

LORENZONI 4 CONSULTING S.R.L.



ATTESTAZIONE SOA, CERTIFICAZIONI ISO
GARE D'APPALTO ED AVVALIMENTI

CODICE ETICO

Lorenzoni 4 Consulting s.r.l. – parte integrante del Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001 e del sistema di gestione integrato UNI EN ISO 9001, UNI/PdR 125:2022 e UNI/PdR 192:2026

Rev.	Data	Motivo della modifica
00	01.10.2024	Prima emissione
01	05.05.2026	Aggiornamento dopo la certificazione UNI/PdR 125:2022 (05.02.2025), l'adozione del Modello 231 (12.02.2026) e l'estensione alla UNI/PdR 192:2026: principi di parità, conciliazione vita familiare-lavoro e pari retribuzione; canali di segnalazione e tutele; rapporti con clienti e fornitori; sistema sanzionatorio

1. Premessa e destinatari

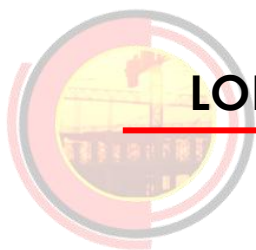
Il presente Codice Etico raccoglie i principi e i valori che Lorenzoni 4 Consulting s.r.l. (di seguito "la Società") considera fondamentali per svolgere la propria attività di consulenza per le attestazioni SOA, le certificazioni dei sistemi di gestione, le gare d'appalto e la formazione.

Il Codice si applica a soci, Amministratore Unico, persone dipendenti, collaboratori e collaboratrici, consulenti e a chiunque operi in nome o per conto della Società (di seguito "i destinatari"). La Società ne richiede il rispetto anche a fornitori, partner e clienti nei rapporti con essa. Tutti i rapporti e le attività svolti in nome o nell'interesse della Società, all'interno o verso l'esterno, devono uniformarsi al Codice.

Il Codice costituisce parte integrante del Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e formalizza gli obblighi di diligenza, correttezza e buona fede previsti dagli artt. 1175, 1375, 2104 e 2105 del codice civile. Il perseguimento degli obiettivi aziendali non giustifica in nessun caso una condotta contraria alla legge, allo statuto, alla contrattazione collettiva o al presente Codice.

2. Principi generali

- **Integrità e legalità:** agire nel rispetto delle leggi, dei regolamenti e dei principi deontologici della professione. Nessuno può giustificare un comportamento illecito o scorretto con l'ordine di un superiore, e nessuno è autorizzato a indurre altri a commetterlo.
- **Onestà e trasparenza:** fornire informazioni veritiere, complete e verificabili a clienti, enti di attestazione e certificazione, Pubblica Amministrazione e colleghi.
- **Riservatezza:** proteggere le informazioni dei clienti, del personale e della Società, nel rispetto del Regolamento UE 2016/679 (GDPR); l'accesso ai dati personali è limitato alle persone autorizzate che ne hanno necessità.
- **Professionalità:** svolgere gli incarichi con perizia, prudenza e diligenza, mantenendo aggiornate le proprie competenze attraverso la formazione e le procedure del sistema di gestione.
- **Rispetto della persona, parità e inclusione:** garantire dignità, pari opportunità e un ambiente di lavoro libero da discriminazioni, molestie e violenze.
- **Conciliazione vita familiare-lavoro:** riconoscere nella maternità, nella paternità e nei carichi di cura dimensioni essenziali della vita delle persone, da sostenere con misure concrete.



LORENZONI 4 CONSULTING S.R.L.



ATTESTAZIONE SOA, CERTIFICAZIONI ISO
GARE D'APPALTO ED AVVALIMENTI

Quando dobbiamo prendere una decisione, chiediamoci: rispetta la legge, le regole aziendali e questo Codice? Come influirà su clienti, colleghi, fornitori e sulla reputazione della Società? Saremmo tranquilli se fosse resa pubblica? Serve un parere ulteriore? In caso di dubbio è sempre corretto chiedere consiglio (§ 10).

3. Rapporti con il personale

3.1 Pari opportunità e non discriminazione

La Società rispetta le diversità di genere, orientamento sessuale, identità di genere, età, stato di salute e disabilità, stato civile e familiare, origine, cultura, religione e opinioni politiche e sindacali. Rifiuta ogni forma di discriminazione diretta o indiretta nella selezione, nell'assegnazione di incarichi, nella formazione, nella valutazione, nella carriera, nella retribuzione e nella cessazione del rapporto, in coerenza con la Politica integrata e con la UNI/PdR 125:2022, di cui è certificata dal 05.02.2025.

- la selezione è basata esclusivamente su requisiti professionali e sulle esigenze dell'organizzazione; nei colloqui non sono ammesse domande su matrimonio, gravidanza, intenzioni di maternità o paternità e responsabilità di cura (PR04);
- la retribuzione rispetta il principio di pari retribuzione per lavoro uguale o di pari valore; superminimi, premi e benefit sono attribuiti con criteri oggettivi, uguali per tutte le persone e comunicati (PR16);
- opportunità di formazione e di carriera sono aperte a tutto il personale, anche a chi lavora a tempo parziale, in lavoro agile o rientra da un congedo;
- la comunicazione interna ed esterna, compresi marketing e pubblicità, utilizza un linguaggio rispettoso, inclusivo e privo di stereotipi.

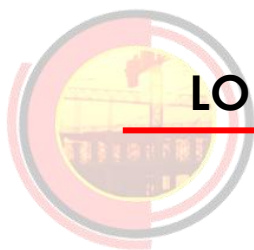
3.2 Genitorialità, cura e conciliazione

La Società tutela la maternità e la paternità nel rispetto del D.Lgs. 151/2001 e sostiene la conciliazione tra vita familiare e lavoro secondo la UNI/PdR 192:2026. In particolare:

- maternità, paternità, congedi e responsabilità di cura non devono comportare alcuno svantaggio nella valutazione, nella carriera e nella retribuzione;
- ogni congedo è accompagnato da un piano individuale, dalle informazioni sui cambiamenti durante l'assenza e da un percorso di rientro (Mod 14.01);
- sono favoriti flessibilità oraria, part-time reversibile, lavoro agile per le attività compatibili e permessi aggiuntivi per genitori e caregiver (PR14, PR17);
- riunioni, formazione e trasferte sono programmate, per quanto possibile, in orari compatibili con la vita familiare;
- la Società incoraggia la condivisione dei carichi di cura e l'uso dei congedi anche da parte dei padri.

3.3 Prevenzione delle molestie e della violenza

Ogni persona deve essere trattata con dignità e rispetto. Sono vietati molestie e molestie sessuali, abusi fisici, verbali, psicologici e digitali, atti intimidatori, mobbing e ogni comportamento lesivo della dignità, sia all'interno sia nei rapporti con clienti, fornitori ed enti. La Società applica il principio di "tolleranza zero" e, in coerenza con la L. 4/2021 (ratifica della Convenzione ILO n. 190) e con la UNI/PdR 125:2022:



LORENZONI 4 CONSULTING S.R.L.



ATTESTAZIONE SOA, CERTIFICAZIONI ISO
GARE D'APPALTO ED AVVALIMENTI

- valuta il rischio di molestie e violenza nel Documento di valutazione dei rischi e analizza gli eventi segnalati;
- adotta misure di prevenzione e di gestione, comprese misure temporanee di protezione per chi subisce o segnala comportamenti molesti;
- svolge formazione periodica a tutti i livelli e verifiche anonime (survey) sul clima e sull'esperienza del personale;
- mette a disposizione canali di segnalazione, anche anonimi, e un servizio di supporto psicologico in convenzione (§ 10).

3.4 Salute, sicurezza e condizioni di lavoro

La tutela della salute e della sicurezza è un valore primario: la Società adotta le misure necessarie a proteggere l'integrità fisica e morale delle persone, sulla base della valutazione dei rischi prevista dal D.Lgs. 81/2008, compreso lo stress lavoro-correlato. Non utilizza lavoro forzato, irregolare o minorile, rispetta la contrattazione collettiva e riconosce il diritto delle persone di associarsi e di essere rappresentate.

4. Rapporti con i clienti

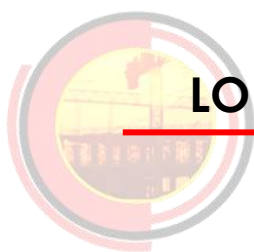
La Società opera con competenza, correttezza e trasparenza: formula preventivi chiari, non promette risultati che non dipendono dal proprio operato (per esempio il rilascio di un'attestazione o di una certificazione) e non predispone né suggerisce documenti, dichiarazioni o requisiti non veritieri. Le informazioni dei clienti sono trattate con riservatezza e utilizzate solo per l'incarico. Ogni preventivo richiama la Politica integrata, pubblicata sul sito aziendale.

5. Rapporti con enti di attestazione, organismi di certificazione e Pubblica Amministrazione

- è vietato promettere, offrire o dare denaro, beni o altre utilità a pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio, personale di SOA e organismi di certificazione, o a loro familiari, per ottenere vantaggi, anche se a seguito di pressioni; lo stesso divieto vale per sponsorizzazioni, incarichi o consulenze con le medesime finalità;
- chi riceve richieste di questo tipo sospende ogni rapporto con il richiedente e informa subito l'Amministratore Unico e l'Organismo di Vigilanza;
- è vietato presentare dichiarazioni, documenti o informazioni non veritiere o omettere informazioni dovute, in particolare per ottenere attestazioni, certificazioni, aggiudicazioni di gare, contributi o finanziamenti pubblici, e destinare somme pubbliche a scopi diversi da quelli per cui sono state concesse;
- è vietato accedere senza autorizzazione ai sistemi informatici della Pubblica Amministrazione o alterarne i dati;
- nelle gare d'appalto e negli avvalimenti la Società rispetta le regole della concorrenza e non partecipa ad accordi collusivi.

6. Rapporti con fornitori e collaborazioni esterne

I fornitori sono scelti con procedure trasparenti e non discriminatorie (PR10), sulla base di qualità, affidabilità, prezzo e comportamento socialmente responsabile. È vietato accettare regali o utilità che possano influenzare le valutazioni o sembrare diretti a farlo, oltre il normale valore di cortesia. La Società rispetta gli impegni contrattuali, compresi i tempi di pagamento. Ai fornitori è inviata la



LORENZONI 4 CONSULTING S.R.L.



ATTESTAZIONE SOA, CERTIFICAZIONI ISO
GARE D'APPALTO ED AVVALIMENTI

lettera informativa (Mod 10.03), con cui si impegnano a rispettare il presente Codice, i principi di parità e le esigenze di conciliazione del personale; comportamenti discriminatori o molesti possono comportare la sospensione della qualifica.

7. Conflitti di interesse

I destinatari evitano situazioni in cui un interesse personale, o di un familiare, possa entrare in conflitto con quello della Società o dei clienti, e le comunicano tempestivamente all'Amministratore Unico. Non possono svolgere attività in concorrenza con la Società né utilizzare per scopi personali informazioni, clienti od opportunità conosciuti per ragioni di lavoro.

8. Informazioni, documentazione e beni aziendali

- le registrazioni contabili, i libri sociali e ogni documento giuridicamente rilevante sono tenuti in modo veritiero, completo e verificabile; gli organi e le funzioni competenti sono informati correttamente sui fatti di gestione;
- le informazioni acquisite per lavoro non possono essere utilizzate per scopi diversi;
- ognuno è responsabile della custodia e del corretto uso dei beni affidati; strumenti informatici, posta elettronica, internet e telefoni sono usati per finalità di lavoro, nel rispetto del GDPR e delle regole aziendali; l'uso per esigenze personali è ammesso solo se autorizzato o previsto da un regolamento, come il Regolamento auto aziendali, che consente il prestito delle auto anche per esigenze personali e familiari;
- è vietato ogni comportamento che possa favorire reati informatici, l'installazione di software non autorizzato e la diffusione di materiali non autorizzati dalla Direzione.

9. Comunicazione esterna

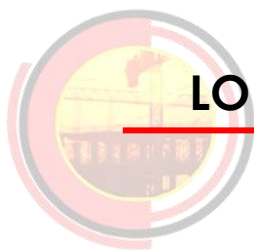
La comunicazione verso l'esterno, compresi sito, social e materiale promozionale, è veritiera, rispettosa e coerente con la Politica integrata; valorizza le iniziative per la parità e la conciliazione solo per quanto effettivamente realizzato. Solo le persone autorizzate possono parlare a nome della Società.

10. Chiedere aiuto e segnalare

Per dubbi sull'applicazione del Codice è possibile rivolgersi al proprio responsabile, all'Amministratore Unico o alla Responsabile del Sistema di Gestione. Le violazioni, anche solo sospette, possono essere segnalate con i seguenti canali:

Oggetto	Canale
Parità di genere, conciliazione, discriminazioni, molestie, ritorsioni (PR09 Sezione 2)	E-mail francesca@lorenzoni4consulting.it (Responsabile UNI/PdR 192); modulo Mod 09.03, anche in forma anonima; colloquio riservato
Condotte illecite rilevanti ai sensi del D.Lgs. 24/2023 e violazioni del Modello 231	E-mail odv.lorenzoni4consulting@gmail.com Canale whistleblowing gestito dall'Organismo di Vigilanza sia per la procedure whistleblowing che per le violazioni del modello 231
Supporto personale e ascolto	Sportello di supporto psicologico in convenzione, con accesso diretto e riservato

La Società garantisce la riservatezza dell'identità di chi segnala e delle persone coinvolte e **vieta ogni forma di ritorsione** nei confronti di chi segnala in buona fede, di chi testimonia e di chi collabora



LORENZONI 4 CONSULTING S.R.L.



ATTESTAZIONE SOA, CERTIFICAZIONI ISO
GARE D'APPALTO ED AVVALIMENTI

agli accertamenti. Sono sanzionate le ritorsioni, la violazione della riservatezza e le segnalazioni effettuate in malafede. Tutti i destinatari sono tenuti a collaborare alle verifiche interne.

11. Diffusione, formazione e aggiornamento

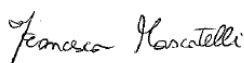
- il Codice è pubblicato sul sito <https://www.lorenzoni4consulting.com/> ed è consegnato a ogni persona al momento dell'assunzione o dell'incarico, con firma per presa visione;
- è oggetto di formazione per tutto il personale, insieme alla Politica integrata e al Modello 231;
- collaboratori esterni, fornitori e partner ne prendono visione sul sito e con la lettera informativa ai fornitori;
- il Codice è riesaminato almeno nella revisione periodica del sistema di gestione e aggiornato in caso di modifiche normative, organizzative o del Modello 231, sentito l'Organismo di Vigilanza.

12. Sistema sanzionatorio

La violazione del Codice costituisce illecito disciplinare per le persone dipendenti ed è sanzionata nel rispetto dell'art. 7 della L. 300/1970, del CCNL applicato e del sistema disciplinare del Modello 231, in proporzione alla gravità del fatto. Per amministratori, collaboratori, consulenti e fornitori la violazione può comportare le misure previste dal Modello 231 e dai contratti, fino alla risoluzione del rapporto e al risarcimento del danno.

Viterbo, 05.05.2026

L'Amministratore Unico _____

Codice doc: CODICE ETICO	Elaborato da: RGQ	Verificato da: Organismo di Vigilanza	Approvato da: AD
Rev. 01 del 05.05.2026	Firma: 	Firma: 	Firma: 