi di lavoro salvo in quelli autorizzati, contraddistinti da apposite indicazioni.
- **Ambiente:** promuovere un progressivo miglioramento delle prestazioni ambientali del sistema organizzativo aziendale, attraverso un uso efficace dell'energia e delle materie prime e la riduzione al minimo degli sprechi, rispettando la conformità legale e stabilendo obiettivi di miglioramento.
- **Legalità:** tutte le attività sono esercitate nel pieno rispetto dei principi costituzionali, delle leggi, dei regolamenti, degli usi e delle prassi commerciali ed in generale di tutte le normative ad esse applicabili, sia nazionali che internazionali. Su tutti i destinatari incombe l'obbligo di conoscere e rispettare le norme di legge applicabili allo svolgimento delle proprie attività. Nei rapporti e relazioni commerciali con terzi sono proibite pratiche e comportamenti illegali o


collusivi, pagamenti illeciti, tentativi di corruzione e favoritismi, sollecitazioni dirette o attraverso terzi di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri, contrari alle leggi, regolamenti e standard oggetto del presente Codice Etico.

- **Concorrenza leale:** rispetto delle normative nazionali e comunitarie in materia Antitrust, nonché delle direttive e linee guida del Garante Nazionale della Concorrenza e del Mercato. Non saranno in nessuna occasione assunti comportamenti, né sottoscritti accordi con altre imprese o enti che possano influenzare negativamente il regime di concorrenza tra i vari operatori del mercato.

I Destinatari si impegnano ad osservare:

- **Responsabilità:** fornire la prestazione contrattualizzata, coerentemente con i compiti, gli obiettivi e le responsabilità assegnate, senza delegare ad altri dipendenti o collaboratori il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
- **Diligenza:** rispettare l'orario di lavoro, se dipendenti, salvo giustificato motivo e limitare le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie; dedicare le adeguate risorse, in termini di tempo e dedizione ai compiti assegnati per il perseguimento dei relativi obiettivi, se collaboratori.
- **Rispetto:** adottare un comportamento rispettoso e sensibile verso gli altri, evitando di prestare servizio sotto l'effetto di sostanze alcoliche, stupefacenti o di analogo effetto e di consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze siffatte durante la prestazione lavorativa.
- **Clima aziendale:** contribuire alla creazione di un clima professionale in cui tutti i colleghi si sentano coinvolti positivamente nel raggiungimento degli obiettivi aziendali.
- **Onestà:** impiegare i beni e le risorse messi a disposizione nel rispetto della loro destinazione aziendale d'uso ed in modo da tutelarne la conservazione e la funzionalità in quanto ogni destinatario è considerato direttamente e personalmente responsabile della protezione e della conservazione dei beni e delle risorse a lui affidate per lo svolgimento delle proprie mansioni; pertanto si impegnano anche a non utilizzare le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali, salvo casi di emergenza, e si attengono alle disposizioni del Regolamento aziendale per l'utilizzo del sistema informatico per l'utilizzo di Internet e della posta elettronica; si impegnano inoltre a non utilizzare i veicoli aziendali per svolgimento di compiti personali e a non trasportare persone estranee all'Azienda, salvo espressa autorizzazione della stessa.
- **Riservatezza:** usare la massima cautela e cura nell'utilizzo di informazioni non di pubblico dominio derivanti dallo svolgimento delle proprie mansioni. Le informazioni e ogni altro materiale ottenuti nello svolgimento del proprio lavoro sono di proprietà dell'Azienda. I destinatari si impegnano a non divulgare, usare o comunicare informazioni e/o qualunque altro genere di notizie, documenti, dati, ecc., connessi agli atti e alle operazioni proprie di ciascuna mansione o responsabilità che abbiano carattere di riservatezza senza specifica autorizzazione.
- **Conflitto di interessi:** evitare tutte le situazioni ed attività in cui si possa manifestare un conflitto di interessi tra attività economiche personali e mansioni ricoperte in Azienda o interessi dell'Azienda stessa. Se dovessero comunque insorgere, in maniera occasionale, situazioni di conflitto o situazioni di potenziale conflitto, è richiesta la massima comunicazione e trasparenza verso il responsabile o la funzione referente per gli eventuali provvedimenti del caso.
- **Salute e Sicurezza:** partecipare al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente di lavoro e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi.
- **Ambiente:** contribuire al raggiungimento degli obiettivi di miglioramento della prestazione ambientale attraverso l'adozione di adeguati comportamenti.
- **Responsabilità amministrativa:** particolare valenza assume la trasparenza, l'accuratezza e la completezza dell'informazione di Bilancio. A tal proposito ciascun dipendente è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente. Le informazioni che confluiscono nei "report" periodici o nella contabilità, sia generale che analitica, devono attenersi ai principi di trasparenza, correttezza, completezza ed accuratezza.

Le scritture contabili devono essere basate su informazioni precise, esaurienti e verificabili nonché



essere conformi ai principi contabili generalmente accettati. Ogni scrittura nei libri contabili deve riflettere la natura dell'operazione, rappresentarne la sostanza e deve essere basata su una adeguata documentazione di supporto in modo da consentire:

- l'agevole registrazione contabile;
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;
- l'accurata ricostruzione dell'operazione.

I dipendenti ed i collaboratori che venissero a conoscenza di falsificazioni nella contabilità o nella documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, devono riferire la notizia al responsabile o alla funzione referente, i quali possono a loro volta coinvolgere l'Organismo di vigilanza e controllo.

Nel caso in cui le citate mancanze riguardassero il diretto responsabile o la funzione referente, il dipendente o collaboratore si deve rivolgere direttamente all'Organismo di vigilanza e controllo.

Se la segnalazione dovesse risultare deliberatamente infondata, l'Azienda può avviare procedimento disciplinare per il dipendente o interrompere il rapporto con il collaboratore.

In generale, i dipendenti che ritengono si stiano verificando fatti/comportamenti ritenuti lesivi del Codice Etico aziendale o casi di frode, intesa come "distorsione intenzionale dei rendiconti finanziari o di altre documentazioni da parte di persone interne o esterne all'Azienda, portata avanti allo scopo di nascondere l'appropriazione indebita del patrimonio o altro, allo scopo di ottenere un guadagno", possono effettuare segnalazioni, complete di nome e cognome, sia all'Organismo interno di Vigilanza e Controllo.

B. Rapporti con i terzi

1. Correttezza negli affari:

I destinatari che intrattengono rapporti d'affari con terzi (appalti, approvvigionamenti, fornitura di beni e/o servizi ecc.) devono relazionarsi ad essi, nel rigoroso rispetto di leggi e norme, secondo i principi di eticità, equità, trasparenza e correttezza stabiliti nel Codice Etico.

La direzione e tutte le funzioni aziendali garantiscono un rapporto di reale e corretta concorrenza tra i fornitori.

Nei contratti con i fornitori deve essere inserita l'obbligazione espressa di attenersi ai principi del Codice Etico.

E' vietato offrire e ricevere regali, doni o omaggi a vario titolo, eccezion fatta unicamente per particolari circostanze "istituzionali", nelle quali gli omaggi, in quanto simbolici, dovranno sempre essere di valore irrisorio e tali da non poter essere assolutamente interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi.

I destinatari che ricevano omaggi, doni o trattamenti di favore non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia dovranno informare immediatamente i propri superiori o la Direzione Aziendale, allo scopo di ricevere istruzioni in merito alla restituzione o comunque alla destinazione dei regali stessi.

Non potranno in nessun caso essere offerti o accettati regali sotto forma di denaro o di beni facilmente convertibili in denaro.

2. Rapporti con clienti e fornitori:

Ogni destinatario è tenuto a svolgere le proprie mansioni con l'obiettivo di ottenere la massima soddisfazione del Cliente. Quando richiesto, ogni destinatario è tenuto a fornire assistenza e informazioni, in maniera cortese, educata, corretta ed esauriente.

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto devono essere basate su una valutazione obiettiva di:

- qualità di beni e servizi richiesti;
- prezzo dei beni e servizi richiesti;
- capacità della controparte di fornire e garantire tempestivamente beni e servizi di livello adeguato alle esigenze dell'Azienda.

3. Rapporti con la Pubblica Amministrazione:

L'assunzione di impegni con la Pubblica Amministrazione è riservata esclusivamente alle Funzioni aziendali a ciò preposte.

I destinatari non devono promettere, offrire o accettare pagamenti o beni a pubblici funzionari per promuovere o favorire gli interessi dell'Azienda, salvo che non si tratti di atti di cortesia commerciale di modico valore e tali da non poter essere interpretati come finalizzati ad acquisire vantaggi per sé o

per l'Azienda in modo improprio.

In ogni caso fare o ricevere doni/omaggi in contanti o assegni è severamente proibito, a prescindere dal valore.

In caso di offerte/proposte da pubblici funzionari, il dipendente o collaboratore deve riferire al proprio responsabile o funzione competente e rifiutare.

Nel corso di rapporti (contatti, richieste, trattative, etc.) con la Pubblica Amministrazione non è consentito al personale incaricato dall'Azienda, interno ed esterno, di cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte.

Nel corso di gare con la Pubblica Amministrazione si deve operare nel rispetto delle norme e delle corrette pratiche commerciali, rispettando le regole della concorrenza.

L'Azienda si impegna a far tenere ai propri dipendenti e collaboratori comportamenti corretti nei confronti del Fisco.

L'Azienda non può farsi rappresentare, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, da soggetti terzi (consulenti, etc.) quando si possano creare conflitti di interesse. È cura dell'Azienda diffondere contenuti ed obiettivi del presente Codice Etico fra tutti i destinatari (interni ed esterni) in maniera che applichino le direttive etiche aziendali.

Nel corso di rapporti (contatti, richieste, trattative, etc.) con la Pubblica Amministrazione, non è consentito intraprendere, direttamente o indirettamente, le seguenti azioni:

- esaminare o proporre opportunità di lavoro e/o commerciali che possano avvantaggiare soggetti della pubblica amministrazione;
- sollecitare od ottenere informazioni riservate che possano compromettere la reputazione o l'integrità di una o di entrambe le parti;
- offrire o fornire omaggi/utilità.

4. Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali:

La Società non fornisce supporto diretto o indiretto a manifestazioni o iniziative che abbiano un fine esclusivamente o prettamente politico, in particolare:

- si astengono da qualsiasi pressione diretta o indiretta nei confronti di esponenti politici;
- non erogano contributi, diretti o indiretti e sotto qualsiasi forma, a Organizzazioni politiche o sindacali, a loro esponenti e candidati.

I destinatari non sono autorizzati a sostenere pubblicamente, in nome delle Società partiti politici, né a partecipare a campagne elettorali, né a prendere parte a conflitti religiosi, etnici o internazionali.

Le relazioni industriali sono regolate da appositi protocolli ed i rapporti con le OO.SS. – ove

previsti dalla Contrattazione Nazionale e dai Protocolli Nazionali, Regionali o aziendali – sono improntati sulla trasparenza e buona fede.

C. Controlli

1. Controllo interno:

Tutti i destinatari del presente Codice Etico devono essere consapevoli dell'esistenza di controlli finalizzati esclusivamente ad assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, a proteggere i beni dell'azienda, a fornire dati contabili e finanziari accurati e completi e, in ultima analisi, a migliorare l'efficienza.

La responsabilità della realizzazione di un efficiente sistema di controllo interno e della diffusione di una mentalità orientata all'esercizio del controllo compete a tutti i livelli dell'organizzazione.

Tutte le azioni, operazioni e transazioni devono essere correttamente registrate e deve essere possibile, in particolare, verificarne il processo decisionale, autorizzativo e di svolgimento.

Per ogni operazione inoltre deve esservi adeguato supporto documentale, al fine di poter procedere in ogni momento all'effettuazione di controlli che attestino l'iter decisionale seguito.

2. Verifica e monitoraggio:

All'Organismo di Vigilanza sono attribuiti i seguenti compiti:

- verificare l'applicazione ed il rispetto del Codice Etico attraverso un'attività di monitoraggio consistente nell'accertare e promuovere il miglioramento continuo dell'etica;
- monitorare le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Codice Etico, garantendo lo sviluppo delle attività di comunicazione e formazione etica, analizzando ed integrando le proposte di revisione delle politiche e delle procedure aziendali;
- ricevere e analizzare le segnalazioni in tema di violazione del Codice Etico da parte di tutte le parti interessate;
- suggerire eventuali esigenze revisione del Codice Etico.

3. Violazione delle norme del Codice etico:

Le regole contenute nel Codice Etico integrano il comportamento che il dipendente è tenuto ad osservare, in virtù delle leggi civili e penali vigenti e degli obblighi previsti dalla contrattazione collettiva.

La violazione delle norme del Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con l'Azienda e, in quanto venga valutata come inadempimento alle obbligazioni contrattuali del rapporto di lavoro dipendente o di collaborazione professionale, ai sensi dell'Art. 2104 del Codice Civile, può portare ad azioni disciplinari, legali o penali; nei casi più gravi la violazione può portare alla risoluzione del rapporto di lavoro, se posta in essere dal dipendente, ovvero all'interruzione del rapporto, se posta in essere da un collaboratore o soggetto terzo (fornitore, ecc.).