

CODICE ETICO

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO D.Lgs 231

Ai sensi dell'art. 6 comma 1 ex D.Lgs 231/01

REVISIONE **01** DEL **15/04/2021**

Sommario

CODICE ETICO MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO D.Lgs 231	1
1.0. Introduzione	3
1.1. Principi Generali	3
1.2. Definizioni.....	4
2.0. Il comportamento nella gestione degli affari	5
2.1. Rapporti con i clienti/utenti	5
2.2. Rapporti con gli stakeholders	5
2.3. Rapporti con i fornitori	5
2.4. Rapporti con dipendenti e collaboratori	6
2.5. Rapporti con la concorrenza	7
2.6. Comunicazioni esterne, rapporti con i mass media e relazioni istituzionali	7
2.7. Rapporti con la Pubblica Amministrazione.....	7
2.8. Regali, omaggi e benefici	8
3.0. Salute e sicurezza.....	8
3.1. Tutela dell'ambiente.....	11
4.0. Trattamento di informazioni riservate.....	12
4.1. Uso di risorse informatiche	12
5.0. Libri contabili e registri	13
6.0. Condotta aziendale	13
6.1. Conflitti di interesse	13
6.2. Attuazione e controllo	14
7.0. Violazioni	14
7.1. Sanzioni.....	14
8.0. Disposizioni finali.....	15

1.0. Introduzione

MB Consulting Srl opera nell'ambito della formazione continua finanziata erogando servizi di consulenza per la gestione di progetti formativi finanziati: dalla individuazione delle fonti di finanziamento alla progettazione, erogazione, monitoraggio e rendicontazione.

Inoltre, si occupa di prestazione di servizi di informazione, assistenza e consulenza alle imprese in materia di accesso al mercato del credito e in materia di finanza agevolata.

MB Consulting Srl, infine, in qualità di soggetto capofila della Rete d'Impresa- "RETICA", svolge anche attività di Project Manager rispetto ai Progetti e servizi erogati dalla Rete a favore delle imprese.

L'etica nell'attività imprenditoriale è di fondamentale importanza per il buon funzionamento e la credibilità nei confronti di cittadini, clienti/utenti e fornitori e più in generale verso l'intero contesto socioeconomico nel quale l'azienda stessa opera.

MB Consulting Srl intende trasformare in un vantaggio competitivo la conoscenza e l'apprezzamento dei valori etici che la animano.

L'azienda ha quindi deciso l'adozione del presente Codice Etico e di condotta (di seguito anche "Codice") che si propone di confermare e fissare in un documento i principi di correttezza, lealtà, integrità e trasparenza dei comportamenti, dei modi di operare e della conduzione dei rapporti sia al proprio interno che nei confronti di terzi.

Destinatari del codice etico sono tutti coloro che operano per MB Consulting Srl: legale rappresentante nonché amministratore unico, i dipendenti, nonché i collaboratori esterni che contribuiscono al conseguimento degli obiettivi della società.

Tali soggetti sono tenuti a conoscere il contenuto del Codice, a contribuire alla sua attuazione ed alla diffusione dei principi in esso sviluppati, promuovendone il rispetto anche da parte di tutti coloro con i quali intrattengono relazioni (clienti, fornitori, consulenti, ecc.)

Le regole contenute nel Codice integrano il comportamento che i destinatari sono tenuti ad osservare in virtù delle leggi vigenti, civili e penali, e degli obblighi previsti dalla contrattazione collettiva.

I Destinatari del Codice Etico che ne violino le regole ledono il rapporto di fiducia con la Società e saranno soggetti alle sanzioni qui previste. L'attuazione del codice etico è demandata al Datore di Lavoro dell'Azienda e al Responsabile Qualità, quale osservatore privilegiato della corretta applicazione delle norme e delle procedure aziendali.

1.1. Principi Generali

I destinatari del presente Codice Etico dovranno attenersi per quanto di loro competenza ai seguenti principi guida:

- agire nel rispetto della legge, dei regolamenti e direttive nazionali e regionali;
- trattare i clienti/utenti, il personale dipendente, i fornitori, la comunità circostante e le istituzioni che la rappresentano, nonché ogni terzo con il quale essi entreranno in rapporto per motivi professionali con onestà, correttezza, imparzialità e senza pregiudizi;

- comportarsi secondo lealtà e correttezza evitare ogni tipo di discriminazione basata sull'età, sul sesso, sullo stato di salute, sulla nazionalità, sulla razza, sulle credenze religiose, opinioni politiche o stili di vita diversi;
- rifiutare in ogni modo comportamenti che possano favorire o agevolare il compimento di pratiche proprie di qualsiasi cultura o religione che si pongano in contrasto con le norme di ordine pubblico riconosciute dallo stato e che influiscano sull'integrità fisica delle persone per finalità non connesse al trattamento o, comunque, considerate illecite dalle leggi vigenti;
- tutelare la salute e la sicurezza, proprie e di terzi;
- monitorare e ove, nel caso, minimizzare gli effetti potenzialmente nocivi delle attività svolte sull'ambiente, conformemente alle direttive nazionali e regionali in materia;
- mantenere la riservatezza delle informazioni riguardanti la società, il suo Know-how, i dipendenti, i clienti/utenti ed i fornitori, attenendosi nei rapporti con i "terzi" alle norme stabilite dai codici deontologici delle professioni operanti all'interno della Società nonché alle indicazioni derivanti dall'organigramma aziendale;
- evitare o dichiarare preventivamente eventuali conflitti d'interesse con la Società;
- utilizzare i beni intellettuali e materiali della Società nel rispetto della destinazione d'uso ed in modo da tutelarne la conservazione e la funzionalità.

1.2. Definizioni

Società: MB Consulting Srl.

Dipendenti: tutti i dipendenti di MB Consulting Srl.

Collaboratori: tutti coloro che agiscono in nome e/o per conto di MB Consulting Srl sulla base di un mandato o di altro rapporto di collaborazione professionale.

Clienti/utenti: tutti coloro che per ragioni diverse accedono ai servizi erogati da MB Consulting Srl, sia persone fisiche che persone giuridiche.

Fornitori: in genere controparti contrattuali di MB Consulting Srl quali ad esempio società di fornitura servizio, appaltatori, tecnici, sia persone fisiche sia persone giuridiche con cui la Società addivenga ad una qualunque forma di collaborazione contrattualmente regolata.

CCNL: contratti di lavoro applicati da MB Consulting Srl nonché i relativi contratti integrativi aziendali.

Protocollo operativo: istruzione operativa interna, supportata anche da documentazione bibliografica, da applicare a cura di dipendenti e collaboratori per la corretta esecuzione del processo di lavoro

Processo: insieme delle azioni coordinate e sviluppate in flusso ordinato atte a garantire la corretta esecuzione di un servizio o la realizzazione di un prodotto.

2.0. Il comportamento nella gestione degli affari

I Destinatari sono tenuti, nello svolgimento dell'attività aziendale, ad un comportamento etico e rispettoso delle leggi, dei protocolli e delle procedure interne, improntandosi alla massima trasparenza, chiarezza, correttezza ed efficienza.

Devono essere altresì eseguiti i dettami delle procedure aziendali e delle normative regionali di riferimento, per quanto concerne la formalizzazione e la validazione dei rapporti al fine di garantirne la rintracciabilità.

2.1. Rapporti con i clienti/utenti

MB Consulting Srl orienta la propria attività alla soddisfazione ed alla tutela dei propri clienti/utenti prestando attenzione alle richieste che possono favorire un miglioramento della qualità dei servizi.

I destinatari del Codice sono tenuti a dare informazioni complete, comprensibili ai clienti/utenti in applicazione delle normative vigenti.

2.2. Rapporti con gli stakeholders

MB Consulting Srl considera obiettivo primario lo svolgimento etico delle proprie attività nel rispetto delle normative in materia; l'azienda è consapevole che dal perseguimento corretto di tale obiettivo primario discende la creazione di valore per la sensibilizzazione di tutti gli stakeholders intendendosi per tali tutti i soggetti pubblici o privati, individui, gruppi, aziende ed istituzioni che abbiano a qualsiasi titolo contatti e/o che comunque abbiano un interesse nelle attività che la Società pone in essere.

Ciascun amministratore, dipendente e collaboratore orienterà perciò il proprio operato al perseguimento di tale obiettivo.

Il legale rappresentante incoraggia e facilita la partecipazione più ampia e possibile degli stakeholders attraverso forme di coinvolgimento assembleare, informative.

2.3. Rapporti con i fornitori

Le relazioni con i fornitori della Società, comprensive dei contratti finanziari e di consulenza, sono regolate dalle norme del presente codice e sono oggetto di costante ed attento monitoraggio da parte dell'azienda attraverso il processo di valutazione dei fornitori.

La società si avvale di fornitori che operano in conformità della normativa vigente.

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto sono basate su una valutazione obiettiva della qualità, del prezzo dei beni e servizi offerti, della capacità di fornire e garantire tempestivamente beni e servizi di livello adeguato alle esigenze della azienda.

In nessun caso un fornitore dovrà essere preferito ad altro in ragione di rapporti personali, favoritismi o altri vantaggi, diversi da quelli dell'esclusivo interesse e beneficio della Società.

2.4. Rapporti con dipendenti e collaboratori

Le risorse umane sono un fattore indispensabile per l'esistenza, lo sviluppo ed il successo di una qualsiasi impresa. Per questo motivo MB Consulting Srl tutela e promuove il valore delle risorse umane allo scopo di migliorare ed accrescere il patrimonio e la competitività delle competenze possedute da ciascun collaboratore nel contesto organizzativo dell'azienda.

La Società rispetta la dignità e l'integrità morale di ogni dipendente e collaboratore; non tollera richieste o minacce atte a indurre le persone ad agire contro la legge ed in violazione del codice etico né atti di violenza psicologica e/o comportamenti discriminatori o lesivi della dignità della persona.

La Società offre pari opportunità a tutti i dipendenti sulla base delle loro qualifiche professionali e delle capacità individuali di ciascun, senza alcuna discriminazione di religione, sesso, razza, credo politico o sindacale.

Pertanto, la Società, per il tramite delle funzioni competenti, seleziona, assume, retribuisce ed organizza i dipendenti sulla base di criteri di merito e di competenza, nel rispetto del sistema premiante adottato ed improntato a criteri di obiettività e ragionevolezza.

Le politiche del personale sono rese disponibili attraverso gli strumenti di comunicazione aziendale.

L'ambiente di lavoro, oltre che adeguato dal punto di vista della sicurezza e della salute personale dei dipendenti, favorisce la collaborazione reciproca e lo spirito di squadra, nel rispetto della personalità morale di ciascuno, ed è privo di pregiudizi, intimidazioni, illeciti condizionamenti o indebiti disagi.

I dipendenti/collaboratori devono agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi contrattuali ed in conformità di quanto previsto dal Codice Etico. In particolare, il dipendente/collaboratore è tenuto a conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni ed a garantire l'integrità, ad operare con diligenza al fine di tutelare i beni aziendali, utilizzandoli con parsimonia e scrupolo ed evidenziando utilizzi impropri.

Tutti i soggetti che operano in nome e nell'interesse di MB Consulting Srl che si trovano ad avere un interesse attualmente o potenzialmente in conflitto con quello dell'azienda, devono astenersi dal porre in essere ogni atto in merito e segnalare la sussistenza del conflitto alla direzione generale affinché si effettuino le opportune valutazioni, quali ad esempio, indicare altro dipendente o collaboratore che non si trovi nella stessa situazione.

In ogni caso, del conflitto di interessi e delle determinazioni assunte al proposito, deve essere data comunicazione al legale rappresentante nonché amministratore unico.

2.5. Rapporti con la concorrenza

MB Consulting Srl crede nella libera e leale concorrenza ed uniforma le proprie azioni all'ottenimento di risultati competitivi che premiano la capacità, l'esperienza e l'efficienza, pur nel contesto del sistema integrato pubblico-privato del settore sociosanitario.

Qualsiasi azione diretta ad alterare le condizioni di corretta competizione è contraria alla politica aziendale ed è vietata ad ogni soggetto che per essa agisce.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse dell'azienda può giustificare una condotta dei vertici aziendali o dei collaboratori della Società che non sia rispettosa delle leggi vigenti e conforme alle regole del presente Codice.

2.6. Comunicazioni esterne, rapporti con i mass media e relazioni istituzionali

Tutti i contatti con gli organi di informazione devono essere tenuti esclusivamente dal legale rappresentante nonché Amministratore Unico. Le comunicazioni all'esterno dell'azienda verso l'opinione pubblica sono improntate al rispetto del diritto all'informazione. In nessun caso è permesso di divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi.

L'informazione verso i mass media deve essere accurata, coordinata e coerente con i principi e le politiche dell'azienda, deve rispettare le leggi, le regole, le pratiche di condotta professionale; deve essere realizzata con chiarezza e trasparenza. È assolutamente vietato divulgare notizie false. In ogni comunicazione verso l'esterno le informazioni riguardanti la Società devono essere veritiere, chiare e verificabili.

MB Consulting Srl ritiene che il dialogo con le Associazioni presenti sul territorio sia di fondamentale importanza, riconoscendo alle stesse il diritto ad essere informate e a rappresentare il proprio punto di vista.

2.7. Rapporti con la Pubblica Amministrazione

Nel rapporto con la Pubblica Amministrazione (di seguito anche P.A.) MB Consulting Srl presta particolare attenzione ad ogni atto, comportamento od accordo, in modo tale che essi siano improntati alla massima trasparenza, correttezza e legalità.

Nel corso delle trattative, richieste o rapporti con la PA, i destinatari non terranno direttamente o indirettamente comportamenti tali da influenzare in modo non corretto la decisione della controparte. In particolare, non è consentito esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della PA a titolo personale, o sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

Durante l'esecuzione dei rapporti l'azienda dovrà rispettare quanto stabilito nel contratto, evitando modifiche non autorizzate, predisponendo adeguati meccanismi di controllo e salvaguardia e avvalendosi solo della collaborazione di persone competenti ed adeguate.

2.8. Regali, omaggi e benefici

Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società.

In particolare, è vietata in assoluto qualsiasi forma di regalo, omaggio o beneficio a funzionari pubblici o a loro famigliari che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio.

Si precisa che tale norma concerne sia i regali promessi o offerti sia quelli ricevuti, intendendosi per regalo qualsiasi tipo di beneficio (partecipazione gratuita a convegni, promessa di un'offerta di lavoro ecc.) I regali offerti a terzi, comunque non appartenenti alla PA, stante il divieto assoluto sopra indicato, devono essere di modico valore e documentati in modo adeguato a consentire le opportune verifiche e devono essere segnalati al legale rappresentante nonché Amministratore Unico.

I destinatari del presente codice che ricevano regali o benefici non di modico valore sono tenuti a darne comunicazione al legale rappresentante nonché Amministratore Unico, il quale ne valuterà l'adeguatezza e provvederà a far notificare la mittente la politica della società in materia.

3.0. Salute e sicurezza

L'azienda tutela l'integrità psicofisica dei propri collaboratori, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ambienti di lavoro sicuri e salubri, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia salute e sicurezza sul lavoro e protezione dei lavoratori.

Ogni decisione aziendale in materia di sicurezza e salute del lavoro deve tenere conto dei seguenti principi e criteri fondamentali:

- evitare i rischi
- valutare i rischi che non possono essere evitati
- combattere i rischi alla fonte
- adeguare il lavoro all'uomo – in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature e dei metodi di lavoro e produzione dei servizi – in particolare per attenuare il lavoro monotono e ripetitivo e per ridurre gli effetti di questi lavori sulla salute
- tenere conto del grado di evoluzione della tecnica
- sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non lo è o lo è di meno
- dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale
- promuove all'interno dell'azienda la cultura del benessere

L'azienda programma la prevenzione, mirando ad un complesso coerente che integri in sé la tecnica, l'organizzazione, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro. L'azienda si impegna a diffondere e consolidare tra tutti i propri dipendenti/collaboratori una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti anche mediante l'impartire adeguate istruzioni. I destinatari del presente codice contribuiscono al processo di prevenzione dei rischi e tutela

della salute e sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi, fatte salve le responsabilità individuali ai sensi delle disposizioni di legge applicabili in materia.

Nell'ambito dell'attività aziendale sussiste il divieto assoluto di far uso di sostanze alcoliche o di stupefacenti ed il divieto di fumare nei luoghi di lavoro, in conformità alle norme di legge e comunque ove il fumo possa determinare pericolo per le strutture ed i beni aziendali o per la salute o l'incolumità dei colleghi e dei terzi.

È nella responsabilità di ciascun lavoratore consultare il proprio superiore per qualsiasi chiarimento relativo all'interpretazione o all'applicazione delle regole di comportamento contenute nel presente Codice etico, o in altre direttive emesse dalle competenti funzioni di MB Consulting Srl.

Chiunque, nell'ambito dell'organizzazione, è tenuto alla rigorosa osservanza del Codice Etico in quanto la mancata osservanza costituisce violazione al "Modello di organizzazione e di gestione" adottato ai sensi dell'art. 6 del D.Lgse 231/01.

Elementi fondanti del Codice etico aziendale

La tutela della salute e sicurezza dei lavoratori negli ambienti di lavoro è un principio di grande significato e spessore culturale, tanto più a seguito del recepimento delle numerose Direttive europee di settore. MB Consulting Srl, condividendo appieno detto principio, si pone l'obiettivo di "lavorare in sicurezza", ovvero di garantire il rispetto delle norme di prevenzione e l'adozione di comportamenti "sicuri" a vantaggio della tutela delle persone e dell'ambiente.

MB Consulting Srl garantisce quindi l'integrità fisica e morale dei suoi collaboratori, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ambienti di lavoro sicuri e salubri, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione degli infortuni sul lavoro e protezione dei lavoratori.

MB Consulting Srl svolge inoltre la propria attività a condizioni tecniche, organizzative ed economiche tali da consentire che siano assicurati una adeguata prevenzione infortunistica ed un ambiente di lavoro salubre e sicuro.

MB Consulting Srl si impegna a diffondere e consolidare tra tutti i propri collaboratori una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili e sicuri da parte di tutti i collaboratori.

Prevenzione dei rischi

In ragione dell'articolazione delle attività prevenzionali e della struttura organizzativa, MB Consulting Srl un sistema di deleghe di poteri e funzioni, prevedendo in termini espliciti e specifici l'attribuzione degli incarichi a persone dotate di idonea capacità e competenza. In relazione all'estensione dei poteri delegati, MB Consulting Srl adotta ed attua il presente Modello organizzativo e di gestione che prevede misure idonee a garantire lo svolgimento delle attività nel rispetto della legge e delle regole di comportamento di questo Codice ed a scoprire ed eliminare tempestivamente le situazioni di rischio.

In particolare, MB Consulting Srl si impegna a:

- eliminare o, quando non possibile, ridurre tutti i rischi per la salute e la sicurezza;

- individuare i rischi che non possono essere evitati e pianificare un adeguato programma di prevenzione e protezione, nonché di controllo;
- adeguare attrezzature e luoghi di lavoro alle disposizioni di legge pertinenti;
- fornire adeguati dispositivi di protezione individuale e collettiva ai lavoratori (quando previsti);
- impartire adeguate istruzioni ai lavoratori e fornire periodicamente l'aggiornamento formativo in materia di tutela della salute e sicurezza;
- vigilare sull'applicazione delle misure di prevenzione e protezione adottate e sui comportamenti dei lavoratori, al fine di prevenire incidenti, infortuni e malattie professionali;
- rispettare gli obblighi di legge attinenti, relativi alla tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori;
- collaborare solamente con fornitori qualificati.

I lavoratori ed i collaboratori, analogamente, dovranno garantire il rispetto delle seguenti regole:

- adottare comportamenti sicuri durante il lavoro, ovvero operare nel rispetto dei regolamenti aziendali, delle procedure, delle istruzioni, delle norme di prevenzione in generale e del presente Codice etico;
- evitare comportamenti pericolosi per sé o per gli altri;
- rispettare gli ordini indicati dai superiori gerarchici o dal Datore di lavoro;
- comunicare immediatamente ai superiori ogni anomalia, criticità o altra situazione di pericolo di cui si venga a conoscenza durante il lavoro;
- rispettare i compiti e le attribuzioni operative assegnate;
- prestare la massima collaborazione alle attività o alle indicazioni del Servizio di Prevenzione e Protezione;
- partecipare con attenzione e coinvolgimento alle attività formative organizzate;
- collaborare, con comportamenti responsabili e nel rispetto delle regole aziendali, nel caso di allarme per una situazione d'emergenza;
- sottoporsi alla sorveglianza sanitaria prevista;
- maturare la piena consapevolezza in merito all'attuazione del SGSL adottato, collaborando con le figure responsabili al raggiungimento degli obiettivi di prevenzione.
- segnalare all'O.d.V. qualunque situazione o criticità che direttamente o indirettamente possa costituire un pericolo per la salute e/o la sicurezza dei lavoratori o compromettere l'efficacia del SGSL.

I collaboratori / fornitori, dovranno anch'essi garantire il rispetto delle seguenti regole:

- adottare comportamenti sicuri durante le loro attività, ovvero operare nel rispetto dei regolamenti aziendali, delle istruzioni ricevute, delle norme di prevenzione in generale e del presente Codice etico;
- rispettare la segnaletica aziendale;
- rispettare le condizioni contrattuali che regolamentano il rapporto tra le parti ed il presente Codice etico;
- nel caso di contratti d'appalto, d'opera o somministrazione, rispettare le indicazioni di prevenzione scaturite dalle attività di cooperazione e coordinamento tra le parti.

Controlli

MB Consulting Srl adotta specifiche modalità di controllo della conformità dei comportamenti, di chiunque agisce per l'Azienda o nel suo ambito, rispetto alle prescrizioni della normativa vigente, alle regole di comportamento di questo Codice e del Modello di organizzazione e di gestione.

Chiunque venga a conoscenza di una qualunque violazione del Codice etico è tenuto a darne immediata informazione all'Organismo di Vigilanza.

Sanzioni

L'intera organizzazione, dal Datore di lavoro ai lavoratori, nell'ambito dei diversi ruoli aziendali, dovrà essere compartecipe e coinvolta nel perseguimento degli obiettivi e nel rispetto delle regole indicate, in quanto ogni singolo comportamento non eticamente corretto o sicuro, potrebbe comportare conseguenze negative in merito alla tutela della salute e sicurezza.

L'osservanza da parte dei lavoratori delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali ai sensi dell'art. 2104 c.c.

La violazione delle norme del Codice da parte del personale potrà costituire inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con le relative conseguenze di legge così come specificato nel Codice disciplinare.

Applicazione del Codice

Il Codice etico si applica a tutta l'organizzazione di MB Consulting Srl ed è conseguentemente vincolante per i comportamenti di tutti i suoi dipendenti e collaboratori.

3.1. Tutela dell'ambiente

L'ambiente è un bene primario della comunità che MB Consulting Srl vuole contribuire a salvaguardare. A tal fine essa programma le proprie attività ricercando un equilibrio tra iniziative economiche ed esigenze ambientali, nel rispetto delle disposizioni di legge e regolamenti applicabili, prestando la massima cooperazione alle autorità pubbliche preposte alla verifica sorveglianza e tutela dell'ambiente. I destinatari del presente codice contribuiscono al processo di protezione dell'ambiente. In particolare, coloro che sono coinvolti nei processi operativi prestano la massima attenzione ad evitare ogni scarico ed emissione illecita di materiali nocivi o rifiuti speciali e trattano i rifiuti in conformità alle specifiche prescrizioni.

4.0. Trattamento di informazioni riservate

Ogni informazione ed altro materiale relativa all'attività della Società, di cui i destinatari vengano a conoscenza od in possesso, in relazione al proprio rapporto di lavoro o professionale, sono strettamente riservati e di proprietà esclusiva della Società. Tali informazioni possono riguardare attività presenti e future, informazioni e notizie non ancora diffuse, anche se di prossima divulgazione.

Particolare rilevanza assumono, tra le informazioni riservate, le informazioni relative a clienti/utenti e di coloro che a qualsiasi titolo si rapportano con la Società.

L'azienda a tal fine garantisce la riservatezza nel trattamento dei dati dotandosi di apposite misure organizzative definite secondo i dettami del D.Lgs. 196/03.

Anche le informazioni e/o qualunque altro genere di notizie, documenti o dati, che non siano di pubblico dominio e siano connesse agli atti ed alle operazioni proprie e di ciascuna mansione o responsabilità, non devono essere divulgate, né usate e tanto meno comunicate a fini diversi senza specifica autorizzazione.

È in ogni caso raccomandato un auspicabile riserbo in merito alle informazioni concernenti l'azienda e l'attività lavorativa o professionale.

4.1. Uso di risorse informatiche

Le risorse informatiche e telematiche sono uno strumento fondamentale per l'esercizio corretto e competitività dell'azienda, dal momento che assicurano la rapidità, l'ampiezza e la correttezza dei flussi di informazioni necessari all'efficiente gestione ed al controllo delle attività aziendali. Tutte le informazioni che risiedono nei sistemi informatici e telematici aziendali, posta elettronica inclusa, sono di proprietà di MB Consulting Srl e vanno usati esclusivamente per lo svolgimento delle attività aziendali con le modalità ed i limiti indicati dall'azienda.

Anche per garantire il rispetto delle normative in materia di privacy individuale si persegue l'utilizzo di strumenti informatici e telematici corretto e legittimo evitandosi ogni uso che abbia per finalità la raccolta, l'archiviazione e la diffusione di dati ed informazioni a fini diversi dall'attività dell'azienda e/o comunque la finalità di danneggiare informazioni, dati, programmi o sistemi informatici o telematici altrui e/o l'intercettazione, l'impedimento o l'interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche altrui;

L'utilizzo degli strumenti informatici e telematici è soggetto a monitoraggi e verifiche da parte dell'azienda.

L'accesso a sistemi e programmi informatici dovrà avvenire nel rispetto dei diritti di terzi sui predetti sistemi e programmi, elusivamente utilizzando procedure e chiavi d'accesso legittimamente acquisite.

La trasmissione di dati ed informazioni in via informatica e telematica a soggetti pubblici o comunque relativamente a documenti aventi efficacia probatoria, dovrà seguire criteri di legittimità, verità, esatta corrispondenza ai fatti e circostanze rappresentati.

5.0. Libri contabili e registri

La Società registra in modo accurato e completo tutte le attività ed operazioni aziendali, onde attuare la massima trasparenza contabile nei confronti di stakeholders, dei terzi e degli enti esterni preposti, ed evitare che compaiano poste false, fuorvianti od ingannevoli.

L'attività amministrativa e contabile è attuata con l'utilizzo di aggiornati strumenti e procedure informatiche che ne ottimizzano l'efficienza, la correttezza, la completezza e la corrispondenza ai principi contabili, oltre a favorire i necessari controlli verifiche sulla legittimità coerenza e congruità dei processi di decisione, autorizzazione, svolgimento delle azioni ed operazioni della azienda.

La Società ritiene che la correttezza e la trasparenza dei bilanci aziendali siano valori importanti.

La Società presta a tutti i livelli la massima elaborazione, fornendo informazioni corrette e veritiere in merito alle attività beni ed operazioni aziendali nonché in merito ad ogni ragionevole richiesta ricevuta dagli organi competenti.

Delle risultanze contabili e di esercizio annuali viene data visibilità a terzi secondo gli obblighi di legge.

6.0. Condotta aziendale

MB Consulting Srl ritiene che debba essere sempre perseguita una condotta aziendale nel rispetto formale e sostanziale delle normative di legge proteggendo la libera determinazione assembleare, mantenendo una condotta trasparente ed affidabile, anche nei confronti dei creditori.

6.1. Conflitti di interesse

I destinatari devono evitare tutte le situazioni ed astenersi da ogni attività in cui si possa manifestare un anche solo potenziale conflitto di interessi tra le attività economiche personali e le mansioni che ricoprono all'interno della struttura di appartenenza. Deve, comunque, essere data comunicazione al rappresentante legale nonché Amministratore Unico della Società delle situazioni nelle quali si ritiene possa sussistere, anche in via ipotetica, un conflitto di interessi.

Non è consentito, inoltre, perseguire interessi propri a danno degli interessi aziendali, né fare un uso personale non autorizzato di beni aziendali, né detenere interessi direttamente o indirettamente in aziende concorrenti, clienti, fornitrici o addette alla certificazione dei conti.

6.2. Attuazione e controllo

Nel rispetto della normativa vigente e nell'ottica della pianificazione e della gestione delle attività aziendali la Società adotta ed attua un modello organizzativo teso al controllo ed al monitoraggio dei processi garantendo lo svolgimento delle attività nel rispetto della legge e delle regole di comportamento di questo codice.

L'attuazione del Codice Etico avviene a cura del legale rappresentante nonché Amministratore Unico.

Il controllo e la corretta applicazione del Codice Etico sono demandati al legale rappresentante nonché Amministratore Unico, il quale ha il compito di:

- vigilare sull'osservanza del Codice e sulla diffusione del medesimo presso tutti i destinatari
- verificare ogni notizia di violazione del codice ed adottare gli eventuali provvedimenti sanzionatori
- proporre modifiche al contenuto del Codice per adeguarlo al mutevole contesto in cui l'azienda si trova ad operare ed alle esigenze derivanti dall'evoluzione dell'azienda stessa.

Al presente codice etico viene data la massima diffusione nei confronti di tutti i destinatari.

7.0. Violazioni

La rilevazione di comportamenti non conformi alle norme di legge e/o aziendali o del presente codice etico devono essere prontamente segnalate per iscritto al legale rappresentante nonché Amministratore Unico e all'Organismo di Vigilanza.

Le segnalazioni saranno compiutamente verificate ed in caso di accertata violazione, saranno applicate le sanzioni di cui all'art. 7.1.

È impegno della Società che nessuno possa subire ritorsioni di qualunque genere per aver fornito informazioni di possibili violazioni del codice e delle norme di riferimento.

7.1. Sanzioni

La violazione delle disposizioni del presente Codice Etico, tenuto conto della sua intensità ed eventuale recidiva, costituirà illecito disciplinare o inadempimento alle obbligazioni contrattuali del rapporto di lavoro dipendente o funzionale o di collaborazione professionale con ogni conseguente effetto di legge e di contratto, anche ai sensi dell'art. 2104(*) e 2105(**) c.c.

Darà inoltre diritto all'azienda di applicare le sanzioni disciplinari previste dal CCNL applicabili di volta in volta.

Per i destinatari non dipendenti, l'osservanza del Codice Etico costituisce presupposto per la prosecuzione del rapporto professionale o di collaborazione esistente.

Il mancato rispetto del presente Codice Etico da parte del legale rappresentante nonché Amministratore Unico comporta l'applicazione di una lettera di richiamo da parte dell'Organismo di Vigilanza, la prosecuzione di tale atteggiamento illegittimo comporterà l'immediata sospensione della validità del presente Modello Organizzativo e Gestionale.

***ART. 2104 DILIGENZA DEL PRESTATORE DI LAVORO**

IL PRESTATORE DI LAVORO DEVE USARE LA DILIGENZA RICHIESTA DALLA NATURA DELLA PRESTAZIONE DOVUTA, DALL'INTERESSE DELL'IMPRESA E DA QUELLO SUPERIORE DELLA PRODUZIONE NAZIONALE (1176).

DEVE INOLTRE OSSERVARE LE DISPOSIZIONI PER L'ESECUZIONE E PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO IMPARTITE DALL'IMPRENDITORE E DAI COLLABORATORI DI QUESTO DAI QUALI GERARCHICAMENTE DIPENDE.

****ART. 2105 OBBLIGO DI FEDELTA'**

IL PRESTATORE DI LAVORO NON DEVE TRATTARE AFFARI, PER CONTO PROPRIO O DI TERZI, IN CONCORRENZA CON L'IMPRENDITORE, NÉ DIVULGARE NOTIZIE ATTINENTI ALL'ORGANIZZAZIONE E AI METODI DI PRODUZIONE DELL'IMPRESA, O FARNE USO IN MODO DA POTER RECARE AD ESSA PREGIUDIZIO.

8.0. Disposizioni finali

Il presente Codice Etico ha effetto immediato dalla data odierna di approvazione da parte del legale rappresentante nonché Amministratore Unico e sino a sua revisione o aggiornamento.

A tutti i destinatari è fatto obbligo di prenderne adeguata conoscenza e di osservarlo.

Il presente Codice etico viene esposto nella bacheca aziendale, pubblicato su sito internet aziendale e consegnato fisicamente a tutti i dipendenti, collaboratori, stakeholders.

Bibliografia e documentazione di riferimento

- *Dichiarazione universale dei diritti umani*
- *Decreto Legislativo 231/2001*
- *Linee guida Regione Lombardia per l'adozione del Codice Etico*
- *Linee guida Confindustria per la costruzione dei modelli di organizzazione gestione e controllo (Il Codice etico)*
- *Norme UNI EN ISO 9001*